

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO DE MINAS GERAIS - UTRAMIG**

**Edital PRONATEC/FIC a Distância nº 03/2018  
Processo Seletivo Simplificado**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC-FIC/BOLSA FORMAÇÃO/MEC.

O Estado de Minas Gerais, por meio da Fundação de Educação para o Trabalho de Minas Gerais - UTRAMIG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ 17.319.831/0001-23, com sede e foro nesta Capital, à Avenida Afonso Pena, 3.400, Bairro Cruzeiro, CEP 30.130-009, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para seleção de bolsistas e formação de cadastro de reserva para atuarem como PROFESSOR, ORIENTADOR DE CURSO e APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC-FIC/BOLSA FORMAÇÃO/MEC, instituído pela Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012 e com a Resolução SEDESE nº 40/2017:

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1- O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e será conduzido por Comissão instituída especialmente para tal finalidade.

1.1.1 Os membros da comissão e demais servidores lotados ou em exercício na Utramig não poderão concorrer para a concessão de bolsas.

1.2- O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de Nível Técnico e Superior, interessados em desempenhar os encargos de **Professor, Orientador de Curso e Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas**, nos Cursos de **Formação Inicial e Continuada – FIC's a distância**, interessados em desempenhar as funções discriminadas no Anexo II deste edital, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, subprograma Bolsa-Formação, em que a UTRAMIG/MG figura como OFERTANTE.

1.3- O processo seletivo de que trata esse instrumento compreenderá:

a) Análise da Ficha de Inscrição – ANEXO I, do currículo do candidato e documentação apresentada no ato da inscrição;

1.4- As atividades que venham a ser exercidas pelos bolsistas no âmbito do PRONATEC/UTRAMIG/MG não

caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei nº 12.513/2011, artigo 8º, § 3º).

1.5- Os bolsistas selecionados, **se convocados**, desenvolverão as atribuições da função para a qual se inscreveu previstas no item 3 deste Edital.

## **2- DO PROGRAMA**

2.1- O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores, instituído pela Lei nº 12.513/2011.

## **3- DAS ATRIBUIÇÕES (Conforme Resolução CD/FNDE nº 04/2012)**

3.1- As UTRAMIG selecionará candidatos para as vagas detalhadas por função conforme discriminado no Anexo II.

3.2- Conforme estabelecido na Resolução FNDE n.º 04/2012, são atribuições do PROFESSOR:

- a) elaborar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes, em prazo determinado;
- b) participar de atividades de formação e ambientação;
- c) participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a EaD;
- d) planejar as aulas e atividades didáticas aos beneficiários da Bolsa- Formação;
- e) elaborar as avaliações;
- f) atender a recomendações de adequação de seus conteúdos à linguagem EaD.

3.3- Conforme estabelecido na Resolução FNDE n.º 04/2012, são atribuições do ORIENTADOR DE CURSO:

- 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;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) apresentar, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino, ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre a execução do curso;
- h) supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários, no SISTEC;
- i) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, além das de

orientador.

3.4- Conforme estabelecido na Resolução FNDE n.º 04/2012, são atribuições do profissional de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) promover a interação dos alunos com o conteúdo do curso;
- c) auxiliar os professores o 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 a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.4.1 - O profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas também realizará atividades de interação com os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem, participando ativamente dos fóruns, incentivando os debates e levantamento de questões.

3.5- Os candidatos selecionados para atuar no PRONATEC-FIC/UTRAMIG/MG a distância serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º e seus parágrafos, da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, com o art. 15, seus incisos e parágrafos, da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16/03/2012 (e suas alterações) e em especial pela Resolução SEDESE nº 40/2017, pelo tempo efetivamente trabalhado na execução de suas atribuições e conforme especificado no item 4.

3.6-A classificação no processo de Seleção Simplificada não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas no item 3 deste Edital, em consonância com Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

3.7- Os bolsistas classificados além do número de vagas disponíveis comporão cadastro de reserva e, no prazo de validade do processo seletivo, a UTRAMIG/MG poderá convocá-los conforme necessidades do programa, inclusive para substituições eventuais.

#### **4- DO VALOR DA BOLSA E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1- O Bolsista fará jus aos recebimentos por hora trabalhada, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e em especial o previsto na Resolução SEDESE nº 40/2017, conforme valor especificado a seguir:

<b>BOLSISTAS</b>	<b>VALOR POR HORA</b>
Professor	R\$ 50,00
Orientador de Curso	R\$ 36,00
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00

4.2- As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, consoante art. 9º § 3º da Lei nº 12.513/11.

4.3- O pagamento da Bolsa, correspondente ao total de horas efetivamente dedicadas ao PRONATEC/UTRAMIG/MG, será realizado por meio de depósito na conta corrente bancária de titularidade do bolsista.

4.4- Os bolsistas sujeitos a retenção de INSS em mais de uma fonte e que ultrapassam o teto de contribuição devem informar o limite do valor a ser retido até o 20º dia do mês que antecede o pagamento da bolsa.

4.5- Quando do pagamento será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 c/c Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, no caso de INSS, e para Imposto de Renda Pessoa Física, o Decreto Federal nº 3.000, de 26 de março de 1999.

4.6- Quanto ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e legislação municipal aplicável.

4.7- O pagamento da última parcela da bolsa fica condicionado à entrega de todos os documentos tais como: notas, diários, trabalhos, entre outros documentos que forem definidos pela coordenação, que se fizerem necessários.

4.8- Os serviços contratados serão executados sem qualquer vínculo estatutário ou trabalhista.

4.9- O bolsista deverá arcar com os custos de deslocamento para realização das atividades previstas, incluindo reuniões na sede da UTRAMIG convocadas pela coordenação.

## **5 – PERÍODO DE CONTRATO E CARGA HORÁRIA SEMANAL DO BOLSISTA**

5.1- A carga horária semanal dos profissionais Orientador de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas será de 20 horas.

5.2 - Os profissionais - Orientador de Curso, cumprirão a carga horária na sede da UTRAMIG.

5.3 - Os profissionais - Professores, entregarão o conteúdo escrito do curso escolhido semanalmente na sede da UTRAMIG. A carga horária total será de acordo com o curso escolhido, conforme o Anexo V.

5.3 - Os profissionais - Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, terão a carga horária apurada por meio do acesso e atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

5.4 - Os profissionais Professores e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas terão reuniões semanais na sede da UTRAMIG.

5.5 - O período de contratação será conforme o quadro a seguir:

CARGO	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Professor (Conteudista)	26/03/2018 A 04/05/2018	Carga Horária de acordo com o curso escolhido (Anexo V)
Orientador de Curso (Revisor Textual)	02/04/2018 a 11/05/2018	20 horas semanais
Orientador de Curso (Designer)	02/04/2018 a 02/09/2018	20 horas semanais
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Tutor)	23/04/2018 a 23/08/2018	20 horas semanais

5.6- Excepcionalmente, QUANDO CONVOCADO, poderão haver atividades a serem desenvolvidas em outros horários, finais de semana ou feriados.

5.7- A coordenação do PRONATEC/UTRAMIG/MG não fará adaptações de jornada de trabalho para atender a necessidades específicas.

5.8- A incompatibilidade do horário de candidato para as atividades previstas para o encargo, conforme necessidade da UTRAMIG, no âmbito do PRONATEC, implicará na perda da vaga e na convocação do próximo classificado.

## **6- DAS INSCRIÇÕES E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

6.1- A inscrição dos candidatos será gratuita e só poderá ser feita **presencialmente**.

6.1.2- O período **de inscrição** estará compreendido do **dia 13 de março ao dia 19 de março de 2018 no período de 8h às 12h e de 13h às 17h** por meio de entrega de envelope lacrado na Diretoria de Ensino a Distância, em Belo Horizonte, situada na Avenida Afonso Pena, nº 3400, Bairro Cruzeiro, contendo toda a documentação exigida com o título **“INSCRIÇÃO EDITAL PRONATEC/FIC a Distância nº 03/2018 – PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS, COM NOME COMPLETO DO CANDIDATO, A FUNÇÃO PRETENDIDA, CURSO pretendido (se for o caso)”**.

6.1.3- A UTRAMIG não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos.

6.2 - Cada candidato poderá concorrer a apenas uma vaga, conforme Portaria UTRAMIG nº25/17.

6.3- O candidato deverá entregar presencialmente na UTRAMIG, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição e identificação do candidato devidamente preenchida (ANEXO I);
- b) Cópia do RG, CPF ou Carteira de Habilitação;
- c) Cópia do cartão de PIS/PASEP;
- d) Cópia de comprovante de dados bancários (Banco, agência e conta corrente), não podendo ser conta

poupança;

e) Cópia do diploma ou comprovante de escolaridade exigida, diploma ou declaração de conclusão do curso superior, conforme exigência de cada função prevista no Anexo II.

f) Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão dos Cursos Especialização Lato Sensu e Especialização Stricto Sensu, com histórico escolar Certificados dos Cursos Extracurriculares que comprovem as informações constantes do currículo;

g) Documentos comprobatórios da experiência profissional declarada no currículo;

6.3.1- A ausência de qualquer dos documentos elencados no item 6.3 ou documentos ilegíveis resultará na eliminação imediata do candidato.

6.4- Ao inscrever-se no processo o candidato declara ter pleno conhecimento das regras contidas neste edital e na expressa concordância com os seus termos.

6.5- As informações e documentação apresentadas no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.6- Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;

b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

c) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

d) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo; ou

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

## **7 - DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1- O processo seletivo de que trata esse instrumento compreenderá de única etapa:

a) Análise da Ficha de Inscrição – ANEXO I, do currículo do candidato e documentação apresentada no ato da inscrição;

## **8 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1- Todo o processo de seleção e classificação será feito pela Comissão de Seleção específica, constituída pela Presidência.

8.2- Os candidatos terão suas inscrições deferidas se forem atendidos todos os requisitos elencados neste Edital (ANEXO II) e comprovadas as informações constantes do currículo (ANEXO I) e serão classificados de pela comissão julgadora.

8.3- Para efeito de classificação serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos

requisitos mínimos da vaga.

8.4- A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

8.5- Em caso de empate, a idade do candidato será considerada como critério de desempate, cujo benefício caberá ao candidato mais idoso.

8.6- Somente serão computadas a experiência de pós graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) que observarem a legislação federal aplicável e forem aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

8.7- A pontuação final, para efeito de resultado e classificação final, será apurada da seguinte forma:

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Graduação	10 pontos
Especialização Lato Sensu	20 pontos
Especialização Stricto Sensu	30 pontos
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Experiência profissional na área de formação</b> (Comprovada através de declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função ou Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função ou Contrato referente à prestação de serviços correlatos para a função)	1 ponto para cada ano, (podendo ser fracionado). máximo 5 anos
<b>Experiência docente ou ministração de treinamentos e cursos.</b> (Comprovada através de declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função ou Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função ou Contrato referente à prestação de serviços correlatos para a função)	3 pontos para cada ano, (podendo ser fracionado). máximo 5 anos
<b>Experiência profissional docente em educação a distância</b> (Comprovada através de declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função ou Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função ou Contrato referente à prestação de serviços correlatos para a função)	5 pontos para cada ano, (podendo ser fracionado). máximo 5 anos

## 9 - DOS RESULTADOS

9.1- Os resultados do deferimento da inscrição, primeira etapa, e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no endereço eletrônico [www.utramig.mg.gov.br](http://www.utramig.mg.gov.br).

## 10- DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 01 (um) dia, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento da inscrição;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na Formação e Experiência Profissional;
- c) contra outras decisões proferidas durante o processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.2- Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretora de Ensino a Distância da UTRAMIG julgar conveniente a suspensão, motivadamente e por razões de interesse público.

10.3- Não serão admitidos mais de um recurso do interessado versando sobre o mesmo motivo.

10.4- Os recursos deverão ser enviados por correio eletrônico para: [suporte.ead@utramig.mg.gov.br](mailto:suporte.ead@utramig.mg.gov.br), dentro dos prazos e padrões estabelecidos neste edital. Será enviada uma confirmação de recebimento ao candidato.

10.5- Após análise preliminar, o recurso será encaminhado à Diretoria de Ensino a Distância que emitirá parecer quanto aos questionamentos elencados no recurso.

10.6- Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados por meio no endereço eletrônico [www.utramig.mg.gov.br](http://www.utramig.mg.gov.br).

10.7- Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 11-DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO	LOCAL
Inscrições	13/03/2018 a 19/03/2018	UTRAMIG – Avenida Afonso Pena, 3400
Divulgação dos Resultados	21/03/2018	Endereço eletrônico: <a href="http://www.utramig.mg.gov.br">www.utramig.mg.gov.br</a>
Interposição de recursos	22/03/2018	Interposição será exclusivamente pelo e-mail: <a href="mailto:suporte.ead@utramig.mg.gov.br">suporte.ead@utramig.mg.gov.br</a>
Divulgação do resultado final	23/03/2018	Divulgação no endereço eletrônico: <a href="http://www.utramig.mg.gov.br">www.utramig.mg.gov.br</a>



## **12- DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

12.1- A validade deste processo de seleção de bolsistas será de 12 (doze) meses, a partir da publicação do resultado final.

## **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1- A concessão da bolsa está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da disponibilidade financeira, da rigorosa ordem de classificação e do interesse e conveniência da administração da UTRAMIG e da Coordenação do PRONATEC.

13.2- A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.3- Caso o selecionado não compareça no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação, o mesmo será considerado desistente.

13.4- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas e compromisso de cumpri-las.

13.5- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este processo de seleção.

13.6- Dúvidas decorrentes deste Edital de processo seletivo simplificado poderão ser direcionadas para o e-mail: [suporte.ead@utramig.mg.gov.br](mailto:suporte.ead@utramig.mg.gov.br), com o título “DÚVIDAS EDITAL PRONATEC FIC a Distância nº **03/2018** – Processo Seletivo Simplificado”.

13.7- O período que o bolsista fará jus ao recebimento da bolsa será determinado na cláusula de vigência do Termo de Compromisso do Bolsista, podendo ser rescindido a qualquer tempo por interesse da Administração, independente de prazo ou notificação prévia.

13.8- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Belo Horizonte,

---

SILVANA MELO DO NASCIMENTO  
COORDENADORA GERAL PRONATEC

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL PRONATEC/FIC a Distância nº 03/2018 – PRONATEC/UTRAMIG/MG

<b>FUNÇÃO:</b> ( ) PROFESSOR CONTEUDISTA ( ) ORIENTADOR DE CURSO - REVISOR TEXTUAL ( ) ORIENTADOR DE CURSO - DESIGNER ( ) APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS		
<b>CURSO ESCOLHIDO (Específico para os cargos de PROFESSOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS):</b>		
Nome Completo:		
CPF:	RG:	PIS/PASEP nº
Endereço:		
Telefone: ( )		

<b>TÍTULOS/FORMAÇÃO</b>	
<b>Graduação</b>	
Curso:	Ano de Conclusão:
Curso:	Ano de Conclusão:
<b>Cursos extracurriculares (Especialização/Mestrado/Doutorado)</b>	
Curso:	Ano:
Curso:	Ano:
Curso:	Ano:

<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Cargo:	Resumo das Atividades Desenvolvidas:
Instituição/empresa:	Tempo de Atuação (anos):
Cargo:	Resumo das Atividades Desenvolvidas:
Instituição/empresa:	Tempo de atuação (anos):

- Preencher as informações no Computador ou com letra de forma legível.

- As informações prestadas neste formulário deverão ser comprovadas documentalmente, sob pena de desclassificação do candidato.

- Caso seja necessário o candidato poderá complementar as informações em campos adicionais.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II**  
**DAS FUNÇÕES, FORMAÇÃO ACADÊMICA, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E VAGAS**

<b>FUNÇÃO: PROFESSOR CONTEUDISTA</b>			
<b>CURSO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VAGAS</b>
Agente de Recepção de Reservas em Meios de Hospedagem	Graduação em Comunicação, Relações Públicas, Turismo	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente de Logística	Graduado em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente de Recursos Humanos	Graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis. Especialização em Recursos Humanos	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente Financeiro	Graduação na área de Ciências Exatas	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Auxiliar Pedagógico	Graduação em Pedagogia	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Cerimonialista	Graduação em Eventos, Tecnologia em Eventos, Comunicação Social ou Relações Públicas	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Microempreendedor Individual -MEI	Graduado em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Economia ou Ciências Contábeis	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Promotor de Vendas	Graduação em Administração de Empresas / Marketing, em Tecnologia em Marketing, Logística ou Processos Gerenciais	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Receptionista	Graduado em Administração ou Relações Públicas	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01

<b>FUNÇÃO: ORIENTADOR DE CURSO – REVISOR TEXTUAL</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VAGAS</b>
Graduação em Letras	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	02

**FUNÇÃO: ORIENTADOR DE CURSO – DESIGNER**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VAGAS</b>
Graduação em Designer Gráfico, Web Designer, Desenho Industrial, Produção Multimídia	Experiência Profissional comprovada na área de formação ou Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	03

**FUNÇÃO: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

<b>CURSO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VAGAS</b>
Agente de Recepção de Reservas em Meios de Hospedagem	Graduação em Comunicação, Relações Públicas, Turismo	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente de Logística	Graduado em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente de Recursos Humanos	Graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis. Especialização em Recursos Humanos	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Assistente Financeiro	Graduação na área de Ciências Exatas	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Auxiliar Pedagógico	Graduação em Pedagogia	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	08
Cerimonialista	Graduação em Eventos, Tecnologia em Eventos, Comunicação Social ou Relações Públicas	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Introdução à Interpretação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	Graduação em Letras com especialização em Língua Brasileira de Sinais	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Microempreendedor Individual -MEI	Graduado em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Economia ou Ciências Contábeis	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	02
Promotor de Vendas	Graduação em Administração de Empresas / Marketing, em Tecnologia em Marketing, Logística ou Processos Gerenciais	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	01
Recepcionista	Graduado em Administração ou Relações Públicas	Experiência Docente ou Experiência Profissional em Educação à Distância	02

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA/AUXÍLIO INCOMPATÍVEL COM  
AS BOLSAS-FORMAÇÃO DO PRONATEC**

**EDITAL PRONATEC/FIC a Distância nº 03/2018 PRONATEC/UTRAMIG/MG**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito no  
RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado

\_\_\_\_\_ declaro sob as penas da lei que não recebo nenhuma outra  
bolsa/auxílio incompatível com a Bolsa-Formação do Pronatec.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV**

**TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC/FIC –  
UTRAMIG  
EDITAL PRONATEC FIC a Distância nº 03/2018 PRONATEC/UTRAMIG/MG**

<b>1- PARCEIRO OFERTANTE</b>			
Fundação De Educação Para Trabalho De Minas Gerais - UTRAMIG			
CNPJ: 17.319.831/0001-23	Endereço: Avenida Afonso Pena, 3.400 – Cruzeiro – Belo Horizonte/MG	CEP: 30130-009	TELEFONE/FAX: (31)3263-7500
Fonte dos recursos para execução: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos termos de sua legislação específica pertinente.			
<b>Dados da Coordenadora Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego</b>			
Nome completo:	CPF:	RG:	
CARGO:	E-MAIL:	TELEFONE:	
<b>2- IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA</b>			
NOME:	CPF:	PIS:	RG:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		CEP:	
CONTA BANCÁRIA	AGÊNCIA:	CONTA:	
E-MAIL:		CELULAR:	
<b>3- FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA DO BOLSISTA</b>			
TITULAÇÃO:		ÁREA:	
EXPERIÊNCIA:			
<b>4- ATUAÇÃO DO BOLSISTA NO PROGRAMA</b>			
UNIDADE:	CURSO:		
MUNICÍPIO:	EDITAL:		
FUNÇÃO:			
<b>5- RESPONSABILIDADES</b> : especificado no Anexo I, de acordo com a função do bolsista			
<b>6- CARGA HORÁRIA:</b>			
<b>7- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:</b>			
<b>8- VALOR DA HORA AULA:</b>			

**9- VIGÊNCIA:** O presente Termo de Concessão de Bolsa terá validade a partir da assinatura pelo prazo de 04 (quatro) meses.

Pelo presente Termo de Concessão, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – concede Bolsa ao profissional acima identificado, nos termos da Lei 12.513/2011, Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, em conformidade com as seguintes condições:

Cláusula 1ª: Pelo presente Termo de Concessão, o bolsista assume as atribuições e se compromete a exercer as atividades para as quais fora selecionado em atendimento às necessidades da Coordenação Geral do Programa Bolsa Formação – PRONATEC, observando-se o interesse público, à probidade e os princípios gerais da Administração Pública.

Cláusula 2ª: A bolsa percebida corresponderá às horas efetivamente cumpridas pelo bolsista no exercício de suas atribuições, nos valores e limites estabelecidos pela legislação vigente, incidindo-se os descontos devidos, quando for o caso.

Cláusula 3ª: A relação instituída entre o bolsista e o concedente não enseja qualquer vínculo trabalhista ou de regime jurídico do Serviço Público, não se aplicando, portanto, quaisquer benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença ou caso fortuito e força maior, entre outros.

Cláusula 4ª: Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, pelos supervisores e coordenadores, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo o termo de concessão ser cancelado, caso a produtividade e qualidade não esteja atendendo os critérios do programa.

Cláusula 5ª: O bolsista declara expressamente conhecer e concordar, para todos os efeitos, com a legislação aplicável ao PRONATEC bem como às condições estabelecidas neste instrumento.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade; ter ciência

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador Geral do PRONATEC - UTRAMIG

**ANEXO V**

**ÁREAS DE CONHECIMENTO DOS CURSOS A SEREM MINISTRADOS**

**EDITAL PRONATEC/FIC a Distância nº 03/2018 – PRONATEC/UTRAMIG/MG**

CURSO	EIXO	DESCRIÇÃO	CH TOTAL	PÚBLICO ALVO	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Agente de Recepção de Reservas em Meios de Hospedagem	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Atende ao cliente que busca hospedagem, utilizando técnicas e tecnologias de atendimento e de vendas para melhorar a captação de reservas em meios de hospedagem, concretizando a venda. Aplica técnicas de atendimento, qualifica, identifica e aborda o cliente, percebendo seus desejos e a potencialidade da venda, respeitando os padrões e as regras definidas pelo estabelecimento. Recepciona e acolhe diferentes hóspedes/clientes por meio de diversos canais de comunicação. Efetua os procedimentos de recepção, com atenção aos princípios éticos e observância às questões legais, de modo a promover satisfação e garantir a qualidade e excelência no atendimento	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Fundamentos e Hospitalidade no Turismo / Operação de Recepção / Imagem Pessoal, Etiqueta e Relações Interpessoais / Linguagem e Comunicação / Responsabilidade Ambiental
Assistente de Logística	Gestão e Negócios	Auxilia na aplicação de procedimentos de logística, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos. Colabora no controle das operações logísticas na perspectiva da multimodalidade	160 h	Ensino Médio Incompleto	Legislação e Segurança no Trabalho / Fundamentos de Logística / Armazenagem e Movimentação de Materiais / Gestão de Transportes / Sistema de Informações Logística



Assistente de Recursos Humanos	Gestão e Negócios	Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Ética e Cidadania / Introdução ao Recursos Humanos / Recrutamento e Seleção / Avaliações de Desempenho / Cargo, Salários e Benefícios / Retenção de Pessoas / Motivação e Trabalho em Equipe
Assistente Financeiro	Gestão e Negócios	Auxilia nas atividades e na operacionalização de produtos financeiros, fluxos de caixa, organização e classificação de documento contábil, emissão de ordens de pagamento e documentos fiscais.	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Ética e Trabalho / Noções de Direito / Fundamentos de Administração Financeira / Rotinas Financeiras / Patrimônio / Noções de Débito e Crédito / Noções de Contabilidade e Matemática Financeira / Análise de Investimento
Auxiliar Pedagógico	Desenvolvimento Educacional e Social	Auxilia a elaboração de projetos pedagógicos e planos de cursos. Colabora com a organização didática e metodológica das atividades pedagógicas. Auxilia nos processos de avaliação do ensino e da aprendizagem na educação e na relação pedagógica entre docentes e estudantes. Contribui para o desenvolvimento de ações integradas no âmbito escolar.	200 horas	Ensino Médio Completo	Legislação da Educação Básica, Técnica e Tecnológica / Relação Pedagógica docente-discente / Didática e Metodologia na Educação Básica / Tecnologias Aplicadas ao Desenvolvimento Educacional / Avaliação do Ensino e Aprendizagem / Educação Inclusiva / Educação de Jovens e Adultos /

Cerimonialista	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Organiza e produz o cerimonial de eventos e cerimônias públicas e/ou privadas, de acordo com a classificação e tipologia do evento. Aplica as normas protocolares e de etiqueta social, conforme legislação pertinente.	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Imagem Pessoal, Etiqueta e Relações Interpessoais / Comunicação e Expressão / Tipologia de Eventos / Recepção, Protocolo e Cerimonial na organização de Eventos / Planejamento, execução e captação de recursos em eventos
Introdução à Interpretação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	Desenvolvimento Educacional e Social	Realiza a interpretação simultânea entre a Língua Brasileira de Sinais e o português e vice versa, em nível básico, em relacionamentos pessoais, comerciais e de trabalho, bem, como nos diversos serviços de atendimento ao público.	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Língua, cultura e identidade surda / História da Educação de Surdos / Modalidade e Iconicidade na Língua de Sinais / Uso do Corpo na Língua de Sinais / Vocabulários / Processos de Formação nas Palavras / Escrita de Sinais

Microempreendedor Individual - MEI	Gestão e Negócios	<p>Empreende e identifica características empreendedoras necessárias ao sucesso de um pequeno negócio. Desenvolve um modelo de negócios. Reconhece a importância da cooperação para fortalecimento dos pequenos negócios. Conhece técnicas de negociação: compra e venda de produtos (mercados, clientes, fornecedores, concorrentes, preço, planejamento/ prazos, negociação/ produtos), bem como o devido atendimento que se deve dispensar a clientes. Compreende e utiliza o controle de caixa no dia a dia empresarial e domina o processo de formação de preços. Conhece os tributos relacionados aos pequenos negócios e os benefícios a que tem direito.</p> <p>Gerencia um pequeno negócio: planeja, organiza, controla e avalia as atividades de gestão de um pequeno negócio, de forma inovadora, utilizando das tecnologias disponíveis no mundo moderno, potencializando a sustentabilidade do seu negócio.</p>	160 horas	Ensino Fundamental I (1º a 5º) - Completo	Empreendedorismo: conceitos e aspectos iniciais / Noções de Administração / Análise de Mercado / Estratégias de Marketing / Noções de Gestão de Pessoas / Noções de Contabilidade e Matemática Financeira / Plano de Negócios
Promotor de Vendas	Gestão e Negócios	<p>Promovem as mercadorias, produtos e serviços em estabelecimentos do comércio varejista ou atacadista, auxiliando os clientes na escolha de produtos e serviços, apresentando suas qualidades e vantagens de aquisição. Controlam entrada e saída de mercadorias. Expõem mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas. Elaboram relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e pesquisa de preços.</p>	160 horas	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Ética e o Ambiente de Trabalho / Atendimento ao Público / Negociação e Marketing/ Técnicas de Vendas / Fiscalização em Loja / Noções de Balanço

Recepcionista	Gestão e Negócios	Recepciona e atende diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Presta informações e estabelece fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.	160 h	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo	Estudos Administrativos, Serviços de Recepção e Postura Profissional / Relações Interpessoais / Redação Oficial / Ética e Cidadania/ Qualidade, Segurança, Saúde e Meio Ambiente
---------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------