

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 - ASSISTENTE ACADÊMICO	Ensino Médio	1
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 acadêmica 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 extraclasse, 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 secretariado os trabalhos relativos a 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.