

## Edital n.º 058/2016 – PRONATEC – Bolsa Formação

### Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação - SED**, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFTE e da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 182/15/GABS da **SED**, **Processo n.º 201614304001719** faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação.

#### 1. Das Disposições Preliminares

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar bolsistas, para atuar como **Professor Regente (a Distância)**, conforme Anexo III.

**I** - O bolsista do Pronatec não poderá acumular bolsa deste programa no âmbito desta pasta, ainda que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente, excetuando-se na função de professor regente;

**II** - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso, preenchimento da ficha cadastral e cumprimento da carga horária, comprovada pelo registro diário da frequência;

**III** - O pagamento da bolsa poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos ou haja fatos supervenientes à execução do programa;

**IV** - A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função **do término de turmas ou cursos**, de processo de avaliação ou motivo de força maior;

**V** - A bolsa poderá ser cancelada, por solicitação do bolsista, ou por iniciativa do coordenador de unidade ou coordenador geral, nos casos de ausências injustificadas, quando houver impossibilidade de o bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos, negligência, imperícia, improbidade e incapacidade técnica, sendo o desligamento registrado em formulário próprio;

**VI** - Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa em conformidade com o § 4º, Art.25, da Portaria 182/2015-GABS, e ainda o bolsista na função de professor regente, que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa;

**VII** - A permanência do bolsista no programa está sujeita à avaliação periódica do desempenho quanto à sua pontualidade, assiduidade, eficiência, capacidade técnica e aptidão, bem como ao cumprimento das diretrizes do programa;

**VIII** - A permanência de que trata o parágrafo 6º, Art. 25 da Portaria 182/2015-GABS, deverá seguir rigorosamente o Edital, que especifica a localidade, o curso, carga horária, a função e o turno para o qual o bolsista foi selecionado.

**IX** - A carga horária semanal de dedicação ao programa, de acordo com a situação funcional do bolsista, será limitada pelos seguintes parâmetros:

- a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:
  - 1. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;
  - 2. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;
  - 3. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;
- b. servidores inativos:
  - 1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  - 2. até o limite de 40 horas para as demais funções;
- c. não servidor público:
  - 1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  - 2. até o limite de 40 horas para as demais funções;

**X** - Os bolsistas deverão comprovar a carga horária dedicada ao Pronatec, por meio de documento específico, que evidencie o histórico de sua atuação, para fins de análise dos órgãos de controle.

**XI** - Os bolsistas encarregados da coordenação e assessoramento poderão cumprir suas atividades nas unidades administrativas básicas e complementares da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação e, quando houver necessidade, nas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica e Unidades Remotas.

**XII** - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula, distribuição da carga horária das disciplinas e entrega de diários, além de colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa, inclusive para os casos em que a regência ocorra por intermédio de Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVEA.

**XIII** - O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 182/2015-GABS, ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada;

**XIV** - As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas por ato do Coordenador de Unidade e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral;

**XV** - Na aplicação das medidas disciplinares, serão considerados:

- a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;
- b - os danos da infração decorrentes para o programa;
- c - a repercussão do fato;
- d - os antecedentes do bolsista;
- e - a reincidência.

**XVI** - O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações, segundo a natureza da penalidade, devendo a ocorrência do fato ser lavrada em ata e anexada ao dossiê do bolsista;

**1.2.** A presente seleção será regida por este Edital e coordenada pela Comissão Permanente de Seleção instituída pelo Coordenador Geral.

**1.2.1** O Coordenador Geral do Pronatec designará comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nos municípios de abrangência das Unidades de Educação Profissional.

## **2. Das Atribuições**

### **2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente (a Distância) caberá:**

- I. elaborar o plano de ensino, em consonância com o plano de curso;
- II. planejar e ministrar as aulas;
- III. participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológicas;
- IV. elaborar materiais pedagógicos do curso a ser ministrado, tais como apostilas e outros;
- V. proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico, no diário de classe;
- VI. responsabilizar-se pelo envio, quando necessário, dos registros de frequência, para o Assistente Financeiro;
- VII. promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;
- VIII. colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Unidade;
- IX. participar, em conjunto com o Coordenador da Unidade, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- X. elaborar, em conjunto com o Coordenador da Unidade, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso;
- XI. promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;
- XII. avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem;
- XIII. elaborar em parceria com supervisor de eixo tecnológico, a planilha dos insumos necessários para a execução de uma turma do curso, contendo a quantidade e a especificação técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para o Coordenador de Unidade;
- XIV. elaborar, em conjunto com o Coordenador de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenador Geral;
- XV. utilizar diariamente (incluindo finais de semana, recessos, feriados) os recursos tecnológicos disponibilizados para interagir com os estudantes, esclarecendo dúvidas em

relação ao conteúdo e incentivando-os ao trabalho cooperativo, colaborativo e em grupo, dentro de sua carga horária semanal disponibilizada, para os caso de cursos na modalidade EaD;

XVI. orientar, ministrar as aulas presenciais/práticas, integralmente, aos sábados conforme cronograma, de no mínimo 20% da carga horária da disciplina/componente, incluindo a verificação de frequência e avaliação dos alunos, para os caso de cursos na modalidade EaD;

XVII. atender as consultas dos estudantes – no prazo máximo de 24h – certificando-se de que a dúvida foi sanada, para os caso de cursos na modalidade EaD;

XVIII. corrigir os questionários ou atividades de aprendizagem e de avaliação no prazo máximo de 36h. responder às mensagens, e-mails, fóruns em no máximo 24 horas, para os caso de cursos na modalidade EaD;

XIX. atuar em funções correlatas conforme a especificidade da oferta discriminada em regulamento próprio;

XX. participar das atividades de formação, dos encontros e reuniões, quando convocado.

## **2.2 Ao bolsista com a função de Supervisor de Eixo Tecnológico - Curso em EaD caberá:**

I. interagir com o Coordenador da Unidade, Assistente Regional de Demanda e com as áreas acadêmicas a fim de organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e com o cenário produtivo local e regional;

II. supervisionar a implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;

III. coordenar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;

IV. subsidiar o Coordenador da Unidade na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino;

V. propor as adequações curriculares, quando necessárias;

VI. supervisionar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe;

VII. lançar mensalmente a frequência dos alunos dos cursos técnicos no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados;

VIII. revisar o material a ser utilizado nos cursos, quanto aos aspectos técnicos e pedagógicos;

IX. propor capacitação pedagógica em serviço, em conjunto com o Coordenador de Unidade;

X. elaborar planilha dos insumos necessários aos cursos técnicos, em parceria com professor regente, contendo a quantidade e a especificações técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para Coordenador de Unidade;

XI. colaborar com professor regente a distância na execução das disciplinas/componentes curriculares, no processo de avaliação e registro de notas, no monitoramento de frequências e registros acadêmicos, no apoio a utilização do laboratório e atividades práticas;

XII. atuar em funções correlatas conforme a especificidade da oferta discriminada em regulamento próprio;

XIII. participar das atividades de formação, encontros e reuniões quando convocado.

### **2.3. Ao bolsista com a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas caberá:**

- I. executar e acompanhar ações relativas aos serviços de manutenção em computadores e de suporte em informática nos laboratórios, na plataforma *Moodle* e demais necessidades na área de Tecnologia e Informação - TI;
- II. zelar pelo repasse dos insumos e de materiais aos alunos;
- III. assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;
- IV. emitir os certificados e diplomas após a conclusão dos cursos;
- V. colaborar com o Apoio Financeiro na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;
- VI. desenvolver outras atividades administrativas ou acadêmicas determinadas pelo Coordenador de Unidade;
- VII. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- VIII. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os apoios administrativos, pedagógicos e financeiros, a fim de contribuir com a elaboração de termo de referência, quando necessário;
- IX. acompanhar os processos licitatórios, em todas as fases, quando necessário;
- X. colaborar e divulgar agenda de eventos relativos ao PRONATEC promovidos pela Unidade, inclusive a de certificações;
- XI. fiscalizar o número de alunos certificados;
- XII. auxiliar nos processos Seletivos;
- XIII. atuar em funções correlatas conforme a especificidade da oferta discriminada em regulamento próprio;
- XIV. participar das atividades de formação, encontros e reuniões quando convocado.

## **3. Do Processo Seletivo**

**3.1.** A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório, mediante análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.2 deste Edital.

**3.2.** O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	<b>25/08/2016 a 30/08/2016 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>31/08/2016</b>
Apresentação de recursos	<b>01/08/2016</b>

Resultado final	<b>02/09/2016</b>
Convocação	<b>A partir de 02/09/2016</b>
Liberação do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem-AVEA, para início do curso de capacitação <i>online</i> .	

**3.3.** O número de vagas, a localidade, os requisitos de formação e exigências requeridas, os componentes, função, turno e carga horária estão discriminados no Anexo III.

**3.4.** Para a realização da inscrição e a apresentação de recursos, serão considerados os locais e horários estabelecidos, conforme Anexo II.

#### **4. Das Inscrições**

**4.1.** As inscrições são gratuitas e serão realizadas conforme cronograma apresentado no item 3.2 e nos locais indicados no Anexo II, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso;

**4.2.** No ato da inscrição, é preciso protocolizar a seguinte documentação (observar o item 4.8 deste Edital), em **envelope fechado e lacrado, pelo candidato**:

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida;

b) **Para comprovar a escolaridade:** cópia autenticada de diplomas ou declaração de efetiva colação de grau, quando se tratar de curso de graduação; ou declaração de conclusão ou certificados ou diplomas, para os demais níveis. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. **Não serão aceitos para fins de comprovação de escolaridade, O HISTÓRICO ESCOLAR e a Ata de Defesa do Mestrado ou do Doutorado;**

c) Para comprovar experiência profissional: cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada da respectiva declaração original ou da cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; cópia autenticada da Carteira de Trabalho (páginas da identificação, frente e verso, e as de contratos); declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador. As declarações devem conter, no texto, a função desempenhada, a data de início e fim do período declarado. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda, o item 4.4;**

d) Cópia autenticada da Identidade e CPF;

e) Cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimento em informática, quando a vaga requerer;

f) Cópia do Documento de Registro Profissional nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no **Anexo III deste Edital.**

**4.3.** Ao entregar o envelope, o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme Anexo V.

**4.4.** Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas. Quando apresentar cópias, estas deverão ser autenticadas, **vide item 4.9.**

**4.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um componente curricular ou disciplina, no entanto, sendo aprovado, não poderá assumir mais de 2 (dois) componentes ou disciplinas, no módulo ou etapa, no período em que estiver atuando como bolsista na SED e, antes de finalizar todos os procedimentos referentes aos 2 (dois) componentes ou disciplinas**

anteriores (correções das provas e atividades, realização da recuperação, fechamento de diários e outros), sendo convocado o candidato da lista de espera, ou realizado novo processo seletivo, se for o caso.

**4.6. Quando o candidato se inscrever em mais de uma função, ou disciplina/componentes/curso ou turno, deverá adotar todos os procedimentos requeridos para cada inscrição efetuada, ou seja, preencher ficha de inscrição e entregar juntamente com a documentação, em envelope fechado, para cada inscrição.**

**4.7.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope ou encaminhados por e-mail, cópias de documentos sem autenticação e documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação, ou ainda:

- a) declaração de pessoa física;
- b) certificado ou declaração de cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino;
- c) declaração de experiência na docência em aula particular ou em domicílio; ou cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino;
- d) histórico escolar;

**4.8.** Serão considerados documentos de identificação, para inscrição nesta seleção, documentos oficiais que contenham foto, válidos em todo o território nacional, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelas Forças Armadas e pela Polícia Militar; carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação que contenham fotografia.

**4.9.** As cópias de documentos deverão ser autenticadas em cartório ou pelo órgão representante da Secretaria de Segurança Pública no seu município, sem cortes ou com partes ilegíveis. **OS DOCUMENTOS PODERÃO SER AUTENTICADOS POR SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO OU EM CARGO EM COMISSÃO, NO LOCAL DE INSCRIÇÃO, MEDIANTE COTEJO.**

**4.10.** Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a. não apresentar cópia de declaração ou certificado ou diploma que comprove a escolaridade;
- b. cometer falsidade ideológica com prova documental;
- c. utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- d. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- e. apresentar, em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função ou componente/disciplina/curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir;
- f. não apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimentos em informática, quando a vaga requerer;
- g. não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto (deixando de observar a caracterização da vaga, constante no Anexo III);

- h. apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora;
- i. deixar de apresentar documentos exigidos no ato de inscrição, devidamente autenticados ou em desacordo com o Anexo III;
- j. deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado;

**4.11. Para efeito de aprovação e classificação, serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de cada vaga, constantes no Anexo III deste Edital.**

**4.12.** Para ser bolsista, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- 4.12.1.** cumprir as determinações do presente edital;
- 4.12.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.12.3.** possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;
- 4.12.4.** estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- 4.12.5.** estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino, maiores de 18 e menores 45 anos);
- 4.12.6.** não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

## 5. Da Classificação

**5.1.** A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, na análise do currículo.

**5.2.** Para efeitos de classificação, serão utilizados os critérios dispostos abaixo em consonância com os requisitos elencados nos quadros de vagas.

<b>Critérios para seleção do Professor Regente (a Distância)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>1. Titulação*</b>	30	
Doutorado.....	25	
Mestrado.....	20	
Especialização.....	15	
Graduação.....		
<b>*Pontuação não cumulativa</b>		



<p><b>2. Experiência na Docência, ocorrida nos últimos 3 anos – 5,0 pontos.</b> A pontuação é <b>contada por bimestre</b>, comprovada por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função</b> desempenhada;</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b>, <b>original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</p> <p><b>d.</b> não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p><b>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item <b>4.6</b>.</p> <p><b>f.</b> para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á <b>01 (um) ano</b>, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á <b>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<p><b>3-Experiência Comprovada, na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem</b>, como Professor Tutor/Mediador ou como Professor Formador ou outra Função Similar – 5,0 pontos. A pontuação é <b>contada por bimestre</b> de experiência comprovada, por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função</b> desempenhada; ou</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</p> <p><b>d.</b> Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p><b>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item 4.6.</p> <p><b>f.</b> para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á <b>01 (um) ano</b>, o período completo de 12 (doze) meses; e, <b>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes, em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	

<b>4) Curso de Formação, Capacitação, Aperfeiçoamento ou Qualificação</b> , em Mídias Interativas ou em Educação a Distância ou em Ambiente Virtual de Aprendizagem ou Plataforma Virtual de Aprendizagem - 5,0 pontos por Curso, de carga horária mínima de 40 horas.	10	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

**5.3.** Será utilizado como critério de desempate:

**5.3.1.** Etária em favor do candidato mais idoso.

## 6. Dos Resultados e Recursos

**6.1.** O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados na página eletrônica [www.sed.go.gov.br](http://www.sed.go.gov.br), obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2.

**6.2.** A Comissão de Seleção divulgará os resultados dos candidatos classificados e dos desclassificados.

**6.3.** Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio de formulário próprio (Anexo IV), obedecendo ao cronograma conforme item 3.2. O formulário deve ser enviado em anexo para o e-mail: [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br), com assunto: **Recurso ao edital nº \_\_\_\_/16**, devidamente preenchido e fundamentado. Pode-se anexar, também, se for o caso, documentação comprobatória.

**6.4.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, recursos fora do prazo determinado, entregues pessoalmente, postados via correio, ou, ainda, em desacordo com o item 6.3.

**6.5.** Não haverá nova apreciação da decisão do recurso.

**6.6.** Após análise do recurso, o candidato receberá a resposta diretamente no e-mail.

## 7. Da Convocação

**7.1.** A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação por função e local.

**7.2. O candidato quando convocado deverá realizar com aproveitamento, o curso de capacitação em serviço, que será disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVEA.**

**7.2.1.** A realização do curso, com aproveitamento é condição necessária, para a permanência do bolsista no Programa.

**7.3.** O candidato **quando** convocado deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na coordenação;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia de documento em que constem os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (banco, número da agência, conta e operação);

f) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, e de que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular;

g) Cópia do Documento de Registro Profissional, nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III deste Edital.

7.4. Os convocados receberão bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Professor Regente (a Distância)	<b>R\$ 40,00 (quarenta reais), por hora aula de 60 (sessenta) minutos, ministrada.</b>

7.5. Os candidatos classificados e não convocados comporão cadastro de reserva técnica e poderão ser convocados, de acordo com a necessidade do Programa.

7.6. O candidato selecionado poderá ser aproveitado em outros cursos/etapas/componentes posteriores, no período de tempo de execução do curso no ITEGO, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente e que os cursos/etapas/componentes posterior sejam no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta dos cursos/etapas/componentes anteriores.

7.7. A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função do término de turmas/cursos, de processo de avaliação ou motivo de força maior.

## 8. Das Atividades

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades dos cursos e turmas, e, ainda, no decurso do tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O candidato, após ser convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO À VAGA, o que dará direito à convocação do próximo candidato.**

8.3. Toda convocação, posterior à 1ª, dar-se-á mediante autorização da Coordenação do Programa.

8.4. Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária dos componentes, ficam a critério da Coordenação do Pronatec - Bolsa Formação e dos Coordenadores de Unidades, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

**8.4.1. A distribuição da carga horária diária, semanal e mensal, do professor regente, será feita em conformidade com o cronograma e o planejamento do curso, elaborados pelo Coordenador de Unidade responsável pela operacionalização do curso.**

8.4.2. O horário de trabalho, a carga horária diária e semanal das demais funções é aquela estabelecida no Anexo III do edital, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

## 9. Das Disposições Gerais

**9.1.** O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 182/15/GABS da SED ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.

**9.2.** A concessão da bolsa está condicionada à realização com aproveitamento, do curso de capacitação em serviço, à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo.

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

**9.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento dessas normas e o compromisso em cumpri-las.

**9.5.** O candidato é responsável por acompanhar a publicação dos resultados da seleção.

**9.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção e pela Coordenação Geral do Pronatec – Bolsa Formação.

Goiânia, 24 de agosto de 2016.

**Soraia Paranhos Netto**  
Gabinete de Gestão

### Anexo I - Ficha de Inscrição

#### Edital nº 058/2016 – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Órgão Expedidor/UF:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento:	Bairro:
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular):	E-mail (OBRIGATÓRIO):
<b>FUNÇÃO</b>		
<b>PROFESSOR REGENTE – a Distância ( ) Turno: ( X ) Noturno e sábado</b>  Componente curricular, se Professor Regente a Distância _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		
<b>SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO – curso a Distância ( ) Turno: ( X ) Noturno e sábado</b> Eixo Tecnológico: _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		
<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - ( ) Turno: ( ) Vespertino e Noturno, se 40 horas e sábado</b> ( ) Noturno, se 20 horas e sábado  Cidade: _____ Local da vaga: _____		

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do candidato

## Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Goianésia	<b>Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage</b> Avenida Contorno, Quadra 208, s/nº. – Setor Universitário. <b>Fone (62) 3353-0301</b>	08 h às 21h

### Anexo III - Vagas / Função

01-Vaga de **Professor Regente a Distância** para **Goianésia**, para atuar no curso Técnico de Nível Médio em **Logística**, na modalidade de Educação a Distância – EaD, no **ITEGO Governador Otávio Lage**.

Componente curricular	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Português Instrumental	01	<p><b>1. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, aos sábados, para realização de atividades práticas com os alunos;</p> <p><b>2. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, no período noturno, para interação e (re) planejamento, com o Supervisor de Eixo, além de atendimentos aos alunos;</p> <p><b>3. 60% da carga horária</b> de atuação no AVEA, Plataforma Moodle, distribuídos ao longo da semana, para realização das atividades didático pedagógicas.</p> <p><b>4. Na distribuição/execução</b> da carga horária de cada disciplina, o professor deverá trabalhar com o aluno, o máximo de 15 horas por semana.</p>	30h	Curso superior em Letras com habilitação em Português. Desejável experiência em docência e na Plataforma Moodle.

02-Vaga de **Professor Regente a Distância** para **Goianésia**, para atuar no curso Técnico de Nível Médio em **Transações Imobiliárias**, na modalidade de Educação a Distância – EaD, no **ITEGO Governador Otávio Lage**.

Componente curricular	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Português Instrumental	01	<p><b>1. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, aos sábados, para realização de atividades práticas com os alunos;</p> <p><b>2. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, no período noturno, para interação e (re) planejamento, com o Supervisor de Eixo,</p>	30h	Curso superior em Letras com habilitação em Português. Desejável experiência em docência e na Plataforma Moodle.
Responsabilidade Social	01		30h	Curso superior em Gestão Ambiental ou superior em Biologia

		<p>além de atendimentos aos alunos;</p> <p><b>3. 60% da carga horária</b> de atuação no AVEA, Plataforma Moodle, distribuídos ao longo da semana, para realização das atividades didático pedagógicas.</p> <p><b>4.</b> Na distribuição/execução da carga horária de cada disciplina, o professor deverá trabalhar com o aluno, o máximo de 15 horas por semana.</p>		<p>ou Engenharia Ambiental ou Ciências Ambientais ou Ecologia e Análise Ambiental ou Engenharia Florestal ou Engenharia Química ou Química ou Engenharia de Produção ou curso superior com curso de formação ou experiência comprovada em normalização NBR ISO 26.000:2010 ou NBR 16.001:2012. Desejável experiência em docência e na Plataforma Moodle.</p>
--	--	--	--	--

03-Vaga de **Professor Regente a Distância** para **Goianésia**, para atuar no curso Técnico de Nível Médio em **Multimeios Didáticos**, na modalidade de Educação a Distância – EaD, no **ITEGO Governador Otávio Lage**.

Componente curricular	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
-----------------------	-------	-------	---------------	------------------



<p>Português Instrumental</p>	<p>01</p>	<p><b>1. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, aos sábados, para realização de atividades práticas com os alunos;</p> <p><b>2. 20 % da carga horária</b> presencial, na instituição, no período noturno, para interação e (re) planejamento, com o Supervisor de Eixo, além de atendimentos aos alunos;</p> <p><b>3. 60% da carga horária</b> de atuação no AVEA, Plataforma Moodle, distribuídos ao longo da semana, para realização das atividades didático pedagógicas.</p> <p><b>4.</b> Na distribuição/execução da carga horária de cada disciplina, o professor deverá trabalhar com o aluno, o máximo de 15 horas por semana.</p>	<p>30h</p>	<p>Curso superior em Letras com habilitação em Português. Desejável experiência em docência e na Plataforma Moodle.</p>
-----------------------------------	-----------	--	------------	---

**Anexo IV****Modelo Recurso**

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ inscrito (a) para a função de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto à Comissão Permanente de Seleção contra o resultado do PSS \_\_\_\_\_/2016. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (GO) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

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

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br)
- Na fase de recursos não serão considerados documentos que não foram entregues dentro do envelope no ato de inscrição.

**Anexo V**

**Comprovante de entrega da inscrição**

**Comprovante de entrega do envelope do PSS 058/2016 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.  
Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**Comprovante de entrega do envelope do PSS 058/2016 - VIA DO CANDIDATO**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

**Anexo VI**

**Declaração de Desimpedimento – Exclusiva para servidor público, a ser entregue na convocação.**

**DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_  
Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, Diretor (a) do  
\_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de  
\_\_\_\_\_, **tem disponibilidade** para participação nas atividades no  
âmbito do Pronatec, e que não haverá prejuízo na Carga Horária Regular, conforme previsto no  
Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012 e Portaria  
182/15-GABSED.

**HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO**

A jornada de trabalho é de \_\_\_\_h semanais, cumprida na (o)  
\_\_\_\_\_ das \_\_\_\_h às \_\_\_\_h e das \_\_\_\_h às \_\_\_\_h. As atividades no  
Pronatec não comprometerão os horários de trabalho.

**DECLARO**, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as  
informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Diretor (a)**