



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO -  
PRONATEC  
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA  
EDITAL PRONATEC/SEE-PB nº 23/2018**

**3ª CONVOCAÇÃO - PROFISSIONAIS BOLSISTA PRONATEC**

Os candidatos listados no **ANEXO IV** ficam convocados a comparecer nos dias **03 de maio de 2019**, durante o horário de expediente (08:00h às 12:00h e 13:30h às 16:30h) na Coordenação Geral do PRONATEC, localizada no Centro Administrativo Estadual, Avenida João da Mata, S/N – Jaguaribe – João Pessoa/PB – Bloco I – 5º Andar, Sala da GEEP.

Os candidatos listados precisam se apresentar munidos:

- a) de toda **documentação original**, ou devidamente autenticada em cartório, que fora apresentada no processo de inscrição;
- b) (para os servidores públicos), do **ÚLTIMO contracheque** emitido pela instituição pública;
- c) de fotocópia do **dados bancários** com descrição do nome do banco, nº da agência, nº da conta (preferivelmente corrente), EM NOME do bolsista, e outras observações (fotocópia do cartão bancário ou comprovante de operação);
- d) do Termo de Disponibilidade (**ANEXO I**) preenchido (todos os convocados);
- e) da Autorização do Setor de Recursos Humanos da Instituição preenchido (apenas para servidores públicos), em cumprimento ao disposto no artigo 14, inciso II, da Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16 de março de 2012 (**ANEXO II**);
- f) e do Termo de Compromisso do Bolsista Servidor (**ANEXO III**).

João Pessoa, 02 de maio 2019.

*Antonio Américo Falcone de Almeida*  
Gerente Executivo de Educação Profissional

**ANEXO I - Termo de Disponibilidade**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO**

**TERMO DE DISPONIBILIDADE**

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu, \_\_\_\_\_

portador do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, declaro ter **disponibilidade para participação das atividades** no âmbito do PRONATEC-PB, e que não haverá prejuízo da carga horária regular no órgão/instituição da qual integro o quadro de funcionários/servidores, conforme previsto no Art.9º, da Lei 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/ FNDE N° 04 de 16 de março de 2012 e a Resolução CS/IFPB N° 46 de 02 de maio de 2012, e que não respondo a processo administrativo disciplinar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**ANEXO II - Autorização do Setor de Recursos Humanos da Instituição**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO**

**AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
PARA SERVIDOR PÚBLICO**

Declaramos, para os devidos fins e em conformidade com o artigo 14, inciso II da Resolução CD/FNDE n.º 04 de 16 de março de 2012, que o servidor \_\_\_\_\_, matrícula Institucional sob o n.º \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal do (a) \_\_\_\_\_, foi admitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, permanecendo em atividade no referido cargo até a presente data, estando apto, portanto a receber bolsa no âmbito do PRONATEC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO RH

**ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Declaro, para os devidos fins, que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, matrícula Institucional sob o n.º \_\_\_\_\_, lotado (a) no (a) \_\_\_\_\_, tem o consentimento e ciência da Diretoria/Coordenação deste setor para exercer suas atividades, conforme atestado no Termo de Disponibilidade, sem prejuízo ao setor, junto ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), na função de \_\_\_\_\_, conforme Edital n.º \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

**ANEXO III – Termo de Compromisso de Bolsista Servidor**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO -  
PRONATEC  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA – SEE/PB  
COORDENAÇÃO GERAL PRONATEC**

**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

DADOS DO BOLSISTA					
Nome					
Data de Nascimento		CPF			
Identidade RG		Data de Expedição			
Naturalidade		Nacionalidade			
Endereço					
Cidade		UF		CEP	
Telefones					
E-mail					
Cargo/Função	<input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Apoio				
Modalidade	<input type="checkbox"/> MEDIOTECH <input type="checkbox"/> FIC				
DADOS BANCÁRIOS					
Banco					
Agência		Conta		Operação	
DADOS DA BOLSA					
Edital de Aprovação					
Data de Início		Data de Término			
Valor da Bolsa					
DADOS DO PROGRAMA					
Local de Atuação:					
Município:					

## **CONDIÇÕES GERAIS**

### **O bolsista COMPROMETE – SE:**

Conforme estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º 04, de 16 de março de 2012,

#### **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 – Atender a qualquer convocação ou serviço solicitado pela coordenação geral ou adjunta do programa, justificando, caso haja, 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;
- 8 - Em casos de ausência ou inexistência de orientador, o supervisor deverá cumprir também as atribuições do orientador;

#### **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 - Monitorar permanentemente a frequência dos alunos, sendo agente ativo no acompanhamento do aluno durante o curso e registrando todas as ações decorrentes em relatório específico da Coordenação Geral do PRONATEC.
- 6 - 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;
- 7 - Atender a qualquer convocação ou serviço solicitado pela coordenação geral ou adjunta do programa, justificando, caso haja, por escrito, seu impedimento;
- 8 - 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;

#### **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 – Garantir o envio de dados bancários e todas as informações solicitadas pela Coordenação Geral do PRONATEC.
- 4 – Atualizar e inserir as informações no SISTEC da frequência e resultado das avaliações, junto com os professores das disciplinas;
- 5 - Acompanhar as turmas no SISTEC informando pendências ao supervisor e/ou orientador de curso e lhes prestando todas as informações solicitadas.

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

- 1 - Auxiliar a coordenação geral do Pronatec, administrativa, pedagógica, financeira e estágio 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;

ACEITE E CONCORDÂNCIA:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO BOLSISTA

DE ACORDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANTONIO NICÁCIO DA SILVA**  
COORDENADOR ADJUNTO DO PRONATEC

**HEBERTTY VIEIRA DANTAS**  
COORDENADOR GERAL DO PRONATEC/SEE-PB

ANEXO IV - LISTA DE PROFISSIONAIS BOLSISTAS CONVOCADOS

Nome	NÚM CPF	FUNÇÃO/CIDADE	NOTA DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
BRUNO DE MACEDO DANTAS	XXX.XXX.194-48	Apoio na sede da Secretaria da Educação	71	3



*Antonio Américo Falcone de Almeida*  
Gerente Executivo de Educação Profissional