



EDITAL Nº 006 / 2017 – PSS / EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO/MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) para preenchimento de vagas e cadastro reserva de Orientador com especialização em Psicopedagogia, Supervisor de Curso com especialização em Coordenação Pedagógica ou Supervisão e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas bolsista para o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), ação MedioTEC, nos Municípios de Macapá, Santana, Mazagão, Vitória do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto N. 2487/2017–GEA, considerando a Lei Federal n. 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, a Resolução CD/FNDE nº 23, de 28 de junho de 2012, e 817, de 13 de agosto de 2015 e Documento Referência do MedioTec torna público o Processo Seletivo Simplificado do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PSS / EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO/MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP) destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para função de bolsista Orientador com especialização em Psicopedagogia, Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas Bolsistas para atuação no Municípios de Macapá, Santana, Mazagão, Vitória do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque.

1. DO PROGRAMA

1.1. O PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Ensino Médio e de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores. A nova ação estratégica deste programa, denominada de Mediotec, dá prioridade à oferta de cursos técnicos em concomitância ao ensino médio regular para alunos matriculados em escolas públicas.

1.2. Todas as atividades serão desenvolvidas sob as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (disponíveis no site do Ministério da Educação (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), do Manual de Gestão do PRONATEC, Resolução CD/FNDE Nº 23 de 28/06/2012 e Portaria n. 817 de 5 de agosto de 2015 do MEC e Documento de Referência de Execução do Mediotec EaD e Presencial.

2. DO FINANCIAMENTO DA BOLSA-FORMAÇÃO

2.1. A Bolsa PRONATEC será financiada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, administrada pela Secretaria de Estado da Educação do Amapá (SEED/AP).

3. DAS FUNÇÕES

3.1. BOLSISTA ORIENTADOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA

3.1.1. Formação: Graduado em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.

3.1.2. Das atribuições do Orientador / Psicopedagogo:

- a)** Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- b)** Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
- c)** Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;
- d)** Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- e)** Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;
- f)** Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;
- g)** Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
- h)** Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;
- i)** Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;
- j)** Elaborar relatórios de mensais de acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, propondo ações pedagógicas significativas que concorram para a melhoria da aprendizagem escolar.

- k)** acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- l)** articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- m)** realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- n)** promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- o)** articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.2. BOLSISTA SUPERVISOR DE CURSO

3.2.1. Formação: Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar ou Coordenação Pedagógica

3.2.2. Das atribuições do bolsista Supervisor de Curso

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3.3. BOLSISTAS APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

3.3.1. Formação: Ensino Médio ou Curso Técnico

3.3.2. Das atribuições do profissional bolsista Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

- a)** apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b)** acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c)** auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos
- d)** estudantes no SISTEC;
- e)** participar dos encontros de coordenação;
- f)** realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- g)** prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- h)** prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.4. DA BOLSA- FORMAÇÃO

3.4.1. Carga horária: máximo de 20 horas semanais conforme o art. 9º da Lei nº12.513/2011 e o art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4/2012;

3.4.2. Valores das Bolsa: R\$ 36,00 (trinta e seis reais para as funções de Orientador com Especialização em Psicopedagogia e Supervisor de Curso por hora de 60 minutos trabalhados e R\$ 18 (dezoito reais) por hora de 60 minutos trabalhados para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

3.4.3. Exercício dos bolsistas: Orientador com especialização em Psicopedagogia, Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas bolsistas serão selecionados para exercerem suas atividades nos Municípios de Macapá e Santana, Mazagão, Vitória do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque, designadas pela Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, de acordo com as vagas relacionadas no Anexo I deste Edital e para a qual o candidato concorrer.

3.4.4. Duração da Bolsa: A duração da bolsa será condicionada à oferta de cursos pela Bolsa-Formação na respectiva Unidade ofertante/município onde os componentes curriculares serão ofertados e à necessidade institucional, considerados, para tanto, o planejamento financeiro e a disponibilidade de recursos do Programa. Desta forma, as atividades do bolsista poderão ser suspensas a qualquer tempo e retomadas conforme o interesse institucional.

4. DAS VAGAS, DO CADASTRO RESERVA E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO PSS/EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO- MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP MCP / STN / MZG / VJA / TART / OIA.

4.1. Das vagas Ofertadas: As vagas ofertadas serão para atender os cursos Técnicos de Nível Médio do Mediotec/ Pronatec, conforme Anexo I deste edital.

4.2. Cadastro Reserva (CR): O cadastro reserva será constituído para preenchimento de vagas conforme necessidade do MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP no prazo da vigência do PSS.

4.3. Da vigência do PSS: Serão 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, ou não, por igual período.

4.4. Das vagas destinadas às pessoas com deficiência

4.4.1. As vagas ofertadas neste Edital são de ampla concorrência, em razão de que não há quantidade de vagas disponíveis para que sejam destinadas às pessoas com deficiência, sendo que, se surgirem vagas, durante o prazo de validade do PSS/PRONATEC/MEDIOTEC/SEED/AP, 5% das vagas serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do PSS/MEDIOTEC/PRONATEC - SEED/AP em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às etapas do processo e ao horário de apresentação da documentação.

4.4.2. Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

4.4.3. Apresentar no ato da entrega dos documentos, original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

4.4.4. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante os primeiros 30 dias de efetivo trabalho do bolsista.

4.4.5. O candidato com deficiência que, no decorrer do período previsto, no item 4.4.4 deste edital, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será desligado da bolsa-formação.

4.4.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Poderão participar deste PSS os interessados que preenchem os seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do Art. 12 da CF;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino;
- e) Ter formação exigida para a função de Orientador com especialização em Psicopedagogia, Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas.
- f) Não ter vínculo empregatício superior a 40h semanais;
- g) Não estar em Cargo Comissionado.

6. O PROCESSO SELETIVO CONSTARÁ DE 02 (DUAS) ETAPAS:

- 1ª ETAPA: Inscrição e preenchimento de formulário pelo candidato no site do processo seletivo, caráter classificatório e eliminatório com pontuação máxima de 100 pontos;
- 2ª ETAPA: Apresentação e entrega da documentação comprobatória do currículo – caráter eliminatório e classificatório;

6.1. DA 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO - consistirá no preenchimento de formulário no site do processo seletivo, de caráter classificatório, e será realizada exclusivamente pelo endereço eletrônico www.processoseletivo.ap.gov.br das 08h do dia 02 de agosto até às 23h59min do dia 04 de agosto de 2017.

6.1.1. Os candidatos deverão atender aos requisitos dispostos nos itens 3.1.1, 3.2.1 e 3.3.1.

6.1.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital, seus Anexos, na legislação aplicável e nos comunicados a serem publicados no endereço eletrônico www.processoseletivo.ap.gov.br, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.1.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer prejuízo advindo de sua inobservância.

6.1.4. Para efetuar a inscrição é necessário o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.1.5. Uma vez confirmada a inscrição, nenhuma mudança poderá ser efetuada, cabendo tão somente ao candidato certificar-se de que se inscreveu corretamente antes de confirmá-la.

6.1.6. Da pontuação quanto aos títulos e experiência profissional - De caráter eliminatório e classificatório, esta etapa consistirá no preenchimento dos campos obrigatórios do formulário de inscrição, atendendo aos critérios de formação, experiência e titulação de acordo com Anexo I, deste edital. A pontuação máxima atribuída nesta etapa do PSS será de 100 pontos, conforme tabela a seguir:

TABELA I - PONTUAÇÃO - ORIENTADOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO)

	CRITÉRIO	Pontuação Máxima	
1	Formação exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia	10	Cumulativa
2	Especialização em psicopedagogia (Bolsista Orientador)	15	Cumulativa
3	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Profissional na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
4	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Básica ou Superior na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
5	Título de Especialista em áreas afins, diferente dos itens 2 desta tabela.	5	Não cumulativa
6	Título de Mestre na área pretendida.	10	
7	Título de Doutor na área pretendida.	25	
	Total	100	

TABELA II - PONTUAÇÃO - SUPERVISOR DE CURSO (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO)

	CRITÉRIO	Pontuação Máxima	
1	Formação exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia	10	Cumulativa
2	Especialização em Supervisão Escolar ou Coordenação Pedagógica (Supervisor de Curso)	15	Cumulativa
3	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Profissional na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
4	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Básica ou Superior na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
5	Título de Especialista em áreas afins, diferente dos itens 2 desta tabela.	5	Não cumulativa
6	Título de Mestre na área pretendida.	10	
7	Título de Doutor na área pretendida.	25	
	Total	100	

III - PONTUAÇÃO - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO)

Nº	CRITÉRIO	Pontuação	Máximo de pontos
01	Formação exigida: nível médio sem vínculo empregatício	10	10
02	Formação exigida: nível médio com vínculo empregatício	05	05
03	Curso técnico na área de informática	20	20
04	Experiência mínima de 01 (um) na área pedagógica ou administrativa, (05 pontos por ano de atuação, limitados a 04 anos).	20	20
05	Cursos de informática, CH mínima de 80 horas. Limitados a 6 (seis) cursos.	5 pontos por curso	30
06	Participação em Curso de Formação Inicial e Continuada com carga horária mínima de 160 horas. Limitados a 4 (quatro) cursos.	5 pontos por curso	20
Total			100

6.1.6. Pontuação Não Cumulativa

6.1.7. Para efeito de pontuação, considerar-se-á a de maior valor tanto da formação exigida quanto da titulação, não havendo cumulatividade de pontos relativos a esses dois requisitos quando analisados individualmente.

6.1.8. Pontuação Cumulativa

6.1.9. Para efeito de pontuação da experiência considerar-se-á a soma dos pontos da educação profissional e da educação básica ou superior.

6.1.10. Os candidatos classificados na 1ª etapa terão seu nome e pontuação divulgados pelo site do processo seletivo, o qual constará data, hora e local para a realização da segunda etapa.

6.2. DA 2ª ETAPA - ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CURRÍCULO

6.2.1. De caráter eliminatório e classificatório, esta etapa consiste na apresentação dos documentos originais comprobatórios dos informados no formulário da inscrição e entrega dos documentos digitalizados, gravados em CD.

6.2.2. Os documentos originais de apresentação obrigatória são:

- a) Currículo Vitae ou Lattes;
- b) CPF;
- c) Documento de identificação informado na inscrição;
- d) PIS/PASEP ou NIT;
- e) Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida em 2017;
- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Laudo médico para as Pessoas com Deficiência;
- h) Diploma ou Certificado de conclusão do curso da formação exigida para a função pretendida, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida ou Atestado/Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de histórico escolar;
- i) Certificado de conclusão de pós-graduação (se houver informado);
 - i. O certificado *lato* ou *stricto sensu* obtido no exterior para ter validade no Brasil deve ter passado por processo de revalidação, nos termos da legislação vigente;
- j) Declaração que não possui vínculo empregatício, para àqueles que informaram que não possuem vínculo;
- k) Autorização do setor/órgão informando que possui disponibilidade de tempo para o exercício da docência, conforme estabelece o art. 8º, § 3º, inciso II da Resolução n. 72/2011/FNDE;
- l) Comprovante de experiência profissional, podendo o candidato utilizar-se;

- i. Da Carteira Profissional: contendo a página de identificação do trabalhador, a página que conste o registro do empregador e o período trabalhado (com início e fim, se for o caso), informando as atividades desempenhadas relacionadas com a função que pretende atuar;
- ii. Contrato de Trabalho por Órgão ou Entidade da Administração Pública, ou por Organização Não Governamental ou por Empresa Privada na qual o candidato tenha desempenhado atividades relacionadas com a função que pretende desempenhar;
- iii. Termo de posse e declaração de experiência constando o nome do órgão/empresa/entidade; o período trabalhado pelo candidato, o cargo/função/atribuições exercidas; a identificação legível do nome e cargo do responsável pela emissão do mesmo e respectiva assinatura do emitente.

6.2.3. O convocado, e tão somente ele, deve apresentar os originais e cópias gravadas em CD de todos os documentos comprobatórios do Processo Seletivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO

7.1. Da Classificação

7.1.1. A classificação será realizada com base no preenchimento dos campos obrigatórios do formulário de inscrição e da pontuação para classificação cuja comprovação das informações será obrigatória de forma presencial, com documentos originais.

7.1.2. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, para os componentes curriculares pretendidos.

7.1.3. Para efeito de preenchimento das vagas ofertadas será utilizada a lista de classificação em ordem decrescente de pontuação, até o número de vagas disponibilizadas, e para os demais serão utilizadas as denominações cadastro reserva (CR).

7.2. Da Desclassificação

7.2.1 Serão desclassificados os candidatos cujas inscrições estejam em desacordo com os requisitos dispostos nos itens 3.1.1, 3.2.1 e 3.3.1.

7.3. Da Eliminação:

7.3.1. Será eliminado de forma sumária o candidato que:

- a) Não comparecer no dia, local e turno designados para apresentação dos documentos originais, conforme item 6.2.2;
- b) Designar representante para comparecer no dia, local e turno de sua comprovação documental;
- c) Deixar de apresentar original de documento requerido no ato da comprovação documental;
- d) Na comprovação documental vier a ser detectada divergência entre informação registrada na inscrição e o documento original presencialmente apresentado, estando em desacordo com os requisitos dispostos no item 5.1, no item 6.2.2.
- e) Na comprovação presencial algum documento estiver em desacordo com os requisitos dispostos neste Edital.
- f) Inobservância do item 5.1, alíneas “f” e “g” deste edital;
- g) Desrespeitar membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
- h) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- i) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- j) Apresentar pendências documentais ou avaliação insuficiente no desenvolvimento da atividade de docente (ex-bolsistas), conforme prevê Art. 10 da Resolução n. 72/2011/FNDE.

7.4. Não serão divulgados os candidatos desclassificados e ou eliminados deste processo seletivo.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE - na classificação final, em caso de empate de pontuação, terá preferência o candidato:

- 8.1.** Sem vínculo empregatício;
- 8.2.** Com maior tempo de experiência na Educação Profissional;
- 8.3.** Com maior titulação;
- 8.4.** Maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Recursos poderão ser impetrados pelo candidato **EXCLUSIVAMENTE PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO** www.processoseletivo.ap.gov.br, durante as 24 horas imediatamente posteriores à divulgação do resultado preliminar.

9.2. Cada candidato poderá impetrar um único recurso.

9.3. A Comissão emitirá relação nominal com o resultado dos recursos impetrados, sob a forma de deferimento ou de indeferimento, juntamente com o resultado final do Processo Seletivo.

9.4. Em hipótese alguma será concedido pedido de revisão de recurso.

10. DOS RESULTADOS, HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10.1. Os Resultados da seleção serão divulgados nos sites www.processoseletivo.ap.gov.br conforme cronograma de atividades.

10.2. A nota final dos candidatos será obtida através da soma da pontuação na 1ª ETAPA (preenchimento das informações) e confirmada na 2ª ETAPA (comprovação da documentação e títulos pelo candidato).

10.3. O resultado final será homologado pela Secretária de Estado da Educação e publicado no site www.processoseletivo.ap.gov.br.

11. DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO À BOLSA.

11.1. Após a publicação do resultado final, o candidato classificado será convocado pelo site www.processoseletivo.ap.gov.br, sendo-lhe indicado o dia, o turno e o local onde deverá se apresentar.

11.2. O candidato convocado deverá se apresentar exclusivamente no endereço a ser informado após a publicação do Resultado final, em convocação específica para assinatura do termo de compromisso e recebimento da carta de apresentação com vistas a sua apresentação na unidade ofertante do MEDIOTEC/PRONATEC/SEED.

11.3. Para efeito de habilitação à bolsa PRONATEC, os convocados deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo IV) garantindo disponibilidade de horários compatíveis com a demanda do MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP, conforme cronograma de oferta de cursos.

12. DO PAGAMENTO DA BOLSA PRONATEC: será efetuado diretamente ao bolsista por meio depósito em conta bancária de agência do Banco do Brasil, cujos dados devem ser informados pelo convocado no momento da assinatura do Termo de Compromisso, sob pena do não recebimento do valor da bolsa enquanto essa condição não for atendida.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão designada pela Secretária de Estado da Educação.

13.2. É vedada a acumulação de bolsas remuneradas pelo Governo Federal, bem como pelo Governo Estadual.

13.3. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da demanda de bolsas MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP, da observância da ordem de classificação, da disponibilização financeira e do prazo de validade do processo seletivo.

13.4. O candidato que concorrendo a vaga para os municípios de Macapá, Santana, Mazagão, Vitória do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque, e resida em outro município, e que seja convocado e assine o termo de Compromisso, responsabilizar-se-á pelos custos de deslocamentos, estadia e alimentação até o município onde está classificado durante todo o período em que exercer a função de bolsista, sem direito a indenização ou ressarcimento de valores lá despendidos, para qualquer finalidade.

13.5. A Coordenação Geral do Programa poderá, em caso excepcionais, convocar profissionais de outros códigos das quais não concorreu para suprir carências de componente curricular, desde que a formação exigida do componente curricular.

13.6. Durante o período de validade do PSS, e seguindo o cronograma de oferta de cursos, a Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP poderá fazer convocações do Cadastro Reserva, de acordo com a necessidade das Escolas/Centros de Educação Profissional. Desde de que haja oferta dos componentes curriculares dos cursos da Bolsa-Formação na respectiva Unidade Ofertante onde as vagas estão sendo ofertadas e à necessidade institucional.

13.7. O candidato do Cadastro Reserva se convocado, deverá apresentar os documentos originais conforme o item 6.2.2. comprovando as informações contidas na sua inscrição, respeitando aos requisitos dispostos no item 5.1 e 3.1.1, 3.2.1 e 3.3.1 e as demais condições constantes neste Edital.

13.8. O candidato fará jús a uma única bolsa PRONATEC e receberá somente pelas horas trabalhadas na função em que foi classificado, cessando a remuneração quando do desligamento do Programa.

13.9. Fazem parte deste Edital:

- Anexo I - Demonstrativo de Vagas;
- Anexo II - Cronograma de Atividades;
- Anexo III - Termo de Disponibilidade de tempo;
- Anexo IV – Termo de Compromisso
- Anexo V– Termo de Eliminação;
- Anexo VI – Declaração de Não- Vínculo

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão competente.

Macapá – AP, 28 de julho de 2017.

Terezinha de Jesus Monteiro Ferreira
Secretária de Estado da Educação em exercício
Decreto nº 2487/2017-GEA

**EDITAL Nº 06/2017 – MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP****ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE VAGAS**

N.	UNIDADES OFERTANTES/ESCOLAS REMOTAS (MUNICÍPIOS)	Pedagogo com especialização Supervisão	Pedagogo Orientador com especialização psicopedagogia	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas
	MACAPÁ			
1	CEPAJOB	2	3	9
2	CEP ARTES VISUAIS CÂNDIDO PORTINARI	3	3	6
3	CEP GRAZIELA REIS DE SOUZA	0	3	4
	TOTAL	5	9	19

SANTANA

4	CEP PROFA. MARIA SALOMÉ G.SARES	4	2	7
5	CIFPA	1	2	4
	TOTAL	5	4	11

INTERIOR DO ESTADO

6	E.E. MUNGUBA DO JARI – VITÓRIA DO JARI	1	0	1
7	E.E. ALZIRA DE LIMA SANTOS – TARTARUGALZINHO	1	0	1
8	E.E. DOM PEDRO I – MAZAGÃO	1	0	1
9	E.E. JOAQUIM NABUCO - OIAPOQUE	2	0	3
	TOTAL	5	0	6



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

EDITAL 06/2017 – MEDIOTEC/PRONATEC/SEED

ANEXO II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	INICIO	TERMINO	LOCAL
Publicação do Edital	01 / 08 / 2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
Divulgação	01 e 02 /08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
1ª Fase – Inscrições	02/08/2017	04/08/2017	site: processoseletivo.ap.gov.br
Horário da Inscrição	08h	23h59min	site: processoseletivo.ap.gov.br
Resultado preliminar da 1ª Fase	03/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
Interposição de Recursos	04/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
Resultado da 1ª Fase e resposta dos Recursos	07/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
2ª Fase – Comprovação documental (candidatos classificados)	08 e 09/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
Resultado final da 2ª fase - Comprovação Documental	10/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br
Convocação para assinatura do Termo de Compromisso e entrega da Carta de Apresentação	11/08/2017		site: processoseletivo.ap.gov.br



EDITAL Nº 06/2017 – MEDIOTEC/PRONATEC/SEED/AP

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO
(BOLSISTA)**

Eu.....portador (a) do RG, nº...../..... e do CPF nº. residente nanº.....Bairro:....., na cidade de/....., DECLARO para fins de habilitação à BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC/SEED, que estou ciente e concordo com os termos do presente edital quanto ao atendimento do requisito de não ter vínculo empregatício superior a 40h semanais junto ao Governo Federal, Estadual, Municipal, empresas privadas ou organização não governamental.

Estou ciente que se algum cidadão comprovar que a presente declaração faltou com a verdade serei eliminado do PSS-06/2016-PRONATEC/SEED e que responderei pela aplicação das medidas judiciais cabíveis, segundo o Art. 299 do Código Penal:

“Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3(três) anos, se o documento é particular.”

...../.....,de de 2017.

Assinatura do Declarante

**EDITAL Nº 06/2017-MEDIOTEC - PRONATEC/SEED****ANEXO IV****TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA – MEDIOTEC - PRONATEC/SEED**

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA			
Nome completo:		CPF:	PIS:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	UF e Município de Naturalidade:	
RG/Órgão expedidor/Data de expedição:		Estado Civil:	Sexo:
Nome da Mãe:		Nome do Pai:	
Endereço Residencial:		CEP:	
Telefone:	Celular:	E-mail:	
2. ATUAÇÃO NO PROGRAMA			
Centro/Escola:			Sigla:
Curso (somente para professor):		UF e Município de atuação:	
Função: <input type="checkbox"/> Coordenador-Geral da Bolsa Formação <input type="checkbox"/> Coordenador de Unidade <input type="checkbox"/> Supervisor de Curso <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Psicopedagogo <input type="checkbox"/> Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas			
3. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA			
Titulação:	Área:	Tempo de exercício na Educação Profissional	
4. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DO BENEFÍCIO			
Agência do Banco do Brasil:	UF e Município de localização da agência:		

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade; ter ciência dos direitos e das obrigações atribuídas à minha função como bolsista do PRONATEC e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas normas do programa. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e na nas Resoluções CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012, n. 168 de 07 de março de 2013 e nas normas do programa para o recebimento da bolsa; e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa com outros programas regidos pela Lei nº. 11.273/2006, bem como com outros programas apoiados pelo FNDE.

Estou ciente que a atuação no PRONATEC não gera vínculo empregatício com o FNDE nem com a Escola/Centro ou Secretaria de Estado de Educação, na qual atuarei na condição de bolsista.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral dos recursos recebidos, bem como o encaminhamento da situação para apuração pela auditoria do FNDE.

O presente Termo de Compromisso poderá ser distratado a qualquer momento desde que haja interesse por parte do bolsista ou da Coordenação da Unidade Ofertante em acordo com a Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, em função da avaliação de desempenho não satisfatória.

_____, ____/____/____

Local Data Assinatura do Bolsista

<p>_____ Assinatura do Coordenador Geral</p>	<p>_____ Assinatura do Diretor ou órgão equivalente</p>
--	---



RESOLUÇÃO CD/FNDE n. 4 de 16 de março de 2012

Art. 13. São atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa- Formação do Pronatec:

I - ao coordenador-geral cabe:

- a) coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- f) participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- g) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- h) supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da [Lei nº12.513 de 26 de outubro de 2011](#); e
- i) exercer, quando couber, as atribuições de coordenador adjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

II - ao coordenador-adjunto cabe:

- a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- b) assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;



- c) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- d) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- e) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- f) acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- g) organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa- Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- h) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- i) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- j) elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa- Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- k) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- l) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- m) organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e
- n) exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

III - ao supervisor de curso cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;



- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

IV - ao professor cabe:

- a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) avaliar o desempenho dos estudantes; e
- g) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

V - ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;



- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VI - ao orientador cabe:

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.



EDITAL N. 06/2017 – PRONATEC/SEED/AP

ANEXO V

**TERMO DE ELIMINAÇÃO
(BOLSISTA)**

Na qualidade de candidato (a) pelo Edital 006/2017- MEDIOTEC - PRONATEC/SEED – publicado no DOE nºde, sob inscrição nºclassificado (a) e convocado(a) para comprovação documental referente a função.....
.....firmo este Termo ELIMINAÇÃO por ter deixado de comprovar o(s) requisito(s) de que trata o PSS/PRONATEC/SEED/AP-BOLSISTA a seguir descritos.

_____ Macapá-AP, ____/____/2017.

Assinatura do(a) eliminado(a)

Assinatura legível da pessoa responsável pela conferência documental

Carimbo e assinatura da
Coordenação Geral do PRONATEC/SEED



EDITAL Nº 06/2017 – MEDIOTEC- PRONATEC/SEED

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

(BOLSISTA)

_____, portador(a) da RG.
n. _____ e CPF.: n. _____ nos termos
que regem o PSS/MEDIOTEC- PRONATEC – BOLSISTA, Edital nº 006/2017,
declaro para os devidos fins que não exerço cargo comissionado e também não
posuo vínculo junto ao Governo Federal, Estadual, Municipal, empresas privadas
ou organização não governamental.

Por ser verdade declaro e assino.

Macapá/AP, ____/____/____.

Assinatura do Declarante