



educação profissional, científica e tecnológica, diretamente ou por meio de instituições conveniadas, que desempenhem atividades no âmbito do programa ParaíbaTEC, aos estudantes ou egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba e aos estudantes vinculados ao ParaíbaTEC, através do Programa Estadual Primeira Chance, conforme Lei Estadual nº 11.344, de 05 de junho de 2019.

§ 2º A Bolsa Auxílio será concedida mediante compatibilidade de carga horária do servidor à instituição a qual ele está vinculado.

§ 3º As atividades exercidas pelos profissionais e estudantes ou egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba, no âmbito do ParaíbaTEC, 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.

§ 4º A participação dos servidores e estudantes ou egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba, e de instituições conveniadas, como bolsistas nas atividades do ParaíbaTEC não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, nos termos do parágrafo único, do art. 26, da Lei Federal nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995.

§ 5º Os servidores registrados no Sistema de Acompanhamento de Pessoal – SAP, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, receberão as bolsas de acordo com os critérios estabelecidos pela Gerência de Gestão de Pessoas da pasta.

Art. 2º Para os cursos do ParaíbaTEC, quando da inexistência dos profissionais citados no § 1º do artigo 1º para a execução das atividades, poderão participar do Programa e serem beneficiários da Bolsa Auxílio, servidores públicos estaduais ocupantes de cargos técnicos, que atendam aos requisitos de habilitação.

Art. 3º Em caráter excepcional, quando a formação profissional, científica e tecnológica assim o exigirem, poderão participar do Programa e serem beneficiários da Bolsa Auxílio, os profissionais que atuarem nas proximidades dos locais onde o ParaíbaTEC oferece seus cursos desde que atendam aos requisitos de habilitação e em conformidade com estabelecido no art. 14, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

§ 1º Conforme o artigo 5º, § 1º, da Lei Estadual nº 11.344, de 05 de junho de 2019, que institui o Programa Estadual Primeira Chance, a gestão do Programa será feita por meio de um Coordenador-Adjunto, vinculado ao Programa de Educação Profissional e Tecnológica do Estado da Paraíba – ParaíbaTEC, especialmente designado para esse fim.

§ 2º Conforme o artigo 5º, § 5º, da Lei Estadual nº 11.344, de 05 de junho de 2019, a Secretaria de Estado da Educação poderá selecionar estudantes egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba de Ensino para a função de monitoria no âmbito da “Linha de Chegada”, de forma adicional às funções do artigo 8º da Lei Estadual 10.700, de 31 de maio de 2016, que institui o ParaíbaTEC.

Art. 4º As Bolsas Auxílio contemplarão as seguintes funções:

I - Coordenador-Geral;

II - Coordenadores-Adjunto:

a) Coordenador FINANCEIRO;

b) Coordenador ADMINISTRATIVO;

c) Coordenador PEDAGÓGICO;

d) Coordenador Local - Diretor da Unidade de Ensino ou UER;

e) Coordenador do Primeira Chance;

f) Coordenador de Atividades Especiais.

III - Supervisor na sede da Secretaria de Estado da Educação (SEE);

IV - Supervisor da Unidade de Ensino ou UER;

V - Orientador da Unidade de Ensino ou UER;

VI - Apoio da Unidade de Ensino ou UER;

VII - Apoio na sede da Secretaria de Estado da Educação (SEE);

VIII - Professor;

IX - Monitor do Primeira Chance;

X - Monitor Supervisor do Primeira Chance.

§ 1º O bolsista, citado no item I do artigo 4º desta Portaria, será designado pelo Secretário de Estado da Educação, mediante publicação em diário oficial.

§ 2º Os bolsistas, citados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e” e “f” do item II, do artigo 4º desta Portaria, serão designados pelo Coordenador-Geral, com anuência do Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas e do Secretário de Estado da Educação.

§ 3º Os bolsistas, citados na alínea “d” do item II, do artigo 4º desta Portaria, serão designados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC, com anuência do Gerente Executivo da Educação Profissional e do Secretário de Estado da Educação, diante da necessidade operacional para a execução do programa.

§ 4º O ingresso dos bolsistas descritos nos itens III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do artigo 4º desta Portaria, será realizado através de edital de seleção, publicado o extrato em Diário Oficial e, o conteúdo completo, em endereço eletrônico oficial da Secretaria de Estado da Educação, elaborado pela SEE, por meio da Comissão Interna de Seleção, especificamente, designada pelo Secretário de Estado da Educação.

Art. 5º A Secretaria de Estado da Educação designará um Coordenador-Geral, único responsável pelas coordenações dos dois Programas: ParaíbaTEC e PRONATEC, bem como os coordenadores adjuntos do PRONATEC, como meio de manter articulada às ações da Educação Profissional e Tecnológica no âmbito do Estado.

Art. 6º São atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa Auxílio no âmbito do ParaíbaTEC:

I. Coordenador-Geral:

1 - Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa Auxílio nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da Instituição, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;

2 - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;

3 - Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Auxílio, os controles acadêmicos e as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;

4 - Supervisionar todas as ações de coordenação, auxílio de bolsa auxílio do Programa Estadual Primeira Chance;

5 - Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa Auxílio e aprovar os pagamentos daqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

6 - Solicitar ao ordenador de despesa da Instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

7 - Participar dos processos de vagas da Instituição;

8 - Receber os avaliadores externos indicados pela Gerência Executiva de Acompanhamento aos Sistemas de Ensino de Educação Básica e aos Programas e Projetos Educacionais (GEPPE) e prestar lhes informações sobre o andamento dos cursos;

9 - A Coordenação-geral do ParaíbaTEC poderá emitir Nota Orientadora visando regulamentar temas específicos à execução do Programa.

II. Coordenadores-Adjunto:

1 - Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa Auxílio, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

2 - Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

3 - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

4 - Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

5 - Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

6 - Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

7 - Organizar as vagas para a oferta da Bolsa Auxílio, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

8 - Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

9 - manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

10 - Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa Auxílio, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

11 - Substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;

12 - Receber os avaliadores externos indicados pela GEPPE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

13 - Organizar a assistência estudantil; e

14 - Exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

a) Ao Coordenador Financeiro cabe:

1 - Assessorar o Coordenador-Geral;

2 - Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

3 - Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Auxílio, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

4 - Organizar a assistência estudantil aos beneficiários da Bolsa-Auxílio;

5 - Apresentar ao Secretário de Estado de Educação, ao término de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência;

b) Ao Coordenador Administrativo cabe:

1 - Assessorar o Coordenador-Geral na tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didáticos e pedagógicos;

2 - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e supervisionar todas as ações da Bolsa-Auxílio;

3 - Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

4 - Verificar a necessidade de adequações para acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica e instrumental, propondo as modificações necessárias;

5 - Realizar as atividades de divulgação dos cursos dos ofertantes e demandantes, apresentando as ofertas das instituições;

6 - Assessorar e auxiliar a Coordenação Geral na logística da oferta de cursos nas Unidades;

7 - Recolher e entregar material pedagógico e de consumo nas Unidades de acordo com a oferta do setor;

8 - Organizar e selecionar materiais adequados aos cursos ofertados.

c) Ao Coordenador Pedagógico cabe:

1 - Assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Auxílio e atuar no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

2 - Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

3 - Acompanhar os cursos na perspectiva de propiciar ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

4 - Organizar a distribuição de vagas para a oferta da Bolsa-Auxílio, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

5 - Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

6 - Substituir o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;

7 - Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

8 - Elaborar pareceres técnicos e relatórios pedagógicos.

d) Ao Coordenador Local - Diretor da Unidade de Ensino ou UER cabe:

1 - Planejar e orientar a Unidade de Ensino;

2 - Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas pedagógicas acadêmicas, indicando as ações de suporte tecnológico necessárias para o processo de formação, prestando as informações à Coordenação-Geral;

3 - Promover a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

4 - Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos bolsistas;

5 - Informar a Coordenação Geral a frequência de todos os beneficiários da Bolsa-Formação para efeito de pagamento da bolsa e subsídios;

6 - Auxiliar nas atividades de gestão do ParaíbaTEC;

7 - Auxiliar a Coordenação Geral na logística da oferta de cursos nas Unidades;

e) Ao Coordenador-Adjunto do Primeira Chance cabe:

1 - Coordenar a elaboração de ações relacionadas, direta ou indiretamente, à inserção de jovens no mundo do trabalho por meio de bolsas, contratos de estágio, aprendizagem ou ocupação formal no Programa Estadual Primeira Chance;

2 - Coordenar e articular com os Poderes Públicos, empresas privadas e trabalhadores para elaboração de ações propostas e convênios no Programa Estadual Primeira Chance;

3 - Coordenar e articular a formalização acordos de cooperação e convênios com agentes de integração, associações, empresas, cooperativas e outras organizações setoriais, empresariais ou de trabalhadores para atuação no Programa Estadual Primeira Chance;

4 - Acompanhar o preenchimento Banco de Talentos, composto por currículos com competências e habilidades dos estudantes egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba e qualificados por programas governamentais executados pelo Estado da Paraíba;

5 - Coordenar as articulações de inclusão produtiva e estabelecer parcerias com instituições públicas ou privadas, dedicadas à educação profissional e tecnológica, disponibilizando recursos financeiros para execução dos seus objetivos, mediante a celebração de convênio ou contrato, observada a obrigatoriedade de prestação de conta e da aplicação dos recursos nos termos da legislação vigente.

6 - Coordenar a supervisão e avaliação continuada dos beneficiários inseridos em atividades por meio do Programa Estadual Primeira Chance;

7 - Coordenar e articular ações de inserção no mercado de trabalho, estágio e/ou iniciação à prática profissional direcionadas aos estudantes da Universidade Estadual da Paraíba, priorizando educação profissional técnica de nível médio.

f) Ao Coordenador de Atividades Especiais cabe:

1 - Assessorar o Coordenador-Geral em ações que envolvem atividades específicas para garantir a adequada atividade do programa;

2 - Acompanhar e assegurar o cumprimento das atividades da Coordenação Geral do ParaíbaTEC dentro de suas competências na sede da Secretaria de Estado da Educação.

III - Supervisor na sede da Secretaria de Estado da Educação:

1 - Contribuir com a Coordenação Geral do ParaíbaTEC, administrativa, pedagógica e financeira em todos os níveis;

2 - Executar atividades pedagógicas necessárias para garantir a eficiência do ParaíbaTEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas;

3 - Fazer acompanhamento pedagógico com as unidades de ensino ou UER;

4 - Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

5 - Supervisionar os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

IV - Supervisor da Unidade de Ensino ou UER:

1 - Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

2 - Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;

3 - Coordenar o planejamento de ensino;

4 - Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

5 - Apresentar ao coordenador-adjunto, mensalmente e ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

6 - Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

7 - Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

8 - Supervisionar os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

9 - Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;

10 - Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

V - Orientador da Unidade de Ensino ou UER:

1 - 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;

2 - Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

3 - Realizar atividades de divulgação, apresentando as ofertas da instituição;

4 - Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Auxílio;

5 - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VI - Apoio da Unidade de Ensino ou UER:

1 - Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

2 - Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

3 - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

4 - Participar dos encontros de coordenação;

5 - 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;

6 - Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e

7 - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

IV - Supervisor da Unidade de Ensino ou UER:

1 - Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

2 - Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;

3 - Coordenar o planejamento de ensino;

4 - Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

5 - Apresentar ao coordenador-adjunto, mensalmente e ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

6 - Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

7 - Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

8 - Supervisionar os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

9 - Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;

10 - Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

V - Orientador da Unidade de Ensino ou UER:

1 - 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;

2 - Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

3 - Realizar atividades de divulgação, apresentando as ofertas da instituição;

4 - Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Auxílio;

5 - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VI - Apoio da Unidade de Ensino ou UER:

1 - Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

2 - Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

3 - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

4 - Participar dos encontros de coordenação;

5 - 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;

6 - Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e

7 - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VII - Apoio na sede da Secretaria de Estado da Educação - SEE:

1 - Auxiliar a Coordenação Geral do ParaíbaTEC, administrativa, pedagógica e financeira em todos os níveis;

2 - Executar atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do ParaíbaTEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas;

3 - Realizar serviços de atendimento e apoio acadêmico a coordenação pedagógica;

4 - Prestar serviços de atendimento e apoio a coordenação financeira;

5 - Realizar serviços de atendimento e apoio a coordenação administrativa;

VIII - Professor:

1 - Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos estudantes;

2 - Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;

3 - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

4 - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;

5 - Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

6 - Avaliar o desempenho dos estudantes;

7 - Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto;

8 - Exercer, quando couber no Edital Institucional de Extensão, as atribuições de supervisor de curso e ou de orientador;

9 - Participar das reuniões periódicas marcadas pela orientação, supervisão ou coordenação para alinhamento das atividades e avaliação da execução do curso, essas reuniões poderão ser: online ou presencial;

10 - Elaborar relatórios periódicos solicitados pela orientação, supervisão ou coordenação dentro dos prazos determinados pelos mesmos;

11 - Auxiliar na correção ou na elaboração de materiais didáticos sempre que solicitado pela orientação, supervisão ou coordenação.

IX - Monitor do Primeira Chance:

1 - Apoiar a gestão da comunicação em mídias sociais locais e atuar na organização dos espaços e operacionalização da mentoria Linha de Chegada nas escolas;

2 - Interagir com a área acadêmica e técnica local, no âmbito do Programa Estadual Primeira Chance;

3 - Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades administrativas do Coordenador de estágio;

4 - Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes participantes da mentoria do Programa Estadual Primeira Chance;

5 - Fazer a articulação com a escola e o Programa Estadual Primeira Chance para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos.

6 - Auxiliar o coordenador local e os estudantes no desenvolvimento dos projetos de práticas profissionais executados na escola;

7 - Dominar os conhecimentos acerca da estrutura, formato e composição do relatório a ser entregue pelos estudantes ao final do estágio, objetivando auxiliá-los na construção do documento.

X - Monitor Supervisor do Primeira Chance:

1 - Acompanhar e subsidiar a atuação dos monitores do Programa Estadual Primeira Chance;

2 - Apoiar a Comissão nas ações do Programa Estadual Primeira Chance;

3 - Prestar apoio técnico nas escolas onde haverá mentoria do Programa Estadual Primeira Chance;

4 - Apoiar a integração do currículo de cursos técnicos, do ensino médio ou como unidade curricular isolada ofertada no âmbito do ParaíbaTEC no âmbito do Programa Estadual Primeira Chance;

5 - Supervisionar os registros de frequência e desempenho dos monitores do Linha de chegada;

6 - Apresentar à coordenação do Programa Estadual Primeira Chance mensalmente e ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes monitores.



Art. 7º A Secretaria de Estado da Educação poderá desligar o Bolsista do Programa caso deixe de cumprir com as obrigações ora pactuadas, considerando:

I - O bolsista será notificado para justificar sua ausência ou falta no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação por parte da escola ou da Secretaria de Estado da Educação. O não cumprimento acarretará em seu desligamento automático do Programa.

II - O afastamento do bolsista implica no cancelamento de sua bolsa.

Art. 8º A bolsa terá os seguintes valores, por hora (60 minutos) efetivamente trabalhada:

I - Coordenador-Geral: R\$ 60,00 (sessenta reais) por hora;

II - Coordenadores-Adjuntos: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora;

III - Supervisor na sede da Secretaria de Estado da Educação: R\$ 36,00 (trinta e seis

reais) por hora;

IV - Supervisor da Unidade de Ensino ou UER: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;

V - Orientador da Unidade de Ensino ou UER: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;

VI - Apoio da Unidade de Ensino ou UER: R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por hora;

VII - Apoio na sede da Secretaria de Estado da Educação: R\$ 22,00 (vinte e dois reais);

VIII - Professor:

VALOR REFERÊNCIA DA HORA AULA	R\$ 50,00
-------------------------------	-----------

Art. 9º A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do ParaíbaTEC, aos membros do Magistério do Ensino Fundamental e Médio e da Educação Profissional da Rede Estadual de Educação e servidor público em efetivo exercício, dar-se-á observando as seguintes condições:

I - A bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado;

II - A participação dos profissionais como coordenadores, professores, supervisores, orientadores, apoio e monitores no Programa a que se refere o caput deste artigo, observará a seguinte carga horária:

1 - Para Coordenador Geral e Coordenadores Adjuntos

a) no máximo de 20 (vinte) horas semanais.

2 - Para Professores:

a) no máximo 16 (dezesesseis) horas semanais.

3 - Para Supervisores, Orientadores e Apoio da Unidade de Ensino, SEE ou UER: a)

no máximo de 20 (vinte) horas semanais.

4 - Para Monitor do Primeira Chance e Monitor Supervisor do Primeira Chance: a) no

máximo de 20 (vinte) horas semanais.

III - O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito

bancário em conta corrente ou poupança da qual é o titular.

IV - No caso dos bolsistas que não possuem vínculo com a Rede Pública do Estado da Paraíba, este valor poderá sofrer descontos das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISS e IR), quando cabíveis.

§ 1º O cumprimento da carga horária aos profissionais citados no Art. 9º, quando servidores da Rede Estadual de Educação, deverá ser cumprida sem prejuízo das atribuições e jornada de trabalho do vínculo no serviço público estadual.

§ 2º A carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais do magistério que não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições públicas a bolsa ficará limitada a um máximo de 16 (dezesesseis) horas (de 60 minutos) semanais para a função de professor, e a um máximo de 20 (vinte) horas semanais para as funções de Supervisor, Orientador e Apoio da Unidade de Ensino, SEE ou UER, do Programa.

Art. 10. O período de duração da Bolsa Auxílio será limitado à duração do Curso ao qual o participante estiver vinculado, observada a duração dos cursos ParaíbaTEC na Unidade de Ensino ou UER ao qual o bolsista estiver vinculado e/ou conforme estipulado em edital de seleção, podendo ser prorrogado, uma vez, por até igual período, à critério da Coordenação Geral.

Art. 11. A concessão de bolsas aos profissionais e estudantes ou egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba envolvidos na oferta de cursos da Bolsa Auxílio do ParaíbaTEC dar-se-á observando as seguintes condições:

§ 1º A seleção de professores, supervisores de curso, profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, orientadores e Monitor deve ocorrer em atendimento a Edital Institucional de Extensão, contendo critérios aprovados pela Secretaria de Estado da Educação - SEE, através da Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas - GEECT.

§ 2º A função de Coordenador-Adjunto e Coordenador-Adjunto do Primeira Chance fica restrita aos profissionais do quadro de servidores ativos e inativos da Rede Pública do Estado da Paraíba e devem ser exercidas por bolsistas designados pela Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnicas, mediante anuência do gestor máximo da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º A função de Monitor Supervisor é restrita aos alunos egressos da Rede Pública do Estado da Paraíba e serão exercidas mediante edital de seleção publicado no extrato em Diário Oficial e, o conteúdo completo, em endereço eletrônico oficial da Secretaria de Estado da Educação, elaborado pela SEE, através de Comissão Interna de Seleção especialmente designada.

Art. 12. Compete à Coordenação-Geral do ParaíbaTEC, e aos Supervisores e aos Orientadores das Unidades de Ensino ou UER orientarem os discentes e docentes quanto à execução dos cursos do ParaíbaTEC nos aspectos pedagógicos e administrativos.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral do ParaíbaTEC.

Art. 14 As despesas com a execução das ações do ParaíbaTEC correrão à conta de dotação orçamentária consignada anualmente na Secretaria de Estado da Educação, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 15. Esta Portaria inclui regra de transição em relação à Portaria nº 742, de 11 de novembro de 2022, nos seguintes termos:

I - As ações anteriores à publicação desta Portaria serão integralmente regidas pela Portaria nº 742/2022, até que cumpram seu prazo de validade.

II - Após o término do prazo de validade das ações anteriores à publicação desta Portaria, a Portaria nº 742/2022 será automaticamente revogada.

III - As ações do ParaíbaTEC constituídas (iniciadas) após a publicação desta Portaria, seguirão as regras e normas nela estabelecidas, observados os incisos anteriores.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO
SECRETÁRIO

Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 189/GS/SUPLAN

João Pessoa, 08 de julho de 2024

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **h** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990, e ainda, de acordo com o Ato 36-2024/SUPLAN,

RESOLVE:

DESIGNAR, OSMAR ARRUDA DE MACÊDO JÚNIOR, Engenheiro Civil, Gerente Setorial, símbolo CAS-3 matrícula nº 770.643-0, CPF 114.652.444-76, para responder cumulativamente pela Gerência Setorial da Obra de Conclusão da Construção de Escola Padrão(12 salas de aula), de Ensino Médio Integral, em Queimadas/PB, sem nenhum acréscimo em sua remuneração, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0191/GS/SUPLAN

João Pessoa, 09 de julho de 2024

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, do Decreto nº 13.582 de 27 de março de 1990

RESOLVE:

EXONERAR, MARCELLO TRINDADE PAULO, Advogado, do Cargo em Comissão de Assessor Técnico da Diretora Superintendente, símbolo CAS-3, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0192/GS/SUPLAN

João Pessoa, 09 de julho de 2024

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, do Decreto nº 13.582 de 27 de março de 1990

RESOLVE:

NOMEAR, NATHALIA CRISTINA TAVARES VIEIRA, Advogada, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Técnica da Diretora Superintendente, símbolo CAS-3, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0193/GS/SUPLAN

João Pessoa, 09 de julho de 2024

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **h** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990,

RESOLVE:

DISPENSAR, JOSÉ EDSON DA SILVEIRA FILHO, Engenheiro Civil, Gerente Setorial, símbolo CAS-3 matrícula nº 770.720-7, CPF 084.134.754-90, da Obra de Reforma e Ampliação da Escola E.E.E.F.M. Antônio Gregório Lacerda, em São José da Lagoa Tapada/PB, com vigência a partir da data de sua publicação.

PORTARIA 0194/GS/SUPLAN

João Pessoa, 09 de de julho de 2024

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA SUPLAN, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 7º, Inciso VIII, letra **h** do Decreto nº 13.587 de 27 de março de 1990,

RESOLVE:

DESIGNAR ELENKE CARINE DE SOUSA VIEIRA, Gerente Setorial, símbolo CAS-3, matrícula nº. 770.714-2, CPF 06663987399, para responder cumulativamente pela Gerência Setorial da Obra de Reforma e Ampliação da Escola E.E.E.F.M. Antonio Gregório de Lacerda, em São José da Lagoa Tapada/PB, sem nenhum acréscimo em sua remuneração, com vigência a partir da data de sua publicação.


SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES
Diretora Superintendente

Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 291/2024/DS

João Pessoa, 10 de julho de 2024.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar o servidor THIAGO RODRIGUES PINTO do cargo de Chefe do Posto de Trânsito, localizado no município de Alhandra/PB, símbolo CGF-3, do quadro de pessoal comissionado deste Departamento.

Art. 2º – Publique-se.


ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO
Diretor Superintendente

Companhia Docas da Paraíba

PORTARIA Nº 079/2024/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 11 de julho de 2024.

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Décima Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia, realizada em 15 de feverei-