

EDITAL Nº 02/2026/SEE, DE 15 DE MAIO DE 2026 – REPUBLICAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DOS ITENS 6.4.I, 13.4 E 13.5

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO ACRE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, com fundamento no artigo 211 da Constituição Federal/1988; na Lei 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; artigo 10, § IV da Lei Nº 3.141/2016, bem como na Lei Estadual n. 3.129, de 23 de maio de 2016, e suas alterações posteriores, resolve tornar público o presente Edital, que dispõe sobre as normas referentes ao **Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva**, destinado à seleção de Professor Formador/Tutor e profissional de Apoio Administrativo/Tecnológico bolsistas, para atuarem, em conformidade com os critérios e condições estabelecidos neste Edital, na Formação Inicial e Continuada para as Equipes Gestoras das unidades escolares da rede pública estadual.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de profissionais para atuarem na função de Professor Formador/Tutor e Apoio Administrativo/Tecnológico na Formação Inicial e Continuada na modalidade EaD, está sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, por meio do Departamento de Formação e Assistência Educacional, a quem compete a responsabilidade de Coordenar o Processo Seletivo Simplificado e divulgar as informações necessárias e sua realização, através de Comissão Organizadora constituída para esse fim.

1.2. Os servidores que compõem a equipe de formadores do curso não poderão integrar a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, a fim de garantir a lisura, transparência e imparcialidade na condução do certame.

1.3. O processo Seletivo Simplificado será regido por esse Edital.

1.4. Os candidatos deverão estar atentos a limitação referente à sobreposição de períodos de vinculação entre os programas com bolsas, visto que não é permitido o acúmulo.

1.5. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o *e-mail*: cfse@see.ac.gov.br

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a servidores efetivos do quadro da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, considerando as atribuições exigidas.

2.2 Poderão se inscrever no Processo de Seleção os candidatos que preencherem os seguintes requisitos:

a) Ser servidor efetivo do quadro da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, com formação em nível superior na área, conforme descrito no quadro I, do item 3.1 deste Edital;

b) Ter experiência comprovada em educação a distância (EaD);

c) Possuir formação comprovada em tutoria, preferencialmente em cursos de Formação Inicial e/ou Continuada, na modalidade EaD;

d) Ter disponibilidade de tempo para cumprir as atividades previstas no cronograma da Formação Inicial e Continuada, incluindo mediação pedagógica, acompanhamento de cursistas e participação em reuniões presenciais e virtuais;

e) Fazer parte da equipe de formadores da SEE;

f) Para o cargo de Apoio Administrativo/Tecnológico, esse deve ser servidor efetivo da SEE, com formação em nível superior na área de Tecnologia em Redes de Computadores (Tecnólogo), conforme quadro I, do item 3.1;

2.3. A comprovação de experiência deverá ser feita, preferencialmente, por meio da apresentação de certificado ou declaração do órgão.

2.4. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei nº 13.146/2015, pelo art. 12 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993 e suas alterações e pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e do Decreto n. 9.508/2018, alterado pelo Decreto n. 9.546/2018.

3. DAS VAGAS

3.1. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para atuação na função de Professor Formador/Tutor e Apoio Administrativo/Tecnológico, conforme quadros abaixo:

QUADRO I – PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO

MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CURSO DE ATUAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA BOLSA
Rio Branco	Formação Continuada	Graduação em qualquer das seguintes áreas: 1) Linguagens e suas Tecnologias, 2) Matemática e suas Tecnologias, 3) Ciências da Natureza e suas Tecnologias, 4) Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.	28	10 horas semanais	R\$ 2.000,00
		Tecnologia em Rede de Computadores	01		

3.2. A convocação dos profissionais classificados está condicionada à necessidade, bem como a disponibilidade financeira da SEE.

3.3. A habilitação mínima (graduação na área) exigida na inscrição para este Processo Seletivo Simplificado deverá ser apresentada, obrigatoriamente, no ato da convocação, sob pena de desclassificação do processo seletivo, mas não pontuará na especificação de títulos.

4. DA ATUAÇÃO

4.1. O Professor Formador/Tutor e o Apoio Administrativo/Tecnológico atuará no Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE, situado à Avenida Getúlio Vargas, nº 3030, Bairro Bosque.

4.2. Considerando que a oferta do Curso se dará na modalidade de Educação a Distância (EaD), a atuação dos bolsistas se dará em ambientes virtuais e de forma remota, em conformidade com a Portaria DOU n. 343, de 17 de março de 2020 e o Decreto n. 5.465, de 16 de março de 2020.

5. DAS FUNÇÕES

5.1. São funções do Professor Formador/Tutor:

- a) Conhecer a Proposta Pedagógica do Curso e a legislação vigente do mesmo;
- b) Exercer as atividades pedagógicas referentes ao desenvolvimento do Curso;
- c) Analisar frequentemente as metodologias utilizadas, identificando os possíveis prejuízos ao processo ensino-aprendizagem e buscando alternativas que contribuam com o gerenciamento dos ambientes virtuais de aprendizagem seguindo a modalidade EaD;
- d) Desenvolver atividades em diferentes plataformas virtuais de interatividade, fundamentada no dinamismo audioaulas, videoaulas e outras;
- e) Planejar os planos de ensino, as sequências didáticas (planos de aulas) para os ambientes virtuais de aprendizagem, selecionar o material didático que será utilizado, o acompanhamento e a avaliação dos cursistas;
- f) Participar de momentos de socialização do planejamento das atividades pedagógicas elaboradas para os componentes curriculares do curso;
- g) Compreender o ambiente de aprendizagem virtual como um espaço de comunicação, explicações e suporte para o cursista, garantindo a construção de conhecimentos;
- h) Orientar os estudos, organizar atividades dinâmicas e desafiadoras, tirar dúvidas, incentivar reflexões, pesquisas e estimular os cursistas na busca de qualificação profissional;
- i) Disponibilizar material didático a serem utilizados pelos cursistas;
- j) Disponibilizar o Manual do Cursista com as orientações mais relevantes sobre a organização didático-pedagógica do curso, organização curricular, postura do cursista de educação a distância;
- k) Levantar dados quinzenais referentes à assiduidade e participação dos cursistas junto ao profissional do Apoio Administrativo/Tecnológico e enviar relatórios mensais à Coordenação, para que esta acompanhe o andamento das aulas;
- l) Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos cursistas, mantendo atualizadas as devolutivas e esclarecimentos necessários à realização do curso.

5.2. São funções do Apoio Administrativo/Tecnológico:

- a) emitir planilhas de notas dos Módulos em EaD;
- b) manter diálogo com os tutores e coordenação para esclarecimentos das plataformas utilizadas;
- c) acompanhar os prazos estabelecidos pela coordenação do curso para a inserção dos conteúdos na plataforma;
- d) fazer o acompanhamento e responder às dúvidas dos cursistas e formadores pertinentes à função.

6) DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas por meio do formulário disponibilizado no <https://forms.gle/KsTXWKjk7h3gee7h8>, conforme Cronograma, descrito no Edital.

6.2. Para efetuar a inscrição é necessário que o candidato preencha corretamente todos os campos do formulário.

6.3. Ao efetuar a inscrição, o candidato/a declara, automaticamente, concordância com todos os termos deste Edital e com as normas que regem este processo seletivo simplificado.

6.4. Além da Ficha de Inscrição, deverão ser anexadas as cópias dos seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia dos documentos que comprovem a formação e a experiência exigida para a área de atuação pretendida;
- c) Cópia dos documentos que comprovem os critérios classificatórios, conforme tabela de pontuação;
- d) Declaração que comprove sua vinculação junto ao setor de lotação da SEE;
- e) Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária exigida e assinada pelo Chefe Imediato;
- f) Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado;
- g) Declaração de não recebimento de bolsas pela SEE, devidamente preenchida e assinada;
- h) Declaração que comprove ser servidor efetivo da SEE, como membro da equipe de formadores;
- i) Declaração da chefia imediata – Anexo IV.

6.5. A documentação comprobatória deverá ser enviada no ato da inscrição, conforme a vaga para a qual o candidato se inscreveu.

6.6. A confirmação das inscrições deferidas serão divulgadas no site oficial da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, conforme cronograma, deste Edital.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será conduzido por uma Comissão Interna de Seleção, formada para este fim e designada pela Portaria SEE Nº 1268, DE 28 DE abril DE 2026 e constará de etapa única, conforme descrita abaixo:

7.1. O processo de seleção compreenderá etapa única para o cargo de Professor Formador/Tutor e Apoio Administrativo/Tecnológico:

ETAPA	NATUREZA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise documental	Classificatória	60,00 pontos

7.2. Nenhum título de formação receberá dupla valoração, sendo aceita apenas a maior titulação comprovada;

7.3. Para fins de pontuação na especificação de títulos de Pós-Graduação (lato sensu), Mestrado e Doutorado, será considerada exclusivamente a maior titulação apresentada pelo candidato, vedada a soma de títulos. Assim, será aceito apenas um único documento correspondente ao nível de maior valor, não sendo cumulativa a pontuação entre diferentes níveis de titulação.

7.4. A Análise documental, de caráter classificatório, será realizada pelo Departamento de Formação e Assistência Educacional através de uma Comissão Interna designada para esse fim, e será feita com base na Tabela de Pontuação a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	16 Pontos – (Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>)		20 pontos
2	18 Pontos – (Pós-Graduação – Mestrado)		
3	20 Pontos – (Pós-Graduação – Doutorado)		
Total de pontos			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
4	Experiência comprovada em docência (cada 12 meses de experiência comprovada equivalerá a 1 (um) ponto, podendo ser apresentado no máximo 36 meses de comprovação).	a) No Ensino Fundamental	3 pontos
		b) No Ensino Médio	3 pontos
5	Declaração de lotação do setor da SEE que desempenha funções laborais.		5 pontos
6	Experiência comprovada na área da educação a distância, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por documento, mediante apresentação de certificado.	02 certificados/declaração (3 pontos) 04 certificados/declaração (5 pontos) 7 certificados/declaração (7 pontos) 10 certificados/declaração (10 pontos)	10 pontos
7	Ter formação em tutoria, preferencialmente em cursos de Formação Inicial e/ou Continuada , na modalidade EaD. No máximo 3 certificados.	3 pontos cada	9 pontos
8	Formação em Plataforma <i>Moodle</i> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por documento, mediante apresentação de certificado.	2 pontos cada	4 pontos
9	Experiência comprovada nas temáticas abordadas no Art. 11, da Lei 3.141/2016, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por documento, mediante apresentação de certificado ou declaração. No máximo 3 certificados ou declaração.	2 pontos cada	6 pontos
Total de Pontos			60 pontos

7.5. Os comprovantes informados/anexados no ato da inscrição servirão para a análise e atribuição de pontos, conforme Tabela de Pontuação constante no item 7.2;

7.6. Cada título será considerado uma única vez. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser expedidos por órgão oficial ou devidamente reconhecidos e deverá constar a conclusão do curso;

7.7. Não serão computados cursos não concluídos ou fora das especificações.

7.8. O candidato que concorrer a uma vaga que não for condizente com a sua formação e experiência será considerado eliminado do certame.

7.9.O Resultado da análise documental do Processo de Seleção será divulgado, conforme Cronograma deste Edital, no site da SEE.

8. DA VIGÊNCIA

O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data de convocação para início das atividades do curso, conforme necessidade do Departamento de Formação e Assistência Educacional/SEE.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. A classificação final do processo de seleção será divulgada conforme cronograma, Anexo I deste Edital, no site da SEE, cabendo ao candidato o acompanhamento das etapas previstas no respectivo cronograma.

9.2. Os candidatos serão classificados, por ordem decrescente, a partir da Nota Final (NF) obtida na Análise documental e comporão um cadastro de reserva de no máximo 3 vezes a quantidade solicitada pelo cargo no item 3, conforme estabelecido neste Edital.

9.3. Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios, privilegiando-se, nesta ordem, o candidato que detiver:

9.3.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, conforme disposto no artigo 27 da Lei Nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

9.3.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade;

9.3.3. A idade será comprovada por documento oficial apresentado na inscrição;

9.3.4. Persistindo o empate, será considerada a maior pontuação comprovada na área da educação a distância, conforme a tabela de pontuação.

10. DA VINCULAÇÃO DOS BOLSISTAS

10.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado Interno serão convocados para **vinculação como bolsistas**, a critério do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE, para atuação no Curso de Formação Inicial e Continuada para as Equipes Gestoras, devendo estar cientes das atribuições e responsabilidades previstas neste edital.

10.2. A vinculação dos candidatos selecionados obedecerá à ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo e ocorrerá conforme a necessidade institucional e a disponibilidade financeira da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, durante o período de execução do curso.

10.3. A recusa ou ausência de manifestação do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido em edital complementar de chamamento, implicará na convocação do próximo classificado, sendo o candidato anterior considerado desistente.

10.4. O Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE realizará **acompanhamento e avaliação periódica do desempenho dos bolsistas**, podendo, conforme a necessidade institucional, manter ou interromper sua vinculação ao programa de formação.

10.5. O bolsista poderá, a qualquer tempo, solicitar sua **desvinculação do programa**, mediante formalização por escrito junto ao Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE, respeitando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

10.6. Para efetivação da vinculação, os candidatos convocados deverão apresentar a documentação exigida neste edital e assinar o **Termo de Compromisso**, conforme orientações do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE.

10.7. Os bolsistas deverão participar de **reunião técnica inicial**, em data, horário e local a serem definidos pelo Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE, com o objetivo de orientar sobre o funcionamento do curso, as atribuições da função e o cronograma das atividades.

10.8. O candidato convocado que não apresentar a documentação exigida ou não cumprir os requisitos estabelecidos neste edital será automaticamente eliminado do processo seletivo.

11. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

11.1. Os profissionais selecionados para atuar no Curso de Formação Inicial e Continuada para as equipes gestoras, objeto deste edital, serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com a Lei n. 3.129, de 23 de maio de 2016, desde que não haja prejuízo aos seus Departamentos.

11.2. O valor mensal a ser recebido pelo bolsista está descrito no Quadro I, de acordo com a carga horária atribuída e estará condicionada a apresentação do relatório de atividade, Termo de comprovação de carga horária no programa, Termo de comprovação de carga horária da Instituição a qual faça parte e demais documentos e termos que se façam necessários, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE.

a) No momento da contratação do bolsista, este será confirmado mediante assinatura do termo de compromisso.

b) As atividades poderão ser realizadas aos sábados, domingos e feriados, inclusive no período noturno, conforme cronograma previamente estabelecido. O servidor que vier a ser contratado como bolsista no Curso de Formação Inicial e Continuada cumprirá os horários de atividades, conforme as orientações e necessidades do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE.

c) A jornada de trabalho dos servidores não poderá conflitar com o horário regular de suas atividades, conforme estabelecido no seu contrato efetivo do quadro de servidores da SEE.

e) As bolsas recebidas por servidores da rede pública de Educação da SEE, que participem das atividades do curso de Formação Inicial e Continuada não caracterizam prestação de serviços, não gera vínculo empregatício e possui natureza precária, de acordo com o caput do art.12 da Lei nº 3.129, de 23 de maio de 2016.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato pode interpor recurso encaminhado, exclusivamente, para o endereço eletrônico cfse@see.ac.gov.br, conforme cronograma no Anexo II;

12.2. O e-mail com recurso deve, impreterivelmente, seguir as orientações abaixo:

Assunto do e-mail: Seleção Interna do Curso de Formação Inicial e Continuada para as Equipes Gestoras

No corpo do texto deverá constar as seguintes informações:

E-mail:
Telefone de contato:
Função: <input type="checkbox"/> Apoio administrativo/Tecnológico <input type="checkbox"/> Professor formador/Tutor

Rio Branco/Acre ____ de _____ de 2026.

Assinatura do cursista

EDITAL Nº 02/2026/SEE, 14 DE MAIO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO II – CRONOGRAMA

ETAPA / ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	14/05/2026
Período de Inscrições	14 a 17/05/2026
Divulgação do resultado preliminar	20/05/2026
Interposição de recurso contra as inscrições e resultado preliminar	20 e 21/05/2026
Resposta dos recursos interpostos e Resultado final do processo	27/05/2026

EDITAL Nº02/2026/SEE, 14 DE MAIO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____ CPF nº _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA e que me comprometeri no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectivas carga horária da atividade, demandadas pela chefia do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE e que não haverá prejuízo para carga-horária regular, conforme previsto no artigo 9 da Lei 12.513, de 26 /10/2011 e Resolução CD/ FNDE nº 04 de 16/03/2012.

DECLARO, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal e, estou ciente que não deverá haver prejuízo a carga horária regular conforme previsto na Lei Nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, alterada pela Lei Nº 12.816 de 5 de junho de 2013.

Rio Branco – AC, ____ de _____ de 2026.

Carimbo e Assinatura da Chefia imediata

EDITAL Nº 02/2026/SEE, DE 14 DE MAIO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente, em função da programação de trabalho, descrita na Declaração de Disponibilidade (anexo II), que o (a) servidor (a) _____ matrícula nº _____ preenche os requisitos de carga horária para desempenhar as suas atividades no âmbito do Curso de Formação Inicial e Continuada para Equipes Gestoras, sem prejuízo das atividades

de sua responsabilidade, constantes na sua jornada de trabalho desempenhada neste setor.

Rio Branco – AC, ____ de _____ de 2026.

Carimbo e Assinatura da Chefia imediata

EDITAL Nº 02/2026/SEE, 14 DE MAIO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(DOCUMENTO SOMENTE PREENCHIDO POR OCASIÃO DA CONVOCAÇÃO)

(Assinar em duas vias e em todas as laudas. Uma via permanecerá com o bolsista e a outra deverá ser encaminhada para o Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE).

Eu, _____, selecionado(a) para a função de _____ para atuar na Formação Inicial e Continuada das Equipes Gestoras, pelo Departamento de Formação e Assistência Educacional, no município de Rio Branco.

Neste ato declaro o aceite da vaga e assumo o compromisso de participar das capacitações e todas as reuniões as forem marcadas, bem como exercer a função para qual fui selecionado(a), com disponibilidade semanal de horas semanais em local a ser determinado por convocação do Departamento de Formação e Assistência Educacional e meu aceite.

Declaro ainda que tenho ciência que estas atividades serão independentes de outras atividades que eu desempenho (públicas ou privadas), quer seja trabalho assalariado, contratação ou regime jurídico único do serviço público.

Declaro que estou ciente que minhas atividades serão exercidas em horário extra às minhas outras atividades.

Declaro ainda, ter ciência e compromisso com o cumprimento de minhas responsabilidades básicas que são:

a) Atuar no Curso, obrigatoriamente, no período em que for determinado pela chefia do Departamento de Formação e Assistência Educacional, a serem definidas em conjunto com a Coordenação da Divisão de Formação. Eventuais horários não cumpridos não serão computados para efeito de cálculo do valor a receber, pois o recebimento da bolsa mensal é em função da hora trabalhada e está associada ao exercício da função no mês;

b) Atender a convocações para reuniões e ou atividades administrativas solicitadas pela Chefe do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE;

c) Iniciar as atividades em data a ser indicada pela chefe do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE;

d) Receber via agência bancária do Banco do Brasil, indicada pelo bolsista, conforme calendário;

e) Preservar informações gerenciais e acadêmicas privativas da EaD e, zelar da ética e urbanidade nos contatos com colegas tutores e, em especial com os alunos, não fomentando nem dando origem a reclamações, críticas destrutivas, movimentos contra o sistema e/ou contra o Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE;

f) Dever de acompanhar todas as informações, convocações e eventuais advertências, por *e-mail*. Para isso deve ter a regularidade de acessar o *e-mail* e a plataforma frequentemente, não havendo desculpa ou justificativa para atrasos ou perdas de prazos por não ter tomado conhecimento de alguma comunicação.

g) Declarar que aceita todas as Orientações Administrativas e Pedagógicas da Equipe do Departamento de Formação e Assistência Educacional da SEE e que zelará pelo seu cumprimento e que, no caso de dúvidas em procedimentos consultará a Chefe do Departamento de Formação ou a Coordenação do Centro de Formação antes de agir;

h) Declarar ter ciência de que poderá ser desligado do programa a qualquer momento ou com a conclusão do curso, podendo ser renovado a critério da Chefia do Departamento de Formação e Assistência Educacional;

i) Declarar estar ciente de que o pagamento das bolsas é de responsabilidade da SEE e que eventuais atrasos não deverão interromper ou atrapalhar as atividades.

j) Declarar ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na respectiva função, e nesse sentido, COMPROMETER-SE a respeitar as cláusulas descritas neste Termo de Compromisso;

k) Declarar, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preenche plenamente os requisitos para o recebimento da bolsa expressos na Lei Nº 3.129, e que tenho experiência no ensino, e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa proveniente de outros órgãos do Poder Público.

l) Estar ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas na Resolução nº 18, de 16 de junho de 2010.

Rio Branco – AC, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Bolsista

EDITAL Nº 02/2026/SEE, 14 DE MAIO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PROFESSOR FORMADOR/TUTOR E APOIO ADMINISTRATIVO/TECNOLÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DAS EQUIPES GESTORAS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL

ANEXO VII

TABELA DE RECURSO

Assunto do e-mail: Seleção Interna do Curso de Formação Inicial e Continuada para as Equipoes Gestoras

No corpo do texto deverá constar as seguintes informações:

Nome completo:

CPF:

Justificativa: Documentos comprobatórios em PDF (anexados ao e-mail)