



# ESTADO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EDITAL SEE-PB nº 012/2017

## PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS TÉCNICOS BOLSISTAS DO PRONATEC-PB

A Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE/PB, por meio da Gerência Executiva de Educação Profissional – GEEP, torna público que, no período de **29 de junho a 05 de julho de 2017**, estarão abertas as inscrições para selecionar servidores ativos (efetivos ou contratados), do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação, interessados em ocupar o encargo de bolsista Supervisor da Unidade de Ensino ou UER, Orientador da Unidade de Ensino ou UER, Apoio da Unidade de Ensino ou UER e Apoio na sede da Secretaria da Educação, para os cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, instituído pela Lei n.º 12.513 de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16 de março de 2012 e Portaria nº 168, de 7 de março de 2013, bem como, regulamentado em sua oferta pela Secretaria de Estado da Educação através da Portaria nº 520 de 05 de maio de 2017.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo de Seleção Interna Simplificada será regido por este Edital e destina-se a selecionar candidatos interessados em desempenhar o encargo de Bolsista para atuação nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, a serem ofertados pela Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE/PB.
- 1.2 Poderão participar da Seleção Interna Simplificada, para exercer o encargo de Bolsista, membros do Magistério do Ensino Fundamental e Médio e da Educação Profissional da Rede Estadual de Educação em efetivo exercício, ou servidores públicos estaduais ocupantes de cargos técnicos e/ou os contratados pelo Regime Especial de Direito Administrativo na Paraíba, que atendam aos requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 1.3 Os profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa-Formação, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às seguintes atribuições:
  - 1.3.1 Ao Supervisor da Unidade de Ensino ou UER (Unidade de Ensino Remoto), compete:
    - 1 - Emitir, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos beneficiários (estudantes), quanto à frequência, a permanência, a evasão e o encaminhamento ao mercado de trabalho (inserção socioprofissional);
    - 2 - Coordenar as atividades de planejamento de ensino (metodologias e estratégias de ensino) com as equipes de professores envolvidas no programa;
    - 3 - Articular junto aos professores, na busca de estratégias que favoreçam a permanência e êxito dos alunos;
    - 4 - Transmitir, por meio de relatório, ao coordenador adjunto responsável, as dificuldades, sugestões e mudanças percebidas no decorrer do curso ou propostas pelos professores;

- 5 - Aplicar, ao final de cada disciplina, o formulário avaliativo da disciplina (professor), como ação obrigatória para liberação de recursos e certificação dos beneficiários;
- 6 - Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;
- 7 - O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto a coordenação do programa, ao final dos cursos que supervisiona, relatório final de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;

### **1.3.2** Ao Orientador da Unidade de Ensino ou UER, compete:

- 1 - Subsidiar o Supervisor do curso na elaboração, ao final do curso ofertado, do relatório das atividades e do desempenho dos beneficiários (estudantes), quanto à frequência, a permanência, a evasão e o encaminhamento ao mercado de trabalho (inserção socioprofissional);
- 2 - Acompanhar as atividades de planejamento de ensino (metodologias e estratégias de ensino) com as equipes de professores envolvidas no programa;
- 3 - Articular junto aos professores, na busca de estratégias que favoreçam a permanência e êxito dos alunos;
- 4 - Transmitir, por meio de relatório, à Coordenação Adjunta do programa nas gerências, as dificuldades, sugestões e mudanças percebidas no decorrer do curso ou propostas pelos professores;
- 5 - Aplicar, ao final de cada módulo/disciplina, o formulário avaliativo do módulo/disciplina (professor), como ação obrigatória para liberação de recursos e certificação dos beneficiários;
- 6 - Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta (campi) do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;
- 7 - O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto a coordenação do programa, ao final dos cursos que orienta, relatório final de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;

### **1.3.3** Ao Apoio da Unidade de Ensino ou UER, compete:

- 1 - Participar de qualquer convocação quando solicitado pela coordenação geral ou adjunta (campi) do programa, justificando, por escrito, seu impedimento;
- 2 - O bolsista servidor fica obrigado a apresentar, junto à coordenação do programa, quando solicitado, relatório de suas atividades, que deverá vir acompanhado do seu formulário avaliativo de desempenho;
- 3 - A Coordenação Geral do PRONATEC – SEE/PB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando constatada infringência a qualquer das condições constantes deste termo e das normas aplicáveis a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos;
- 4 - A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho;
- 5 - O bolsista servidor, abaixo assinado, declara está ciente das condições descritas acima, assim como com os termos dos documentos básicos do programa de bolsas, sem restrições, e que a concessão que ora lhe é feita, compromete-se a cumpri-las fielmente;
- 6 - Inserir as informações no SISTEC da frequência e resultado das avaliações, junto com os professores das disciplinas;
- 7 - Acompanhar as turmas no SISTEC informando pendências ao supervisor e/ou orientador de curso.

### **1.3.4** Ao Apoio na sede da Secretaria da Educação, compete:

- 1 - Auxiliar a administração em todos os níveis, executando atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas;

## 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 Técnicos de Nível Médio e de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) para trabalhadores e estudantes. Esta ação visa à expansão da Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

## 3. DO ENCARGO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1 Os profissionais selecionados para atuar no PRONATEC serão remunerados na forma de concessão de bolsas, financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, de responsabilidade do Ministério da Educação – MEC, em conformidade com o artigo 9º da Lei n.º 12.513/11, o artigo 15 da Resolução CD/FNDE n.º 04/12 e a Portaria nº 168, de 7 de março de 2013, bem como, regulamentado em sua oferta pela Secretaria de Estado da Educação através da Portaria nº 520 de 05 de maio de 2017, desde que não haja prejuízo a sua carga horária regular, atestada pela chefia imediata do setor e ou departamento ao qual o servidor está vinculado.

3.2 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC, na Secretaria de Estado da Educação – SEE/PB, não caracterizam vínculo empregatício de qualquer natureza e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme preconiza o artigo 9º, § 3º, da Lei n.º 12.513/2011.

3.3 A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de Cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC obedecerá aos parâmetros contidos no artigo 9º da Lei n.º 12.513/11 e nos artigos 14 e 15 da Resolução CD/FNDE n.º 04/12.

3.4 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação do PRONATEC deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

ENCARGO	VALOR DA HORA DE TRABALHO
Supervisor da Unidade de Ensino ou UER	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) *
Orientador da Unidade de Ensino ou UER	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)
Apoio da Unidade de Ensino ou UER e Apoio na sede da Secretaria da Educação	R\$ 18,00 (dezoito reais)

\* Conforme o Art. 15, incisos III, V e VI, e seus §§ da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

3.5 A carga horária para desenvolvimento das atividades exercidas pelos bolsistas do PRONATEC ficará limitada a um mínimo de 8 (oito) horas e máximo de 20 (vinte) horas semanais.

3.6 O Bolsista poderá ter sua carga horária ampliada ou reduzida, dentro dos limites previstos em Lei, de acordo com as demandas constatadas pela Coordenação Geral do PRONATEC e as possibilidades financeiras do PRONATEC.

3.7 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, das 07h00min às 22h00min e aos sábados, das 07h00min às 12h00min, de acordo com o cronograma dos Cursos, a ser definido pela Coordenação Geral do PRONATEC.

3.8 O pagamento da Bolsa-Formação do PRONATEC será efetivado exclusivamente em conta bancária nominal do bolsista.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições para esse Edital serão gratuitas e estarão abertas do período de **29 de junho a 05 de julho de 2017, até as 23h59min.**

**4.2** Para proceder à sua inscrição nesse Edital para concorrer às vagas descritas no item 5.1, o candidato deverá:

**4.2.1** Preencher Formulário Online, disponível no link [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

**4.2.2** Realizar o envio dos documentos comprobatórios abaixo para o endereço [paraibatec.inscricoes@see.pb.gov.br](mailto:paraibatec.inscricoes@see.pb.gov.br), com o seguinte assunto: **“INSCRIÇÃO EDITAL SEE-PB 12/2017. CPF: 000.000.000-00”**, ou seja, o CPF do candidato:

**4.2.2.1** Cópias (digitalizadas) dos documentos de identificação pessoal e CPF;

**OBS: Serão considerados documentos de identificação pessoal:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.) que, por lei federal, valham como identidade e possibilitem a conferência da foto e da assinatura; carteira de trabalho; passaporte brasileiro; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

**4.2.2.2** Cópia (digitalizadas) dos documentos comprobatórios de **titulação acadêmica**, de acordo com o perfil exigido no **item 5.1**, e de **experiência profissional** para os respectivos encargos, conforme descrito no **item 7.1**.

**4.3** A SEE-PB não se responsabiliza por inscrições não concluídas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.4** Todas as informações prestadas por cada candidato são de sua total responsabilidade.

**4.5** Não serão aceitas digitalizações com rasuras que impossibilite conferir a informação ou originalidade do documento.

**4.6** Documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada.

**4.7** Declarações e certidões de conclusão de cursos só poderão ser pontuadas dentro do período de validade do documento.

**4.8** Será considerado automaticamente eliminado deste Processo de Seleção Interna Simplificada, de acordo com as sanções penais previstas em lei, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Realizar a inscrição após a data estabelecida neste Edital;
- b) Realizar a inscrição on-line sem apresentar a documentação obrigatória completa através da metodologia descrita no item 4.2, deixar de apresentá-la no período de inscrição, ou apresentar documentação de terceiros;
- c) Cometer falsidade ideológica;
- d) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, ainda que constatados posteriormente;
- e) Não preencher as exigências e/ou desrespeitar quaisquer das normas definidas por este Edital;

- f) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo, ou
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

**4.9** A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las, de modo que a Comissão de Seleção incumbida em realizar o processo seletivo não se responsabilizará por inscrições recebidas com erros de preenchimento na Formulário de Inscrição Online ou por no envio da documentação comprobatória.

**4.10** O candidato poderá apresentar apenas uma inscrição. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição, registrada por CPF, conforme **item 4.2**.

**4.11** Será considerado também o último e-mail enviado para um mesmo CPF. O número do CPF no assunto do e-mail é imprescindível, de acordo com o item 4.2.2, caso seja identificado algum erro o candidato deve reenviar um novo e-mail.

**4.12** O candidato só poderá concorrer a apenas 01 (uma) vaga.

**4.13** Não haverá, em hipótese alguma, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

## 5. DAS VAGAS

**5.1** As vagas do encargo dos profissionais Bolsista envolvidos nas atividades da Bolsa-Formação oferecidas por este Edital estão previstas na tabela apresentada abaixo:

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Bayeux
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	06	De 08 até 20 horas semanais	João Pessoa
Orientador		06		
Apoio Acadêmico e Administrativo		06		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	02	De 08 até 20 horas semanais	Campina Grande
Orientador		02		
Apoio Acadêmico e Administrativo		02		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Pocinhos
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Queimadas
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Monteiro
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Patos
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	02	De 08 até 20 horas semanais	Itaporanga
Orientador		02		
Apoio Acadêmico e Administrativo		02		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Bonito de Santa Fé
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	03	De 08 até 20 horas semanais	Cajazeiras
Orientador		03		
Apoio Acadêmico e Administrativo		03		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICIPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	São José de Piranhas
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

ENCARGO	PERFIL BÁSICO <sup>1</sup>	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO
Supervisor	Curso Superior Completo ou Cursando (Licenciatura, Bacharelado ou CST)	01	De 08 até 20 horas semanais	Mamanguape
Orientador		01		
Apoio Acadêmico e Administrativo		01		

<sup>1</sup> Em conformidade ao Artigos 12 e 13 da Resolução CD/FNDE nº 04, de março de 2012.

## 6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**6.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

**6.2** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo de Seleção Interna Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação curricular, à avaliação de desempenho didático-pedagógico, aos critérios de aprovação e aos comandos do Decreto Federal n.º 6.944/2009.

**6.3** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os encargos oferecidos no Processo de Seleção Interna Simplificada cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**6.4** Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de **até 20%** (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo de Seleção Interna Simplificada, para cada encargo.

**6.5** Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o encargo com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

**6.6** No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste Edital inviabilizar a reserva a que se refere o item 6.4, o primeiro candidato com deficiência aprovado no Processo de Seleção Pública Interna Simplificada será convocado para ocupar a 5ª vaga relativa ao encargo, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Edital, exceto se mais bem classificados.

**6.7** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá juntar ao seu processo de inscrição uma declaração que informe sua deficiência, anexando laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**6.8** A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

**6.9** O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral – caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista –, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

**6.10** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

**6.11** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça, da Súmula AGU n.º 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.12** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por encargo.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

**7.1** O Processo de Seleção Interna Simplificada, para atuação nas atividades do PRONATEC, a que se refere este Edital, será conduzido por uma **Comissão de Seleção**, composta pelos membros da Coordenação Geral do programa na Secretaria de Estado da Educação - SEE/PB que classificarão os candidatos obedecendo à ordem decrescente de pontuação de acordo com os seguintes critérios e distribuição de pontos.

<b>SUPERVISOR</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a. Licenciatura/Bacharelado/CST		10 (*)
b. Especialização		05 (*)
c. Mestrado		10 (*)
d. Doutorado		15 (*)
<b>Subtotal (I)</b>		<b>25</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
e. Experiência comprovada em atividades pedagógicas de supervisão.	5 pontos por semestre	20 (**)
f. Experiência comprovada na gestão de projetos/programas de educação.	5 pontos por semestre	25 (**)
g. Experiência comprovada na operacionalização de sistemas do governo municipal, estadual ou federal.	5 pontos por semestre	10 (**)
h. Experiência no desempenho de atividades correlacionadas a Educação Profissional.	5 pontos por semestre	20 (***)
<b>Subtotal (II)</b>		<b>75</b>
<b>TOTAL (I + II)</b>		<b>100</b>

<b>ORIENTADOR</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a. Licenciatura/Bacharelado/CST		10 (*)
b. Especialização		05 (*)
c. Mestrado		10 (*)
d. Doutorado		15 (*)
<b>Subtotal (I)</b>		<b>25</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
e. Experiência comprovada em atividades pedagógicas de supervisão ou orientação	5 pontos por semestre	20 (**)



f. Experiência comprovada na gestão de projetos/programas de educação.	5 pontos por semestre	25 (**)
g. Experiência comprovada na operacionalização de sistemas do governo municipal, estadual ou federal.	5 pontos por semestre	10 (**)
h. Experiência no desempenho de atividades correlacionadas a Educação Profissional.	5 pontos por semestre	20 (***)
<b>Subtotal (II)</b>		<b>75</b>
<b>TOTAL (I + II)</b>		<b>100</b>

<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a. Licenciatura/Bacharelado/CST		10 (*)
b. Especialização		05 (*)
c. Mestrado		10 (*)
d. Doutorado		15 (*)
<b>Subtotal (I)</b>		<b>25</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
e. Experiência comprovada em atividades na área administrativa	5 pontos por semestre	20 (**)
f. Experiência comprovada na gestão de projetos/programas de educação.	5 pontos por semestre	20 (**)
g. Experiência comprovada na operacionalização de sistemas do governo municipal, estadual ou federal.	5 pontos por semestre	15 (**)
h. Curso de capacitação na área administrativa ou de informática (Banco de Dados ou Ferramentas Offices), carga horária mínima de 40 horas.	5 pontos/curso	10 (***)
<b>Subtotal (II)</b>		<b>75</b>
<b>TOTAL (I + II)</b>		<b>100</b>

(\*) Os títulos referentes às letras “b”, “c” e “d” não são cumulativos, sendo apenas o título que garantir maior pontuação para o candidato, com exceção da letra “a” que poderá ser acumulada apenas com 1 (um) dos itens “b” OU “C” OU “d”. Os títulos de pós-graduação apresentados pelos candidatos devem ter validade nacional nos termos da Lei nº 9.393/96 e alteração subsequente, ou legislação anterior quando cabível.

(\*\*) A documentação comprobatória referente às letras “e”, “f” e “g” somente serão válidos mediante comprovação por meio de carteira de trabalho, certidão/declaração, contrato de trabalho, **devendo está detalhando a atividade desenvolvida e o tempo.**

(\*\*\*) Para fins de pontuação na área especificada com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas ou também poderão ser somadas as cargas horárias de cursos de capacitação na área específica, com o intuito de atingir as 40 (quarenta) horas exigidas, sendo vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

**7.2** É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter-se informado(a) quanto ao cronograma deste Edital por meio do site do endereço: [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

**7.3** A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos durante a avaliação curricular dos candidatos classificados, somando um total máximo de 5 vezes o número de vagas disposto no Item 5.1.

**7.3.1** O número de candidatos aprovados e classificados por este Processo de Seleção Interna Simplificada obedecerá ao disposto no artigo 16, do Decreto Federal n.º 6.944, de 21/08/2009, sem prejuízo da lista de

classificação própria dos portadores de deficiência, conforme o caso, e a homologação do resultado final será divulgada em quantitativo equivalente ao disposto no Anexo II do Decreto 6.944/09, conforme segue:

Número de Vagas	Lista Geral (A/C)	Lista Específica (PcD)	Número Máximo de Candidatos Aprovados
1	4	1	5

**7.3.2** Estarão automaticamente não classificados neste Processo de Seleção Interna Simplificada os candidatos que não alcançarem classificação dentro do número máximo disposto no Anexo II do Decreto 6.944/09, conforme preceitua o seu artigo 16, §1º.

**7.3.3** Estarão automaticamente não classificados neste Processo de Seleção Pública Simplificada os candidatos que não alcançarem **pontuação mínima de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos** de acordo com **item 7.1**.

**7.4** A aprovação e a classificação do candidato não gera obrigatoriedade de convocação para a realização das atribuições pelo profissional e conseqüente percepção de pagamento da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação Geral do PRONATEC na SEE-PB bem como da existência de demanda nos Cursos FIC BOLSA FORMAÇÃO pactuados pela SEE-PB, conforme Termo de Cooperação SEE-PB/FNDE e da disponibilidade orçamentária e financeira do Programa.

**7.5** Durante o decorrer dos cursos pertencentes ao PRONATEC poderão ser feitas novas convocações obedecendo rigorosamente a lista dos candidatos classificados e o prazo de vigência deste Processo de Seleção Interna Simplificada.

**7.6** Durante o procedimento de avaliação curricular só serão atribuídos pontos aos critérios estabelecidos no **item 7.1** mediante a apresentação da respectiva documentação comprobatória devidamente anexada nos campos correspondentes disponíveis no formulário de inscrição.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos os seguintes critérios de desempate, na ordem em que se apresentam:

1º Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03;

2º - os servidores da unidade escolar ou UER diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC;

3º - os servidores lotados no município onde se situa a unidade escolar diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC;

4º - os servidores lotados nas Gerências Regionais, onde se situa a unidade escolar diretamente responsável pela execução do curso PRONATEC;

## **9. DA INVESTIDURA NO ENCARGO**

**9.1** A classificação e a seleção dos candidatos não gera obrigatoriedade da convocação do profissional para assumir as atribuições de Bolsista.

**9.2** A convocação dos profissionais Bolsistas selecionados estará vinculada em função da necessidade do PRONATEC.

**9.2.1** Os Bolsistas só poderão ser convocados para exercer o encargo em outros horários que não confrontem com os horários informados de atividades no setor ao qual estão lotados.

**9.3** Em caso de convocação para ocupar o encargo de Bolsista PRONATEC, o profissional deverá apresentar à Coordenação Geral do PRONATEC, na Secretaria de Estado da Educação, até a data de sua investidura, os seguintes documentos:

- a) Toda documentação original OU devidamente autenticada em cartório que fora apresentada no processo de inscrição e exigida no item 4.2 deste Edital;
- b) Termo de Disponibilidade (modelo a ser disponibilizado pela Coordenação Geral do PRONATEC no documento de convocação);
- c) Autorização do Setor de Recursos Humanos da Instituição, em cumprimento ao disposto no artigo 14, inciso II, da Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16 de março de 2012 (modelo a ser disponibilizado pela Coordenação Geral do PRONATEC no documento de convocação);
- d) Termo de Compromisso (modelo a ser disponibilizado pela Coordenação Geral do PRONATEC no documento de convocação);

**9.4** A não entrega de quaisquer dos documentos exigidos no item anterior acarretará a não investidura do profissional selecionado no encargo, podendo ser convocado o próximo candidato apto na lista de classificação do presente Processo de Seleção Interna Simplificada.

**9.5** Decorrido o período dois dias após a convocação, o candidato será desclassificado e, a critério da Coordenação Geral do PRONATEC, poderá ser convocado o próximo candidato apto na lista de classificação do presente Processo de Seleção Pública Simplificada.

**9.6** São de inteira responsabilidade dos candidatos manterem-se informados quanto às publicações deste Processo de Seleção Interna Simplificada por meio do portal da Secretaria de Estado da Educação, no link PRONATEC, no endereço eletrônico [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

## **10. DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

**10.1.** O resultado da seleção será divulgado no endereço eletrônico: [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** A Secretaria de Estado da Educação, junto com a Gerência Executiva da Educação Profissional e a Coordenação Geral do PRONATEC têm a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo deste Processo de Seleção Interna Simplificada, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões, somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.

**11.2** O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado deste Processo de Seleção Interna Simplificada poderá fazê-lo por meio de requerimento, de acordo com o modelo apresentado no **ANEXO I** deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do resultado preliminar no portal [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

**11.3** O recurso do candidato deverá ser encaminhado via e-mail [paraibatec.inscricoes@see.pb.gov.br](mailto:paraibatec.inscricoes@see.pb.gov.br) à Coordenação Geral do PRONATEC, sob o assunto “**RECURSO EDITAL SEE-PB 12/2017**”.

**11.3** Competem a Gerência Executiva da Educação Profissional (GEEP) e a Coordenação Geral do PRONATEC aceitarem o recurso impetrado e julgá-lo.

**11.4** O resultado dos recursos interpostos pelos candidatos será publicado no endereço eletrônico: [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

**11.5** Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital de Seleção Interna Simplificada.

## **12. DO DESLIGAMENTO**

**12.1** O Bolsista poderá ser desligado do Programa caso deixe de cumprir com as obrigações ora pactuadas, cabendo à Coordenação Geral do programa convocar o próximo candidato que compõe a lista de classificados para dar continuidade às atividades do Bolsista.

**12.2** O Bolsista será notificado para justificar sua ausência ou falta no prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento da notificação. O não cumprimento acarretará em seu desligamento automático do Programa.

**12.3** O afastamento do Bolsista, ainda que temporariamente, implica no cancelamento de sua remuneração, conforme o artigo 15, §2º, da Resolução CD/FNDE n.º 04/2012.

**12.4** E a não observância do artigo 15, §5º, da Resolução CD/FNDE n.º 04/2012.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Este Edital de Seleção Interna Simplificada será divulgado no endereço eletrônico [www.paraibatec.pb.gov.br/concursos](http://www.paraibatec.pb.gov.br/concursos).

**13.2** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os resultados e demais publicações referentes a este Edital de Seleção Interna Simplificada.

**13.3** A Coordenação Geral do PRONATEC na Secretaria de Estado da Educação da Paraíba (SEE-PB) não se responsabiliza por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas ao encargo de Bolsista PRONATEC.

**13.4** Os candidatos selecionados serão regidos pela Lei n.º 12.513 de 26 de outubro de 2011, pela Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16 de Março de 2012 e Portaria nº 168, de 7 de março de 2013.

**13.5** O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 04 (quatro) anos de recebimento ininterrupto, com avaliações anuais, para fins de revalidação.

**13.6** Os Bolsistas convocados serão avaliados de acordo com a Resolução CD/FNDE n.º 04/12, sendo o resultado da avaliação fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades, podendo haver o desligamento do PRONATEC a qualquer tempo, mediante solicitação ou no interesse institucional.

**13.7** Dúvidas decorrentes deste Edital de Seleção Interna Simplificada deverão ser direcionadas, exclusivamente, para o endereço de e-mail [pronatec@see.pb.gov.br](mailto:pronatec@see.pb.gov.br), com o título “**DÚVIDAS EDITAL SEE-PB n.º 12/2017**”.

**13.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Executiva da Educação Profissional – GEEP, em conjunto com a Coordenação Geral do PRONATEC da SEE-PB.

#### 14. DO CRONOGRAMA GERAL

PERÍODO	ETAPA
29/6 a 05/07/2017	Inscrições
11/07/2017	Divulgação da relação dos candidatos inscritos
12/07/2017	Divulgação preliminar do resultado da avaliação curricular
13 e 14/07/2017	Interposição de recurso
17/07/2017	Divulgação do resultado da interposição de recurso
17/07/2017	Resultado final da seleção

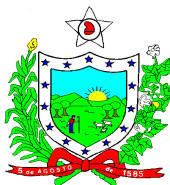
João Pessoa – PB, 28 de junho de 2017.

**Hebertty Vieira Dantas**

Coordenador Geral do PRONATEC/SEE-PB  
Portaria n.º 557/2017

**Aléssio Trindade de Barros**

Secretário de Estado da Educação da Paraíba  
Ato Governamental nº 68/2015



**ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**EDITAL SEE-PB nº 012/2017**

**PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA  
PROFISSIONAIS TÉCNICOS BOLSISTAS DO PRONATEC-PB**

**ANEXO I - REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO contra resultado preliminar do Processo de Seleção Interna Simplificada para **Professional Bolsista** do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, regido pelo Edital n.º \_\_\_\_\_, realizado pela Secretaria de Estado da Educação da Paraíba.

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, candidato (a) regularmente inscrito (a) no Processo de Seleção Interna Simplificada para concorrer como bolsista no âmbito do PRONATEC ao encargo de \_\_\_\_\_, conforme o Edital SEE-PB n.º \_\_\_\_\_, venho por meio deste, interpor RECURSO, junto à Comissão de Seleção da Coordenação Geral do Programa na SEE-PB em face ao resultado preliminar divulgado, tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

---

---

---

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

