GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 005/2012 Diário Oficial nº 32282 de 20 de novembro de 2012

PARA OCUPAR O ENCARGO DE COORDENAÇÃO, APOIO PEDAGÓGICO, TÉCNICO E OPERACIONAL NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC.

O Secretário de Estado da Educação do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as disposições da legislação em vigor, FAZ SABER, por meio deste Edital, que, no período de 19 DE NOVEMBRO A 26 DE NOVEMBRO DE 2012, estarão abertas as inscrições para a seleção curricular, para vagas de Coordenação, Apoio Pedagógico e Operacional no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que foi instituído pela Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011, conforme o disposto nos itens a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais interessados em desempenhar o encargo de Coordenação, Apoio Pedagógico, Técnico e Operacional para prestar apoio às aulas nos diversos Cursos do PRONATEC.
1.2 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.
1.3 Haverá composição de cadastro de reserva levando em consideração a pontuação em ordem decrescente.
1.4 Todas os procedimentos da Seleção serão regidas por este Edital.
1.5 Será constituída uma Comissão Avaliadora que conduzirá o processo seletivo regidas por este Edital.

2. DO PROGRAMA
2.1 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – 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.
2. 2 Todas as atividades serão desenvolvidos sob orientações do Guia PRONATEC e 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 e da Resolução CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012.

3. DA REMUNERAÇÃO
3.1 Os profissionais selecionados para atuar no PRONATEC serão remunerados na forma de bolsas, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e dos art. 5º alínea II b da Resolução CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012.
3.2 O valor da remuneração na forma de bolsa, que trata o item 3.1, será fixo conforme a tabela abaixo:

ENCARGO	JORNADA EM HORAS SEMANAIS	VALOR MENSAL
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	44	R$ 3.085,78

Apoio Pedagógico I	44	R$ 2.398,79
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	44	R$ 2.398,79
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	44	R$ 1.459,08
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	44	R$ 2.825,09
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44	R$ 1.209,72
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	44	R$ 1.209,72
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	44	R$ 1.070,59
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	44	R$ 1.070,59
Apoio Técnico I- PROGRAMADOR	44	R$ 2.398,79
Apoio Técnico II - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	44	R$ 2.398,79

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas por meio de Ficha de Inscrição (ANEXO I) disponível exclusivamente nas Escolas da Rede Tecnológica, local de inscrição, participantes do PRONATEC, listadas no Anexo II, a partir de 19 de novembro a 26 de novembro de 2012, em horário comercial.

4.2. No ato da Inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia do CPF e de documento oficial de identidade com foto, bem como cópia impressa de seu Curriculum Vitae devidamente comprovado, obrigatoriamente de acordo com o modelo apresentado no Anexo II e orientações do Anexo III

4.3 Na ausência de qualquer dos documentos exigidos nos itens 4.1 e 4.2, observando-se os pré-requisitos mínimos exigidos, o candidato será eliminado da seleção.

4.4 O candidato poderá concorrer a uma ÚNICA vaga disponível.

4.5 Não serão aceitas inscrições de candidatos cuja documentação esteja incompleta e nem inscrições fora do prazo.

4.6 O Candidato que apresentar o Curriculum Vitae em modelo diferente ao definido no Anexo III deste Edital terá sua inscrição recusada.

4.7 Só serão aceitas inscrições de forma presencial. Documentos enviados por correio ou por e-mail não serão analisados.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 A seleção será realizada por meio de análise do Curriculum Vitae devidamente comprovado, levando-se em conta os critérios de pontuação definidos no Anexo IV deste Edital, e também das informações apresentadas pelo candidato na Ficha de Inscrição.

5.2 Somente serão considerados títulos de formação acadêmica, aqueles que forem emitidos por Instituições reconhecidas pelo MEC.

5.3 Os candidatos serão selecionados de acordo com a ordem decrescente de pontuação obtida segundo os critérios descritos no Anexo IV deste Edital.
5.4. Em caso de empate de pontuação obtida por candidatos, o desempate será estabelecido pelos seguintes critérios:
5.4.1 maior pontuação em atividades profissional na área
5.4.2 maior pontuação em formação inicial e continuada
5.4.3 maior idade;
5.5 O candidato só poderá concorrer para o exercício do encargo em um único Município que possua Escola da Rede Tecnológica participante do PRONATEC. No caso de duplicidade de cadastro o candidato será eliminado da seleção.

6. DAS VAGAS
6.1 Para as vagas de Coordenação e Apoio Pedagógico será selecionado profissional pelo Município/Encargo atendendo a Formação Mínima Exigida, sendo formado cadastro reserva conforme o quadro abaixo:

MUNICÍPIO: BELÉM

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	2
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	2
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	2
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	2
	Técnico em Meio Ambiente	1
	Técnico em Enfermagem	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	2

MUNICÍPIO: PARAGOMINAS

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1

Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Agroindústria	1
	Técnico em Agropecuária	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: TAILÂNDIA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em Biblioteconomia	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: MONTE ALEGRE

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em Agroindústria	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: CAMETÁ

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em Agropecuária	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: ABAETETUBA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia0	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em Manutenção e Suporte Informática	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: MARITUBA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1

Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em Floresta	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	1

MUNICÍPIO: SANTA IZABEL DO PARÁ

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico I	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR	Pedagogia	1
Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Técnico em Informática	1
	Técnico em agropecuária	1
Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS	Licenciatura em Letras/Libras ou Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais –PROLIBRAS	1

6.2 Para as vagas de Apoio Técnico e Operacional será selecionado Profissional pelo Município/ Encargo atendendo a Formação Mínima Exigida, sendo formado cadastro reserva, conforme o quadro abaixo:

MUNICÍPIO: BELÉM

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade ou Ensino Médio	5
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	2
Apoio Operacional III -	Ensino Fundamental	2

AUXILIAR DE APOIO GERAL		
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	2
Apoio Técnico I - PROGRAMADOR	Bacharel em Ciência da Computação ou Engenheiro da Computação	1
Apoio Técnico III - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Administrador ou Contador	3

MUNICÍPIO: PARAGOMINAS

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: TAILÂNDIA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: MONTE ALEGRE

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: CAMETÁ

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: ABAETETUBA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II-	Ensino Médio	1

ASSISTENTE ACADÊMICO		
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: MARITUBA

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

MUNICÍPIO: SANTA IZABEL DO PARÁ

ENCARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS
Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico de Ensino Médio em Administração ou Técnico de Ensino Médio em Contabilidade, ou Ensino Médio	1
Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL	Ensino Fundamental	1
Apoio Operacional IV - MERENDEIRA	Ensino Fundamental	1

6.3 Havendo demanda por mais profissionais serão convocados exclusivamente os candidatos classificados, cujos nomes constam no cadastro reserva.

7. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO

7.1 O fato do candidato ser classificado no Processo Seletivo não caracteriza obrigatoriedade de contratação imediata para a realização das atividades docentes no

PRONATEC. Para a contratação será considerada disponibilidade de horários para as atividades do Programa.
7.2 O candidato selecionado para o município de Belém poderá exercê-las suas funções na Escola ou na Sede da SEDUC.
7.3 A qualquer tempo o candidato selecionado poderá solicitar a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito encaminhado via Protocolo da Escola para a Diretoria de Ensino Médio e Educação Profissional (DEMP) da SEDUC.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENCARGOS

COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE

Atribuições: Coordenar e Organizar a oferta dos cursos de acordo com o guia do PRONATEC e Catálogo Nacional de cursos Técnicos; Participar de encontros de Coordenação promovidos pela COEP; Realizar a gestão acadêmicas das turmas; Organizar e subsidiar a atuação dos professores; Realizar a articulação da escola de educação profissional e tecnológica com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; supervisionar a constante atualização no sistema de gestão do PRONATEC, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados; Elaborar relatórios sobre as atividades para encaminhamento a COEP/SEDUC e a SETEC/MEC ao final de cada curso ou quando solicitado; Supervisionar a execução, avaliação do projeto pedagógico de escolas de ensino profissionalizante com a equipe escolar; Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Sistema de Ensino Profissionalizante; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos ambientes de aprendizagem; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando-as e avaliando-as, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Articular-se com a equipe escolar, as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; Acompanhar a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Apoio Pedagógico I - APOIO PEDAGÓGICO

Atribuições: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola; Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar; Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Sistema de Ensino Profissionalizante; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos

ambientes de aprendizagem; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR

Acompanhar a execução das atividades pedagógicas; Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; Acompanhar a adequação de conteúdos, materiais didáticos e mídias e bibliografias as necessidades dos estudantes participantes ; Propiciar espaço de discussão de aspectos técnicos científicos; Participar de encontros de Coordenação promovidos pela COEP; Realizar a gestão acadêmica do Currículo dos Cursos das turmas; Elaborar relatórios sobre as atividades para encaminhamento a COEP/SEDUC e a SETEC/MEC ao final de cada curso ou quando solicitado; Supervisionar a execução, avaliação do projeto pedagógico da escola com a equipe escolar; Contribuir com a formulação dos Instrumentos de registro, monitoramento da política pública do Programa; Planejar atividades de apoio curricular aos docentes; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento do Currículo nos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Coordenar as atividades de orientação curricular de planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Planejar, coordenar, assessorar as atividades da forma de EPT em concomitância tanto no âmbito da Unidade de EPT da Rede Tecnológica como na unidade regular da Rede Estadual segmentos envolvidos no processo educacional; Articular-se com a equipe escolar, as famílias e a comunidade criando processos de integração do currículo com a sociedade com a escola; Acompanhar os resultados de frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando, análise e registros de material. Assessorar nas atividades de ensino e organização do espaço. Executar outras tarefas de mesma natureza e Ensino de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS

Atribuições: Mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, e ouvintes, por meio da Libras para a língua portuguesa oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no Curso Técnico Concomitante ofertado pelo programa, de forma a viabilizar o acesso e aproveitamento dos conteúdos curriculares e nos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FICs. Participar de atividades extraclasses, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete e tradutor; participar dos encontros de coordenação,

promovidos pelos coordenadores; desenvolver outras atividades delegadas pela equipe PRONATEC com vistas ao bom desempenho do ensino. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim no Curso Técnico Concomitante do Programa e nos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FICs.

Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.

Apoio Operacional II - ASSISTENTE ACADÊMICO

Atribuições: Desenvolver atividades relacionada a gestão acadêmica do registro escolar dos alunos, Inserir dados no Sistema de Monitoramento do Programa SISTEC. Realizar estatísticas de aproveitamento e frequência dos alunos, Arquivar documentação oriundas das qualificações. Executar tarefas de rotinas administrativas na gestão acadêmica e secretariando os trabalhos relativos à organização e planejamento do registro acadêmico seguindo normas e processos estabelecidos para o atendimento à recepção, registro, controle, divulgação e emissão dos documentos gerais e sua preparação. Realizar serviços específicos de digitação de Declaração, Requerimentos, Históricos, memorandos, e outras tarefas afins educacionais, necessárias ao desempenho eficiente do sistema acadêmico, ou estabelecidas pela chefia imediata.

Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL

Atribuições: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências ; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e providenciar objetos, bem como transportá-los. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Apoio Operacional IV- MERENDEIRA

Atribuições:Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários à sua confecção estão devidamente separados. Manipular ingredientes e responsabilizar-se pela preparação dos gêneros alimentícios, observando: técnicas de corte, limpeza e preparo de verduras, legumes, carnes, aves e peixes; técnicas de limpeza, corte e conservação de frutas. Realizar a distribuição das preparações para os alunos. Encaminhar solicitação de gêneros extras. Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção do cardápio diário. Cuidar da limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor. Trabalhar seguindo normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras atividades exigidas pela municipalidade, dentro da sua área de

atribuição.

Apoio Técnico I – PROGRAMADOR

Atribuições: Executar atividades de Ensino intermediário relacionadas com a programação de sistemas informatizados. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Desenvolver com as ferramentas na linguagem PHP Orientado a Objetos; SQL - Banco de dados PostgreSql. Além de Conhecimentos Desejáveis: Jquery Ajax Zend Framework CSS UML

Apoio Técnico II ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições: Coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados ao Patrimônio Público e suas variações, bem como acompanhar a execução do orçamento; planejar e estruturar Plano de Contas; organizar e implementar manuais de escrituração; gerenciar o processo de contabilização; administrar agenda de obrigações (legais e fiscais); elaborar ou conferir Balanços e Demonstrações; elaborar relatórios de gestão e dar publicidade; elaborar Prestações de Contas; elaborar e acompanhar Metas de Resultados Financeiros (Fluxo Financeiros); avaliar resultados dos Orçamentos Públicos (Previsão x Execução); diagnosticar situações de Riscos, Erros e Desvios; atuar como orientador no fluxo das operações junto aos setores da administração; elaborar relatórios gerenciais para as áreas de interesses da administração; acompanhar a realização de programas e ações governamentais. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado será divulgado a partir do dia 13 de dezembro de 2012 no site da Secretaria de Estado de Educação. (www.seduc.pa.gov.br)

10. DO CRONOGRAMA

Nº	AÇÕES	PERÍODO
1.	Inscrições e entrega de documentação	19 de novembro a 26 de novembro de 2012
2.	Análise e Seleção dos currículos dos candidatos	29 de novembro a 11 de dezembro de 2012
3.	Resultado Preliminar da Seleção	a partir de 13 de dezembro de 2012

4.	Entrada de Recurso	Até 48 horas após a publicação do resultado.
5.	Homologação do Resultado Final	previsto em 21 de dezembro de 2012

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos selecionados somente receberão a remuneração a título de bolsa se respeitadas as normas estabelecidas no art. 9º da Resolução CD/FNDE Nº 23 de 28/06/2011, disponibilizado no endereço eletrônico: http://www.fnde.gov.br/index.php/2012

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da Secretaria de Estado de Educação (www.seduc.pa.gov.br).

11.3 A apresentação de documentos inidôneos ou de informações falsas implicará na eliminação do candidato.

11.4 O candidato classificado e convocado deverá assinar o Termo de Compromisso conforme o Anexo VI, sob pena de desclassificação do Certame.

11.5 O prazo de vigência das atividades do Bolsista ficará condicionado às demandas do Programa PRONATEC nas Escolas.

11.6 As atividades do Bolsista serão avaliadas com base na Resolução CD/FNDE Nº 23 de 28/06/2011, Art. 6º, Inciso III. O Bolsista poderá ser desligado do Programa a qualquer tempo quando de interesse da administração ou a pedido dele.

11.7 O pagamento a título de Bolsa não gera vínculo empregatício conforme disposto no § 3º do Art. 9º da Lei 12.513/2011,.

11.8 O Bolsista não poderá ter vínculo de trabalho com o Sistema Estadual.

11.9 A seleção promovida em conformidade com este Edital terá validade por período não superior a 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado da seleção.

11.10 O candidato que entender como necessário e desejar impetrar recurso contra o presente Edital deverá fazê-lo por escrito e protocolizá-lo no modelo do Anexo V, até 48h após a publicação do resultado, no horário de 8:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, na Secretaria Adjunta de Ensino da SEDUC, sito à Rodovia Augusto Montenegro km 10 s/n° Icoaraci, Belém -Pará.

Belém ,…..... de …..... de 2012.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – Identificação:

Nome do candidato:_____
CPF:_____ Telefones – Residencial:( )_____
Celular: ( ) _____ E-mail:_____

DATA DE NASCIMENTO ____/_____/_____ I IDADE COMPLETA: _____

2 – Município que deseja atuar (ASSINALAR SOMENTE UMA ÚNICA OPÇÃO):

Belém ( )
Abaetetuba ( )
Cametá ( )
Marituba ( )
Monte Alegre ( )
Paragominas ( )
Santa Izabel do Pará( )
Tailândia ( )

3 – Encargo escolhido:

( ) COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE
( ) Apoio Pedagógico I
( ) Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR
( ) Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO
( ) Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS
( ) Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
( ) Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO
( ) Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL
( ) Apoio Operacional IV – MERENDEIRA
( ) Apoio Técnico I - PROGRAMADOR
( ) Apoio Técnico II - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

_____
Assinatura do(a) Candidato(a):

_____
Assinatura do(a) Protocolista (a):

_____ _____/_____/2012
Município:

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Declaro para os devidos fins de direito que foram entregues e recebidos os documentos abaixo listados, conferidos e lacrados em envelope:

DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES
FICHA DE INSCRIÇÃO	Original emitida pela Comissão de Avaliação	
REGISTRO GERAL	Cópia e Original (para conferir)	
CPF	Cópia e Original (para conferir)	
COMPROVANTE DE ENDEREÇO	Cópia e Original (para conferir)	
Comprovante de Graduação na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Diploma e cópia do Histórico Escolar	
Comprovante de Especialização na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar	
Comprovante de Mestrado na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Diploma e cópia do Histórico Escolar	
Comprovante de Doutorado na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Diploma e cópia do Histórico Escolar	
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIAS	Conforme Anexo IV	

_____
Assinatura do(a) Candidato(a):

_____
Assinatura do(a) Protocolista (a):

_____
Município:

_____/_____/2012

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - LOCAL PARA A ENTREGA DE CURRÍCULO

MUNICÍPIO	LOCAL DE INSCRIÇÃO	PERÍODO/ HORÁRIO DE ENTREGA
BELÉM (Região Metropolitana)	1 – EETEPA Icoaraci, endereço: Av. Monsenhor José Maria Azevedo, s/nº - Bairro Campina de Icoaraci – Belém/Pa – CEP: 66.813-550 Tel: 3297-0060 2 – Colégio Integrado Francisco da Silva Nunes, endereço: Conj. Médici II, Av. Santarém, s/nº - Bairro Marambaia – Belém/Pa – Cep: 66.620-100	19/11/12 a 26/11/2012 8h às 12h 14h às 18h
ABAETETUBA	ERC Cristo Trabalhador endereço: Dr. João Miranda, km 02, s/nº - Bairro Cristo Redentor – Abaetetuba/Pa – Cep: 68.440-000 Tel: 3751.1680	
CAMETÁ	Centro Integrado de Educação do Baixo Tocantins – Cametá, endereço: Av. Inácio Moura, s/n, Bairro Aldeia – Cametá/Pa – Cep: 68.400-000	
MONTE ALEGRE	EETEPA Monte Alegre, endereço: Av. Irmã Amata s/nº - Planalto – Monte Alegre/Pa – Cep: 68220-000 Tel: 35333195	
PARAGOMINAS	EETEPA Paragominas, endereço: Rod. Pa 256, km 06 – Bairro Nova Conquista – Paragominas/Pa – Cep: 68.627-451 Tel: 3729.4829	
SANTA IZABEL	EEMP Irmã Albertina Leitão, endereço: Rua José Maria Lopes, 1668, Santa Lúcia – Santa Izabel do Pará/Pa – Cep: 68.790-000 Tel: 37445849/37442120	
TAILÂNDIA	EETEPA Tailândia, endereço: Travessa Aveiro Aeroporto – Tailândia/Pa – Cep: 68695-000 Tel: 3752.2788	
MARITUBA	Escola Agroindustrial Juscelino Kubitschek de Oliveira, endereço: Rod. BR 316 – km 18 – Marituba/Pa – Cep: 68.795-000 Tel: 32924478	

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO VITAE I

PARA OS ENCARGOS COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE, Apoio Pedagógico I - APOIO PEDAGÓGICO, Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR, Apoio Pedagógico IV – INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS, Apoio Técnico I – PROGRAMADOR e Apoio Técnico II - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Obs: Fazer uso somente dos campos que apresentar documentação

1 – IDENTIFICAÇÃO:
Nome do candidato:_____
CPF:_____RG:_____
Endereço:_____
Bairro: _____Cidade: _____CEP:_____
Telefones – Residencial:( )_____ Celular: ( ) _____
E-mail:_____

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA:(NÃO CUMULATIVA)

FORMAÇÃO	CURSO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO

3.EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)

Experiência de Coordenação na área de Educação exceto em Educação Profissional

LOCAL	FUNÇÃO	ENSINO EDUCACIONAL	PERÍODO
1.			
2.			

Experiência de Coordenação na área de Educação Profissional em cursos de Formação Inicial e Continuada

LOCAL	FUNÇÃO	ANO
1.		
2.		

Experiência de Coordenação na área de Educação Profissional em cursos de Formação Técnica de Ensino Médio em Instituições reconhecidas pelo Conselho Estadual de Educação ou equivalente.

LOCAL	FUNÇÃO	ANO
1.		
2.		

Experiência na área de Interprete e Tradução de Libras

LOCAL	FUNÇÃO	ANO
1.		
2.		

Experiência Profissional no Desenvolvimento com as Ferramentas na Linguagem PHP Orientando a

Objetos; SQL – Banco de dados PostgreSql

LOCAL	FUNÇÃO	ANO
1.		
2.		

Publicação de Trabalhos Científicos, na área da Graduação.

TÍTULO DO TRABALHO	NOME DO LOCAL DE PUBLICAÇÃO	ANO
1.		
2.		

Publicação de Trabalhos Completos em Congresso, na área da Graduação

TÍTULO DO TRABALHO	NOME DO LOCAL DE PUBLICAÇÃO	ANO
1.		
2.		

Orientação de Trabalhos de Graduação e/ou Especialização, na área

TÍTULO DO TRABALHO	INSTITUIÇÃO	ANO
1.		
2.		

Orientação de Iniciação Científica concluída, na área

TÍTULO DO TRABALHO	INSTITUIÇÃO	ANO
1.		
2.		

Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, na área

TÍTULO DO TRABALHO	INSTITUIÇÃO	ANO
1.		
2.		

Produção de Cartilhas

TÍTULO DO TRABALHO	INSTITUIÇÃO	ANO
1.		
2.		

Produção de Livros e Livretos

TÍTULO DO TRABALHO	INSTITUIÇÃO	ANO
1.		
2.		

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

MODELO DE CURRÍCULO VITAE II

PARA OS ENCARGOS Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO, Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Apoio Técnico II - ASSISTENTE ACADÊMICO, Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL, Apoio Operacional IV – MERENDEIRA,

1 – IDENTIFICAÇÃO:
Nome do candidato:_____
CPF:_____RG:_____
Endereço:_____
Bairro: _____Cidade: _____CEP:_____
Telefones – Residencial:( )_____ Celular: ( ) _____
E-mail:_____

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA:(NÃO CUMULATIVA)

FORMAÇÃO	CURSO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO

3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

LISTAR POR COMPROVANTE

Experiência Profissional

MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO	ANO DE ATUAÇÃO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

4. Cursos de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento na área

NOME DO CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	ANO DE CONCLUSÃO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO

ENCARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Graduação na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Especialização na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
Mestrado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	6 pontos
Doutorado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	08 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência de Coordenação na área de Educação exceto em Educação Profissional	1,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	5 pontos
Experiência de Coordenação na área de Educação Profissional em Cursos de Formação Inicial e Continuada	1,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Experiência de Coordenação na área de Educação Profissional em Cursos de Técnico de Ensino Médio em Instituição de Ensino autorizada pelo Conselho Estadual de Educação ou equivalente.	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	20 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			43 pontos

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Apoio Pedagógico I - APOIO PEDAGÓGICO

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Graduação na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Especialização na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
Mestrado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	6 pontos
Doutorado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	8 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área de Educação exceto em Educação Profissional	1,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	5 pontos
Experiência Profissional na área de Educação Profissional em Cursos de Formação Inicial e Continuada	1,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Experiência Profissional na área de Educação Profissional em Cursos de Técnico de Ensino Médio em Instituição de Ensino autorizada pelo Conselho Estadual de Educação ou equivalente.	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	20 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			43 pontos

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Graduação na área			Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Especialização na área			Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
Mestrado na área			Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	6 pontos
Doutorado na área			Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	8 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)			TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário				Máximo
Publicação de Trabalhos Científicos, na área		0,2 pontos por trabalho	Cópia de ANAIS, Certificados e Declaração da responsável pela publicação do trabalho.	2 pontos
Publicação de Trabalhos Completos em Congresso, na área		0,2 ponto por trabalho	Cópia de ANAIS e Certificados ou Declaração da responsável pelo evento	2 pontos
Orientação de Trabalhos, na área	Graduação e/ou Especialização	0,2 ponto por trabalho	Declaração original ou cópia autenticada em cartório pela Instituição/Órgão	2 pontos
	Mestrado e/ou Doutorado	0,3 pontos por trabalho	Declaração original ou cópia autenticada em cartório pela Instituição/Órgão	2 pontos
Orientação de Iniciação Cientifica concluída, na área		0,5 ponto por trabalho	Declaração original ou cópia autenticada em cartório pela Instituição/Órgão	3 pontos
Produção de Cartilhas		0,5 ponto por trabalho	Cópia de ANAIS, Certificados e Declaração da responsável pela publicação do trabalho.	5 pontos
Produção de Livro e Livretos		0,5 ponto por trabalho	Cópia de ANAIS, Certificados e Declaração da responsável pela publicação do trabalho.	5 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)				29 pontos

Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Formação Técnica de Ensino Médio (Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação)		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Especialização Técnica de Ensino Médio na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	5 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Participação em curso de formação continuada na área com carga horária mínima de 40h, nos últimos 3 anos	1,0 para cada curso comprovado	Certificado ou declaração (Cópia)	5,0 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			20 pontos

Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)	TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Ensino Superior com a Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais -PROLIBRAS	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	1 pontos
Graduação na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Especialização na área	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)	TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário		Máximo

Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho (apresentar no ato da inscrição original)	10 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			14 pontos

Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Formação em Ensino Médio		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Formação Técnica de Ensino Médio (Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação)		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
Especialização Técnica de Ensino Médio na área (Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação)		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	6 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Participação em curso de formação continuada na área com carga horária mínima de 40h, nos últimos 3 anos	1,0 para cada curso comprovado	Certificado ou declaração (Cópia)	4 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			20 pontos

Apoio Operacional II - ASSISTENTE ACADÊMICO

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Formação em Ensino Médio		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	2 pontos
Formação Técnica de Ensino Médio (Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação)		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	4 pontos
Especialização Técnica de Ensino Médio na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar (apresentar o original no ato da inscrição para conferência)	6 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área de Secretaria Acadêmica	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Participação em curso de formação continuada na área com carga horária mínima de 40h, nos últimos 3 anos	1,0 para cada curso comprovado	Certificado ou declaração (Cópia)	4 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			20 pontos

Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL e Apoio Operacional IV - MERENDEIRA

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)	TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Formação em Ensino Fundamental ou Ensino Médio	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	2 pontos
Formação Técnica de Ensino Médio (Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação)	Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	4 pontos

1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			14 pontos

Apoio Técnico I – PROGRAMADOR

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Graduação na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	2 pontos
Especialização na área		CCópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	4 pontos
Mestrado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	6 pontos
Doutorado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	8 pontos
1.2 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Experiência Profissional no Desenvolvimento com as ferramentas na linguagem PHP Orientado a Objetos; SQL - Banco de dados PostgreSql	1,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, de Trabalho	05 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			23 pontos

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Apoio Técnico II - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Graduação na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	2 pontos
Especialização na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	4 pontos
Mestrado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	6 pontos
Doutorado na área		Cópia (xerox) da frente e verso do Certificado e cópia do Histórico Escolar(apresentar no ato da inscrição original)	8 pontos
1.EXPERIÊNCIAS NA ÁREA (CUMULATIVA)		TIPO DE COMPROVANTE	PONTUAÇÃO
Unitário			Máximo
Experiência Profissional na área	2,0 a cada ano de comprovação	Declaração original ou cópia autenticada expedida pela Instituição/Órgão, ou cópia autenticada do Registro na Carteira de Trabalho	10 pontos
Pontuação Máxima (SOMA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E O TOTAL DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)			20 pontos

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA À CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA DO PRONATEC, publicado no Edital nº _____ de _____ de 2012, realizado para ocupar o cargo de Coordenação, apoio pedagógico, técnico e operacional nas unidades ofertantes do programa na Rede.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº_____, requerimento da inscrição n° _____, para concorrer a uma vaga disponibilizada pelo Edital nº _____/2012, apresento recurso, contra decisão da Comissão de Seleção.

A decisão objeto de contestação é
_____
_____
_____
_____
(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a decisão são:
_____
_____
_____
_____
_____

Para fundamentar essa contestação, encaminho os anexos e os seguintes documentos:
_____
_____
_____
_____

_____,_____de_____2012

_____
Assinatura do Candidato

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO – PRONATEC.

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

Nome completo:	CPF:	UF e Município de
Data de nascimento:	Nacionalidade:	
RG/Órgão expedidor/Data de expedição:	Estado civil:	Naturalidade:
Endereço residencial:	CEP:	E-mail:
Telefone:	Celular:	

2. ATUAÇÃO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO – PRONATEC

Escola:	CPF:
Município:	UF:

ENCARGO:

( ) COORDENADOR DO PROGRAMA EM UNIDADE
( ) Apoio Pedagógico I
( ) Apoio Pedagógico II - ORIENTADOR CURRICULAR
( ) Apoio Pedagógico III - TÉCNICO DE LABORATÓRIO
( ) Apoio Pedagógico IV -INTERPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS
( ) Apoio Operacional I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
( ) Apoio Operacional II- ASSISTENTE ACADÊMICO
( ) Apoio Operacional III - AUXILIAR DE APOIO GERAL
( ) Apoio Operacional IV – MERENDEIRA
( ) Apoio Técnico I - PROGRAMADOR
( ) Apoio Técnico II - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

3. DECLARAÇÃO

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 no edital ____/2012, como Bolsista do **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC**, e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas normas do Programa contidas no Manual de Gestão da Bolsa Formação. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Resolução CD/FNDE N° 23 de 28 de Junho de 2012 e nas normas do Programa para o recebimento da bolsa e que o recebimento da referida bolsa não gerará vínculo empregatício com a **Secretaria de Estado de Educação – SEDUC.**

_____ Município

_____ Data

_____
Nome do Candidato