

## PRONATEC

**SELEÇÃO PARA ALUNOS, NA MODALIDADE DE ENSINO TÉCNICO EAD, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, PELO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO-PRONATEC e BOLSA-FORMAÇÃO – NA AÇÃO BF NOVOS CAMINHOS TD.**

### 1. DOS CURSOS

1.1. Os cursos Técnicos, serão ofertados na modalidade Educação a Distância - EaD, conforme o quadro abaixo:

QUADRO 1 – OFERTA DE CURSOS TÉCNICOS EAD			
CURSO TÉCNICO / EMENTA	CH	EIXO TECNOLÓGICO	VAGAS
<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b> Turmas: 13 Executa operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica. - Utiliza sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação. - Elabora orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. - Elabora e expedir relatórios e documentos diversos. - Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.	800	GESTÃO E NEGÓCIOS	650
<b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b> Turmas: 2 Organiza rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de emprego/trabalho existente entre empresa e empregado, bem como documentos da área de recursos humanos. - Processa cálculos de folha de pagamento. - Registra informações governamentais, de fiscalizações, de processos trabalhistas e de auditoria interna em recursos humanos. - Organiza e realiza ações de recrutamento e seleção. - Realiza atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos. - Organiza rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos. - Realiza atividades relativas à concessão de benefícios. - Acompanha e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho. - Organiza e realizar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência (PCDs) no ambiente de trabalho.	800		100
<b>TÉCNICO EM EVENTOS</b> Turmas: 2 Prospecta e planeja eventos de acordo com o público-alvo, as necessidades dos clientes e o mercado. - Promove ações de comercialização e divulgação relacionadas ao evento. - Coordena e realiza a execução do evento: montagem, decoração, serviços técnicos, logísticos e operacionais. - Apoia o planejamento e a operação de serviços de alimentos e bebidas. - Realiza procedimentos de cerimonial e protocolo. - Coordena a recepção de eventos. - Realiza o pós-evento.	800	TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER	100
<b>TÉCNICO EM HOSPEDAGEM</b> Turmas: 2 Realiza atividades de recepção, reserva, governança, mensageria, mordomia e conciergerie em meios de hospedagem. - Presta serviços de atendimento e suporte aos hóspedes. - Divulgar os serviços de hospedagem e produtos turísticos. - Supervisionar a manutenção de equipamentos e estrutura física. - Acompanhar e orientar procedimentos de higienização, controle e arrumação das unidades habitacionais e dos espaços do estabelecimento. -	800		100

Auxiliar na operacionalização de eventos, serviços, alimentos e bebidas, articulando às necessidades dos hóspedes, fornecedores e clientes.			
<b>TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR</b> Turmas: 5			
Assessora os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas. - Intermedia os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços). - Administra, tria, manuseia, armazena e preserva informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais. - Gera e elabora documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação. - Realiza, de forma eficaz, a comunicação interna e externa. - Organiza eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações). - Organiza e prepara viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino. - Atende aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.	800	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	250
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>1.200</b>

- 1.2. os cursos serão desenvolvidos por meio do ambiente virtual de ensino e de aprendizagem da SEDUC/AL, conforme o site: <https://moodle.seplag.al.gov.br>;
- 1.3. todos os estudantes selecionados e matriculados nos cursos Técnico EaD deverão dispor de, pelo menos, um equipamento tais como: aparelho celular smartphone, tablet, notebook ou computador de mesa com acesso a internet para estudo e desenvolvimento do curso matriculado;
- 1.4. a SEDUC não se responsabilizará pelo fornecimento de equipamentos tais como aparelho celular smartphone, tablet, notebook ou computador de mesa, bem como pelo o acesso a internet.
- 1.5. é necessário estar cursando ou ter Ensino Médio completo para fazer um curso técnico. Para conseguir o diploma de conclusão do curso técnico, é preciso antes finalizar o Ensino Médio.

## 2. DAS VAGAS

- 2.1. O preenchimento das vagas ofertadas atenderá à Lei nº 12.513 de 26/10/2011, alterada pela Lei nº 12.816 de 05/06/2013 e Portarias MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021 e nº 1.152 de 22/12/2015;
- 2.2. o quantitativo de vagas, bem como os cursos ofertados estão definidos no item **1.1.**;
- 2.3. as vagas serão preenchidas conforme a ordem de inscrição;
- 2.4. havendo empate entre os candidatos, o desempate atenderá o critério de maior idade;
- 2.5. só serão formadas turmas com, no mínimo, 60% das vagas ofertadas.

## 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições somente serão realizadas online, disponíveis nos sites da SEDUC/AL: <http://educacao.al.gov.br/> e <http://sigepro.educacao.al.gov.br/selecao/>;
- 3.2. o candidato só poderá fazer inscrição para um Único Curso Técnico;
- 3.3. para efetuar a inscrição, preencher todas as informações solicitadas e escolher o curso Técnico EaD:
  - a) informações pessoais: Nome Completo, Data de Nascimento; CPF, RG e Nome dos Pais ou Responsáveis, caso seja menor o CPF do responsável é obrigatório;

- b) endereço completo (logradouro, número, complemento, município, CEP);
  - c) número do telefone (válido), E-mail (ativo) e Redes sociais (instagram, whatsapp, facebook).
- 3.4. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
  - 3.5. No ato da inscrição, obrigatoriamente, o candidato deverá preencher seus dados pessoais inclusive e-mail (ativo), telefone (válido);
  - 3.6. É de inteira responsabilidade do candidato todas as informações prestadas na sua inscrição;
  - 3.7. Será analisada, apenas, a documentação inserida no Sistema no ato da Inscrição;
  - 3.8. Caso ocorra alguma inconsistência, entre informações prestadas o candidato poderá ser desclassificado;
  - 3.9. A Secretaria de Estado da Educação de Alagoas não se responsabiliza por inscrições não concluídas por motivo de ordem técnica dos computadores, falta de internet, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados;
  - 3.10. A apresentação de documentos inidôneos ou de informações falsas implicará na eliminação do candidato.

#### 4.DA MATRÍCULA

4.1 Os candidatos contemplados nas vagas ofertadas, após cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - Sistec e portal (<http://moodle.seplag.al.gov.br>), será realizada a pré-matrícula e caso todos os dados informados estiverem corretos e não apresentar nenhuma inconsistência durante a confirmação da matrícula, estará matriculado no curso o qual se inscreveu e terá seu nome divulgado no resultado final, de acordo com o cronograma no item 5.

#### 5.CRONOGRAMA

ACÇÕES	PERÍODO
Período de inscrições online	14/11/2022 a 21/11/2022
Resultado Final das matrículas confirmadas	até dia 05/12/2022
Previsão de início das aulas	até dia 26/12/2022

#### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Todos os cursos serão ofertados na modalidade de Ensino a Distância, por meio do ambiente virtual de ensino e de aprendizagem da SEDUC/AL, conforme o site: <https://moodle.seplag.al.gov.br>;
- 6.2. caso seja necessários outras plataformas de ambiente virtual de ensino e aprendizagem podem ser disponibilizados pela SEDUC/AL;
- 6.3 Caso o candidato não forneça um telefone ou e-mail para contato válido será desclassificado;
- 6.4. é necessário estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio para se inscrever em um dos cursos técnicos;
- 6.5. para o recebimento do diploma do Curso Técnico, será necessário a comprovação de conclusão do Ensino Médio, ao término do curso;
- 6.6. qualquer alteração das disposições estabelecidas será comunicada através de retificação, a ser divulgada no site <http://sigepro.educacao.al.gov.br/selecao>;
- 6.7. os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Maceió (AL), 11 de Novembro de 2022.

COORDENAÇÃO DO PRONATEC - SEDUC/AL