



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA
EDITAL SEECT-PB/PARAIBATEC nº 036/2019**

4ª CONVOCAÇÃO - PROFISSIONAIS BOLSISTA PARAIBATEC

Os candidatos listados no **ANEXO IV** ficam convocados a comparecer no dia **08 de janeiro de 2019**, as 08h as 12h e das 13:30h as 16h, na Coordenação Geral do PARAIBATEC, 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, Lei nº 10.700, de 31 de maio de 2016 e da Portaria nº 1055 João Pessoa, 20 de agosto de 2019 (**ANEXO II**);
- f) e do Termo de Compromisso do Bolsista Servidor (**ANEXO III**).

João Pessoa, 06 de janeiro de 2020.

Hebertty Vieira Dantas
Coordenador Geral do PARAIBATEC/SEECT-PB

ANEXO I - Termo de Disponibilidade



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES BOLSISTAS
PARAIBATEC-PB**

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 PARAIBATEC-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, Lei nº 10.700, de 31 de maio de 2016 e da Portaria nº 1055 João Pessoa,
20 de agosto de 2019, e que não respondo a processo administrativo disciplinar.

_____, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II - Autorização do Setor de Recursos Humanos da Instituição



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS BOLSISTA
PARAIBATEC-PB**

**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, Lei n.º 10.700, de 31 de maio de 2016 e da Portaria n.º 1055 João Pessoa, 20 de agosto de 2019, 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 PARAIBATEC.

_____, ____ 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 PARAIBATEC, na função de _____, conforme Edital n.º _____.

_____, ____ de _____ de _____.

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO III – Termo de Compromisso de Bolsista Servidor



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA – SEECT/PB
COORDENAÇÃO GERAL PARAIBATEC**

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"/> TÉCNICO <input checked="" 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 Lei nº 10.700, de 31 de maio de 2016 e da Portaria nº 1055 João Pessoa, 20 de agosto de 2019,

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 PARAIBATEC.
- 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 PARAIBATEC.
- 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 Supervisor na sede da Secretaria da Educação compete:

- 1 - Contribuir com a Coordenação Geral do PARAIBATEC, administrativa, pedagógica e financeira em todos os níveis,
- 2 - Executar atividades pedagógicas necessárias para garantir a eficiência do PARAIBATEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas;
- 3 - Fazer acompanhamento pedagógico com as unidades de ensino ou UER;
- 4 - Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- 5 - Supervisionar os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

Ao Apoio na sede da Secretaria da Educação compete:

- 1 - Auxiliar a coordenação Geral do PARAIBATEC, administrativa, pedagógica, financeira e estágio em todos os níveis, executando atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PARAIBATEC, 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 PARAIBATEC

HEBERTTY VIEIRA DANTAS
COORDENADOR GERAL DO PARAIBATEC/SEECT-PB

ANEXO IV - LISTA DE PROFISSIONAIS BOLSISTAS CONVOCADOS

NOME	CPF	LOCAL/CARGO/ESCOLA	TOTAL	CONCORRENCIA	CLASSIFICAÇÃO
MARIA DO DESTERRO DOS SANTOS FERREIRA	xxx.xxx.874-30	('ITAPORANGA)ECIT ITAPORANGA') SUPERVISOR / NOTURNO / 01 + CR	49	A/C	2

Hebertty Vieira Dantas
Coordenador Geral do PARAIBATEC/SEECT-PB