



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
COLÉGIO PEDRO II  
DIREÇÃO-GERAL - DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**EDITAL Nº 03/2012 – DEC – 2ª Errata e Complemento**

**EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO**

**PROCESSO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS E CADASTRO DE RESERVA TÉCNICA**

**PRORROGA AS INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO INTERNA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/COLÉGIO PEDRO II PARA AS ATIVIDADES PREVISTAS NO EDITAL.**

A Diretora de Extensão e Cultura no uso de suas atribuições e nos termos da Resolução CD/FNDE Nº 62 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011 E RESOLUÇÃO Nº 04 DE 16 DE MARÇO DE 2012 EM SEU ARTIGO 14 §1º resolve tornar pública a PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SELEÇÃO INTERNA PARA CONCESSÃO DE BOLSA DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/COLÉGIO PEDRO II para APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR, SUPERVISOR DE CURSO E PROFESSOR, para os cursos serem ofertados nas Unidades de Ensino desta Instituição, com início previsto para setembro de 2012, e a ERRATA NA LISTAGEM DAS DISCIPLINAS. Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

## **2. DAS INSCRIÇÕES (novo prazo)**

2.1. Período: 09 e 10 de agosto de 2012.

2.2. Horário: das 11 às 16 horas.

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Diretoria de Extensão e Cultura/DG/Colégio Pedro II – Campo de São Cristóvão, 177 – São Cristóvão/RJ, 3º andar.

2.4 O candidato deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a bolsa que pretende concorrer, antes de realizar sua inscrição.

2.5 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional datado e assinado;
- b) Contra cheque funcional;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Formulário de Inscrição (Anexo I)

2.6 É vedada a inscrição condicional.

## **6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 6.1** A listagem com os nome dos candidatos aprovados na primeira etapa (inscrições feitas em 09 e 10 de agosto), estará disponível no site [www.cp2.g12.br](http://www.cp2.g12.br), no dia **13 de agosto a partir das 14 horas**;
- 6.2** Os candidatos aprovados na primeira etapa deverão comparecer para entrevista no dia **14 de agosto, no turno da tarde a partir das 14 horas**, conforme orientação divulgada no endereço eletrônico da instituição, munidos dos seguintes documentos:
- a) original e cópia dos seguintes documentos: RG-CPF-PIS/PASEP;
  - b) cópia do comprovante de cumprimento das obrigações eleitorais, que pode ser obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral, endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - c) cópia do comprovante de cumprimento das obrigações militares;
  - d) comprovante de endereço com 90(noventa) dias de validade;
  - e) certidão negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais
  - f) comprovante de Dados Bancários, (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança.
- 6.3** O resultado das entrevistas e análise documental será publicado no endereço eletrônico da instituição no dia **15 de agosto de 2012. (Resultado Geral de todas as Inscrições realizadas nos dias 03 a 06 de agosto e 09 e 10 de agosto)**
- 6.4** Os recursos poderão ser protocolados até o dia **16 de agosto** na Diretoria de Extensão e Cultura no endereço: Campo de São Cristóvão 177, 3º andar.
- 6.5** O resultado final será publicado no endereço eletrônico da instituição no dia **17 de agosto de 2012, a partir das 14 horas**.

**MARIA HELENA SOARES SAMPAIO  
DIRETORA DE EXTENSÃO E CULTURA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
COLÉGIO PEDRO II  
DIREÇÃO-GERAL - DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Inscrição nº

ANEXO I  
EDITAL Nº 03/2012 – DEC  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
Nome do Candidato:			
Perfil:	<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Apoio Acadêmico	<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo
	<input type="checkbox"/> Professor para o curso:		
Unidade de preferência:	<input type="checkbox"/> Direção Geral (São Cristovão) <input type="checkbox"/> Unidade Centro	<input type="checkbox"/> Unidade Duque de Caxias <input type="checkbox"/> Unidade Realengo <input type="checkbox"/> Unidade Tijuca	
RG:	CPF:		
Endereço:			
Município:	Estado:		
CEP:	Data de Nascimento:		
Telefone:			
Celular:			
E-mail:			
<b>2. DADOS PROFISSIONAIS</b>			
Unidade de Lotação:		Função/Cargo:	
Nº Matrícula SIAPE			
<b>3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
Nível de Escolaridade:		Instituição:	
Curso de Formação:			
<b>4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
a) Tempo de efetivo exercício na área de atuação pretendida no Colégio Pedro II?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
b) Experiência no PRONATEC?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>4. OBSERVAÇÕES</b> (Na observação não ultrapassar 50 palavras) - Se já trabalhou em cursos FIC anteriormente, comente sobre sua experiência profissional nesta área.			

----- ✂ -----  
Inscrição nº \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
COLÉGIO PEDRO II  
DIREÇÃO-GERAL - DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**ANEXO II**

**EDITAL Nº 03/2012 – DEC**

**FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E VALORES REFERENCIAIS PARA REMUNERAÇÃO**

<b>Funções</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Pré-requisitos / Formação</b>	<b>Vagas Previstas</b>	<b>Carga horária semanal máxima</b>	<b>Valor da Bolsa</b>
<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS</b>	a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; d) participar dos encontros de coordenação; e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e f) a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; g) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e h) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.	Ser Servidor da Instituição, com Ensino Médio Completo.	01 Unidade Escolar Descentraliza da Duque de Caxias 01 Unidade Realengo 01 Unidade Tijuca II 01 Unidade Centro 01 Direção Geral (São Cristóvão)	Máxima = 20 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora de 60 minutos

<p><b>SUPERVISOR DE CURSO</b></p>	<p>a) organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada bem como com o Catálogo Nacional de Cursos;</p> <p>b) elaborar a proposta de implantação do curso e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, informando ao coordenador-adjunto;</p> <p>c) elaborar, juntamente com os demais profissionais envolvidos no curso, os conteúdos programáticos do curso, assim como participar do desenvolvimento de metodologias de ensino e da elaboração de materiais didáticos adequados à modalidade a ser ofertada, mediante avaliação de metodologias consagradas e inovadoras;</p> <p>d) assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência.</p> <p>e) desenvolver, em colaboração com o coordenador, a metodologia de avaliação dos estudantes e implantar um sistema de avaliação, de acordo com o previsto no plano de curso;</p> <p>f) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>g) elaborar relatório sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento à SETEC/MEC ao final de cada semestre, ou quando solicitado;</p> <p>h) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como realizar análises e estudos</p>	<p>Ser Servidor do Colégio Pedro II com formação de nível superior com experiência em coordenação e supervisão educacional.</p>	<p><b>01 Unidade Escolar Descentraliza da Duque de Caxias</b> Cursos previstos para essa Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo,</li> <li>• Inspetor Escolar,</li> <li>• Recepcionista</li> </ul> <p><b>01 Unidade Realengo</b> Cursos previstos para essa Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montagem e Manutenção de Computadores</li> <li>• Programador Web</li> <li>• Auxiliar de Web designer</li> </ul> <p><b>01 Unidade Tijuca II</b> Cursos Previstos para essa Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montagem e Manutenção de Computadores</li> <li>• Programador</li> </ul>	<p>Máxima = 20 horas</p>	<p>R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora de 60 minutos</p>
-----------------------------------	--	---	---	--------------------------	---

	<p>sobre o desempenho do curso;</p> <p>i) supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;</p> <p>j) realizar a articulação da escola de educação profissional e tecnológica com a escola de ensino médio, para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;</p> <p>k) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores.</p>		<p>Web</p> <p><b>01 Unidade Centro</b> Cursos Previstos para essa Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Inspetor de Alunos</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>		
<b>ORIENTADOR</b>	<p>a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;</p> <p>b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;</p> <p>c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;</p> <p>d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e</p> <p>f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</p>	<p>Ser Servidor do Colégio Pedro II com formação de nível superior em Pedagogia Psicologia ou Psicopedagogia e com experiência em orientação educacional</p>		<p>Máxima = 20 horas</p>	<p>R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora de 60 minutos</p>

<b>PROFESSOR</b>	a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação; b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; c) registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes; d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes; e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; f) avaliar o desempenho dos estudantes; e g) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.	Ser Servidor do Colégio Pedro II com formação de nível superior na área correlata à que está se candidatando.		Máxima = 16 horas semanais	R\$ 50,00 (cinquenta reais por hora de 60 minutos)
------------------	---	---	--	----------------------------	--

**Tabela dos cursos e disciplinas previstas**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Unidade de Ensino</b>	<b>VAGAS PREVISTAS</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL(h)</b>
Professor Qualidade no Atendimento	UEDDC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Qualidade no Atendimento	UEC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Relações Interpessoais	UEDDC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Relações Interpessoais	UEC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Word Básico/ Internet	UEDDC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Word Básico/ Internet	UEC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Ética, Cidadania e Empreendedorismo	UEDDC	01	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Ética, Cidadania e Empreendedorismo	UEC	01	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Ética, Cidadania e Empreendedorismo	UETII	01	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor Ética, Cidadania e Empreendedorismo	UERII	01	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor- Língua Portuguesa	UEDDC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais
Professor - Língua Portuguesa	UEC	02	SUPERIOR	Máximo de 12 horas semanais

<b>Professor– Português Instrumental</b>	<b>UERII</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Português Instrumental</b>	<b>UETII</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Instrutor – Português Instrumental e Redação</b>	<b>UERII</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Comunicação</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Comunicação</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Relações Interpessoais</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Relações Interpessoais</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Legislação (LDB, complementares e Estatuto da Criança e do Adolescente)</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Legislação (LDB, complementares e Estatuto da Criança e do Adolescente)</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Inspetor de alunos, Família, Escola e Educação</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Inspetor de alunos, Família, Escola e Educação</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Estruturação e Legislação de Ensino</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Estruturação e Legislação de Ensino</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Escrituração e Arquivo</b>	<b>UEDDC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Escrituração e Arquivo</b>	<b>UC</b>	<b>01</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Informática Básica (Editor de Texto e Internet)</b>	<b>UEDDC</b>	<b>03</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Informática Básica Básica (Editor de Texto e Internet)</b>	<b>UC</b>	<b>03</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor - Webdesigner</b>	<b>UERII</b>	<b>02</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Programador Web</b>	<b>UERII</b>	<b>02</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Programador Web</b>	<b>UTII</b>	<b>02</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais
<b>Professor – Montagem e Manutenção de Computadores</b>	<b>UERII</b>	<b>02</b>	<b>SUPERIOR</b>	Máximo de 12 horas semanais





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
COLÉGIO PEDRO II  
DIREÇÃO-GERAL - DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**ANEXO 3**

**EDITAL Nº 03/2012 – DEC**

**Declaração de Disponibilidade**

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

\_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal da Unidade de Ensino \_\_\_\_\_,

declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do PRONATEC, e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme previsto no art. 9 da Lei no 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/FNDE Nº 04 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1o do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Horário disponível:

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
COLÉGIO PEDRO II  
DIREÇÃO-GERAL - DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**ANEXO 4**

**EDITAL Nº 03/2012 – DEC**

**Critérios de Seleção**

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS – BOLSISTA PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b>			
<b>Critério</b>		<b>Pontuação</b>	
		<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
	Tempo de atuação na área pretendida no Colégio Pedro II	3 pontos por ano completo	30,0 pontos
	Títuloção: Especialização na área de atuação	5 pontos por títuloção	Escolher uma das 3 (três) opções. Máximo 30 pontos
	Títuloção: Mestrado na área de atuação	10 pontos por títuloção	
	Títuloção: Doutorado na área de atuação	15 pontos por títuloção	
	Experiência em Informática	10 pontos por comprovação	Máximo 20 pontos
	Experiência em pregão, licitação, e compras.	20 pontos	20 pontos
		<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS – BOLSISTA ORIENTADOR E SUPERVISOR</b>			
<b>Critério</b>		<b>Pontuação</b>	
		<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
	Tempo de atuação na área pretendida no Colégio Pedro II	3 pontos por ano completo	45,0 pontos
	Títuloção: Especialização na área de atuação	5 pontos por títuloção	Escolher uma das 3 (três) opções. Máximo 30 pontos
	Títuloção: Mestrado na área de atuação	10 pontos por títuloção	
	Títuloção: Doutorado na área de atuação	15 pontos por títuloção	
	Experiência em Informática	15 pontos	15 pontos
	Experiência em atividades didático pedagógicas	10 pontos	10 pontos
		<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS – BOLSISTA PROFESSOR</b>			
Critério		Pontuação	
		Unitário	Máximo
	Experiência comprovada como professor na disciplina pretendida	3 pontos por ano completo	45,0 pontos
	Titulação: Especialização na área de atuação	5 pontos	Escolher uma das 3 (três) opções. Máximo de 30 pontos
	Titulação: Mestrado na área de atuação	10 pontos	
	Titulação: Doutorado na área de atuação	15 pontos	
	Experiência em Informática	10 pontos	10 pontos
	Produção acadêmica	5 pontos por elaboração	15 pontos
		<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>