



## Edital n.º 103/2019 – Pronatec – Bolsa Formação

### Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A **Secretaria de Desenvolvimento e Inovação (SEDI)**, por meio por meio da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica e da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) - Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria 45/18-SED, **Processo n.º 201914304003453** faz saber aos interessados **a retificação do item 2.1**, conforme abaixo.

#### **Onde se lê:**

##### **2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente caberá:**

- I. Elaborar o plano de ensino, em consonância com o plano de curso.
- II. Planejar e ministrar as aulas, nas modalidades a distância, presencial ou de forma mista, conforme o caso.
- III. Participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológicas.
- IV. Elaborar materiais pedagógicos do curso a ser ministrado, tais como cadernos pedagógicos, apostilas e outros.
- V. Proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico, no diário de classe.
- VI. Responsabilizar-se pela entrega ao final do curso ou componente curricular de toda documentação acadêmica, devidamente finalizada, bem como pelo envio, quando necessário, dos registros de frequência, para o supervisor solicitante.
- VII. Promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos.
- VIII. Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Supervisor de Unidade.
- IX. Participar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.



**X.** Elaborar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso.

**XI.** Promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias.

**XII.** Avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem.

**XIII.** Elaborar em parceria com supervisor de eixo tecnológico, a planilha dos insumos necessários para a execução de uma turma do curso, contendo a quantidade e a especificação técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para o Supervisor de Unidade.

**XIV.** Elaborar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenador Geral.

**XV.** Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica.

**XVI.** Participar, sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões, das atividades, reuniões e encontros.

**3.1. A seleção será realizada em duas fases, a primeira de caráter classificatório, mediante análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.2 deste edital.**

**3.1.1. A segunda fase, avaliação prática, de caráter eliminatório aplicada aos candidatos classificados do 1º ao 3º lugar.**

**Leia-se:**

**2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente caberá:**

- I.** Elaborar o plano de ensino, em consonância com o plano de curso.
- II.** Planejar e ministrar as aulas, nas modalidades a distância, presencial ou de forma mista, conforme o caso.
- III.** Participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológicas.
- IV.** Elaborar materiais pedagógicos do curso a ser ministrado, tais como cadernos pedagógicos, apostilas e outros.



V. Proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico, no diário de classe.

VI. Responsabilizar-se pela entrega ao final do curso ou componente curricular de toda documentação acadêmica, devidamente finalizada, bem como pelo envio, quando necessário, dos registros de frequência, para o supervisor solicitante.

VII. Promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos.

VIII. Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Supervisor de Unidade.

IX. Participar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

X. Elaborar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso.

XI. Promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias.

XII. Avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem.

XIII. Elaborar em parceria com supervisor de eixo tecnológico, a planilha dos insumos necessários para a execução de uma turma do curso, contendo a quantidade e a especificação técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para o Supervisor de Unidade.

XIV. Elaborar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenador Geral.

XV. Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica.

XVI. Participar, sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões, das atividades, reuniões e encontros.

Goiânia, 30 de outubro de 2019.

**Ludmilla Alves Danas Gonçalves**  
**Coordenadora Geral**