

Edital n.º 128/2017 – 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 – GGCFT 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 201714304002293** 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, Assistente Pedagógico, Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas e Apoio – Serviços Gerais**, 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 ao cronograma de execução das atividades referentes ao componente curricular/curso, aos dias e horários de aula, distribuição da carga horária dos componentes, realização de todos os procedimentos avaliativos e entrega de diários devidamente escriturados, 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. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.

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

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

XVIII. cumprir integralmente todas as atividades constantes do cronograma da disciplina ou componente curricular ou curso, para a qual ou o qual foi contratado.

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

2.2. Ao bolsista com a função de Assistente Pedagógico compete:

I. apoiar e interagir com as áreas acadêmicas colaborando na organização da oferta dos cursos em conformidade com o Guia de cursos de formação inicial e continuada PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

II. colaborar, em articulação com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico;

III. apoiar e assessorar os professores regentes na elaboração dos planos de curso e de ensino;

IV. prestar assistência pedagógica aos professores mediante orientação do Coordenador de Unidade;

V. viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

VI. colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos;

VII. zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores;

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

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

X. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os apoios administrativos e financeiros, a fim de contribuir para a elaboração de termo de referência, quando necessário;

XI. acompanhar os processos licitatórios, quando necessário;

XII. participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros

XIII. participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

2.3. Ao bolsista com a função de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas compete:

I. zelar pelo repasse dos insumos e de materiais aos alunos;

II. assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a previsão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

III. emitir os certificados e diplomas, após a conclusão dos cursos;

IV. colaborar com o Apoio Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

VI. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

VII. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os assistentes pedagógicos e apoios financeiros, a fim de contribuir com a elaboração do termo de referência, quando necessário;

VIII. acompanhar os processos licitatórios, em todas as fases, quando necessário;

IX. colaborar e divulgar a agenda de eventos relativos ao Pronatec, promovidos pela Unidade, inclusive a de certificações;

X. fiscalizar o número de alunos certificados;

XI. auxiliar nos processos seletivos;

XII. participar das atividades de formação, encontros e reuniões, quando convocados.

2.4. Ao bolsista com a função de Serviços Gerais compete:

I. desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas;

II. participar das atividades de formação, dos 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	04/09/2017 a 06/09/2017 - Em dias úteis
Resultado preliminar	11/09/2017
Apresentação de recursos	12/09/2017
Resultado final	A partir de 13/09/2017
Primeira Convocação	A partir de 13/09/2017

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 do Edital.

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 e assinada.

b) Para comprovar a escolaridade: cópia autenticada de diplomas e certificados; ou declaração de efetiva colação de grau; ou declaração de conclusão do ensino médio ou fundamental; ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou de especialização; ou ata/atestado de dissertação de tese de mestrado e doutorado. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação e o Anexo III, das vagas;

c) Para comprovar experiência profissional:

c.1) cópia autenticada do contrato de trabalho **devidamente acompanhada** de declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;

c.2) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contrato);

c.3) declaração em papel timbrado de **Órgão Público**, no original ou cópia autenticada, **expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do Órgão ou pelo Chefe/Diretor(a)/Secretário(a) da Unidade de Lotação**, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.

d) cópia da identidade e C.P.F.

e) Para comprovar conhecimento em informática:

e.1) certificado de conclusão de curso básico de informática com no mínimo 40 horas;

e.2) declaração de próprio punho atestando conhecimento em informática básica.

f) cópia autenticada 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 uma função ou componente curso. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (uma) função ou curso e por até 02 (dois) componentes curriculares, mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador de Curso.

4.5.1. O candidato, ao assumir o componente curricular, responsabiliza-se pela execução do mesmo e pela finalização de todos os procedimentos referentes ao componente ou disciplina (acompanhamento, correções de provas e atividades, realização da recuperação, fechamento de diários e outros).

4.5.2. O candidato só poderá assumir novo componente, após a conclusão da carga horária do componente anterior, desde que assegure a integralização das atividades previstas no item 4.5.1.

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, exceto quando se tratar de ensino médio ou ensino fundamental.
- e) declaração de proprietário, sócio ou sócio gerente.

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 OU PELO COORDENADOR DE UNIDADE DO PRONATEC – BOLSA FORMAÇÃO, 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/course 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, sem assinatura e 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.
- k. realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II.
- l. deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

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.

Critérios para seleção do Professor Regente	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p>1. Titulação*</p> <p>Doutorado.....</p> <p>Mestrado.....</p> <p>Especialização.....</p> <p>Graduação.....</p> <p>Técnico de Nível Médio.....</p> <p>Ensino Médio.....</p> <p>*Pontuação não cumulativa</p>	<p>30</p> <p>25</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>08</p>	
<p>2. Experiência na docência, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p>a. Cópia autenticada do CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. 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>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) 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>	<p>40</p>	
<p>3-Experiência extra docência ocorrida nos últimos 4 anos, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada à vaga, para a qual se inscreveu, conforme Anexo III- Área de Formação/Requisitos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a. Cópia autenticada do CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ;</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor/Chefe/Gerente de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. 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>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) 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>	<p>30</p>	
<p>Total</p>	<p>100</p>	

Critérios para seleção do Assistente Pedagógico e do Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p>1-Titulação* Especialização..... Graduação..... Técnico de Nível Médio..... Ensino Médio..... *Pontuação não cumulativa</p>	<p>30 25 20 15</p>	
<p>2-Experiência na docência, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por: g. Cópia autenticada do CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; h. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos); i. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade. j. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. k. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6. l. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) 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>	<p>30</p>	
<p>3-Experiência em atividade técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação, supervisão, coordenação/supervisão/avaliação de cursos, programas ou projetos educacionais ou atividade de apoio administrativo e de elaboração de planilhas, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre de atividade, comprovada por: a). Cópia autenticada do CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou b).CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos); c).declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor/Chefe/Gerente de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade. d). Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário. e). NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6. f). para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) 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>	<p>40</p>	
<p>Total</p>	<p>100</p>	

Critérios para seleção do Apoio - Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
---	------------------	------------------

<p>1) Escolaridade*</p> <p>- Exigida e comprovada.....</p> <p>*Comprovado por meio de Certificado, Diploma ou Declaração.</p>	40	
<p>2)Experiência profissional na função de Serviços Gerais, ocorridas nos últimos 4 anos – 10,0 pontos por semestre comprovado. A experiência deverá ser comprovada por meio de:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c.declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor/Chefe/Gerente de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. 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>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 1 (um) bimestre, o período completo de 2 (dois) 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>	60	
Total	100	

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, 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, com assunto: **Recurso ao edital nº ____/17**, 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 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.
- h) Cópia do comprovante de escolaridade.

7.3. Os convocados receberão bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Assistente Pedagógico – 20 horas	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais, por 20 horas de atividades semanais.
Assistente Pedagógico - 40 horas	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, por 40 horas de atividades semanais.
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas - 20 horas	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais, por 20 horas de atividades semanais.
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas - 40 horas	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, por 40 horas de atividades semanais.

Apoio - Serviços Gerais

R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais, por 20 horas semanais.

7.3.1. A remuneração do professor será feita de acordo com o nível de escolaridade (comprovado) e que possibilitou ao candidato pleitear a vaga.

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

7.5. 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.

7.6. 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, que é de **01 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.**

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, 04 de setembro de 2017.

Soraia Paranhos Netto
Gabinete de Gestão

Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital nº 128/2017 – 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):
FUNÇÃO		
<p>ASSISTENTE PEDAGÓGICO – () - Turno: Matutino () Vespertino () Noturno ()</p> <p>Local da vaga: _____</p> <p>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – () Turno: Matutino () Vespertino ()</p> <p>Noturno ()</p> <p>Local da vaga: _____</p> <p>APOIO – SERVIÇOS GERAIS – () - Turno: Matutino () Vespertino () Noturno ()</p> <p>Local da vaga: _____</p>		

_____ (GO), ____ de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Local de Inscrição	Horário de Funcionamento
Águas Lindas	Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho. Quadra 18, Lotes 37/41 - Conjunto B, Setor 03.	08h às 12h 14h às 17h Em dias úteis
Anápolis	Instituto Tecnológico de Goiás - ITEGO Governador Onofre Quinan. RuaVP 4D, Quadra 08, Módulos de 3 a 6 – DAIA – Fones: (62) 3328-2476/3328-2477/3328-2478.	08h às 12h 13h às 18h Em dias úteis
Bela Vista	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – Centro de Desenvolvimento Econômico – CDE. Avenida Gilson de Souza, com Avenida Sabá Kaliu Matrak, s/nº. – Setor Oeste.	08h às 11h 13h às 17h Em dias úteis
Cidade Ocidental	Centro de Referência e Assistência Social - CRAS SQ 13, Quadra 12, Casa-10.	08h às 11h 13h às 17h Em dias úteis
Goiânia	Instituto Tecnológico de Goiás - ITEGO Sebastião de Siqueira Avenida Alexandre de Moraes, n.º450 - Parque Amazônia, ao lado do Buriti Shopping – Telefone: 3201-3937/3938.	08h às 12h 13h às 21h Em dias úteis
Itaguari	Centro de Referência e Assistência Social - CRAS Avenida Goiás, com Avenida Paraná, s/nº. – Setor Três Poderes.	08h às 11h 13h às 17h Em dias úteis
Luziânia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho. Rua Coronel Antônio Carneiro, n.º 338 - Centro.	08h às 11h 13h às 17h Em dias úteis
Santa Rita do Araguaia	Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia Rua Abílio Alves Ferreira, n.º 790 – Centro.	08h – 11h 13h – 17h Em dias úteis
São Luís de Montes Belos	Centro de Referência e Assistência Social – CRAS Rua Jurema, 612 – Setor Trevo.	08h às 11h 13h às 17h Em dias úteis
Uruana	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás – ITEGO Celso Monteiro Furtado. Avenida Amaro Alves Toledo, s/nº. – Centro– Fone: (62) 3344-1382.	8 h às 11 h 13 h às 17 h 19 h às 21 h Em dias úteis
Valparaíso	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Quadra 99, Lotes 03 – Segunda Etapa – Jardim Céu Azul.	08h às 12h 14h às 18h Em dias úteis

Anexo III - Vagas / Função

01-Vagas de Assistente Pedagógico.

Cidade da Vaga	Vagas	Turno	Carga Horária Semanal	Área de Formação
Águas Lindas Itego Genervino da Fonseca	01	Matutino/Vespertino Distribuir a carga horária nos 2 turnos	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Anápolis Itego Governador Onofre Quinan	01	Matutino	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Anápolis Itego Governador Onofre Quinan	01	Vespertino	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Bela Vista de Goiás Itego Sebastião de Siqueira	01	Vespertino	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Cidade Ocidental Itego Genervino da Fonseca	01	Matutino/Vespertino Distribuir a carga horária nos 2 turnos.	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Itaguari Itego Celso Monteiro Furtado	01	Matutino/Noturno Distribuir a carga horária nos 2 turnos.	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Santa Rita do Araguaia Itego Ruth Vilaça	01	Vespertino	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
São Luís de Montes Belos Itego Sebastião de Siqueira	01	Vespertino	20h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.
Valparaíso Itego Genervino da Fonseca	01	Vespertino/Noturno	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Superior em qualquer Licenciatura. Conhecimento em Informática Básica.

02-Vaga de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas.

Cidade da Vaga	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Anápolis	01	Matutino/Vespertino	40h	Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Redes de Computadores ou Sistemas de Informação ou Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Licenciatura em Informática ou Curso Superior Com Curso Técnico em Informática ou Redes de Computadores. Desejável experiência em planilhas de pagamento

03-Vaga de Apoio - Serviços Gerais.

Cidade da Vaga	Vagas	Turno	Carga Horária Semanal	Área de Formação
<u>Cidade Ocidental</u> Itego Genervino da Fonseca	01	Vespertino	20h	Ensino fundamental incompleto.
<u>Luziânia</u> Itego Genervino da Fonseca	01	Vespertino	20h	Ensino fundamental incompleto.
<u>Goiânia</u> Itego Sebastião de Siqueira	01	Matutino	20h	Ensino fundamental incompleto.
<u>Goiânia</u> Itego Sebastião de Siqueira	01	Vespertino	20h	Ensino fundamental incompleto.

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 _____/2017. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) de _____ de 2017.

Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para 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 128/2017 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.
Responsável pelo recebimento: _____



Comprovante de entrega do envelope do PSS 128/2017 - VIA DO CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

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 nº _____, 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 2017.

Diretor (a)