

## Edital n.º 001/2020 – Novos Caminhos – Bolsa Formação

### Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A **Secretaria de Desenvolvimento e Inovação (SEDI)**, por meio da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica e da Coordenação Geral do Programa Nacional Novos Caminhos- Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º. 23, de 28 de junho de 2012, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria 45/18-SED, **Processo n.º 202014304001793**, faz saber aos interessados que **estarão abertas as inscrições, POR MEIO ELETRÔNICO**, para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no âmbito do Programa Novos Caminhos – Bolsa Formação.

#### 1. Das Disposições Preliminares

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar bolsistas, para atuar como **Tutor, para a modalidade a distância, em cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)**, conforme Anexo III, no âmbito do Programa Novos Caminhos – Bolsa Formação, das Escolas do Futuro do Estado de Goiás.

**1.2.** O processo seletivo terá o período de validade de **06 (seis) meses**, prorrogável por igual período, a partir da data de publicação do resultado final, no endereço eletrônico da SEDI <http://www.desenvolvimento.go.gov.br>.

**1.3.** Os cursos (FIC) serão executados totalmente na modalidade de educação a distância, nos turnos matutino, vespertino e noturno, inclusive aos sábados e domingos, conforme a necessidade do programa e o cronograma do mesmo.

**I -** O bolsista não poderá acumular bolsa deste programa no âmbito desta pasta, exceto, na função de Tutor, ainda que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente.

**II -** O pagamento da bolsa 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 nas seguintes situações:

**1.** 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, nos casos de pagamento pela via financeira (depósito bancário).

**2.** Conforme cronograma de pagamento da folha do Estado de Goiás, a partir da inserção em folha de pagamento.

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI**

**Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82 n.º 400, 1.º andar – Ala Leste, Setor Central – 74015-908  
Goiânia-Goiás, Fone: (62) 3201-5443 / (62) 3201-5438**

**IV** - A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função da não formação de turmas, **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 Geral, Adjunto e Pedagógico ou pelo Supervisor Pedagógico ou Supervisor de Gestão de Profissionais Bolsistas, 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.8º, da Portaria 45/18-SED, e ainda o bolsista na função de Tutor, que abandonar turmas formadas ou 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. 8º da Portaria 45/18-SED, deverá seguir rigorosamente o Edital, que especifica a localidade, o curso, a carga horária, a função e o turno para o qual o bolsista foi selecionado.

**IX** - Os pagamentos das bolsas aos servidores com vínculo funcional nesta Secretaria, no período compreendido por afastamento legal decorrente de férias, licença para tratamento de saúde ou doença em família, até o limite de 30 (trinta) dias, serão equivalentes a 70% (setenta por cento) do valor disposto no artigo anterior, sem necessidade de comprovação da carga horária presencial.

**X** - Os bolsistas deverão comprovar a carga horária dedicada ao Programa, por meio eletrônico/ documento específico, que evidencie o histórico de sua atuação, para fins de análise dos órgãos de controle conforme prescrição do Supervisor de Gestão de Profissionais Bolsistas.

**XI** - O bolsista 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 realizar a produção de material didático e outros documentos pertinentes, para serem inseridos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), sob pena de desligamento do Programa.

**XII** - O Profissional Bolsista que descumprir as normas e orientações da Coordenação Geral, do Coordenador Adjunto e Pedagógico, do supervisor Pedagógico, do Edital de Seleção, do Termo de Compromisso ou praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.

**XIII** - As faltas, infrações ou outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas pelo Supervisor Pedagógico, ou pelo Coordenador Adjunto e Pedagógico ou pelo Coordenador Geral e encaminhadas ao Supervisor de Gestão de Profissionais Bolsistas.

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

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

**XV** - 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 profissional bolsista.

**1.3.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação do resultado final no endereço eletrônico da SEDI [www.desenvolvimento.go.gov.br](http://www.desenvolvimento.go.gov.br).

**1.4.** O profissional bolsista selecionado deverá possuir internet de alta velocidade (banda larga) conectado em equipamento com webcam para realizar o processo de tutoria em home-office.

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

## 2. Das Atribuições

### **2.1. Ao bolsista com a função de Tutor (a) caberá:**

- I.** Desenvolver material pedagógico impresso e digital, bem como demais atividades didáticas do curso.
- II.** Trabalhar em conjunto com o supervisor pedagógico para o desenvolvimento do material didático a ser utilizado no curso.
- III.** Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos alunos participantes da oferta.
- IV.** Executar todas as atividades planejadas no ambiente virtual de aprendizagem (AVEA Moodle).
- V.** Adequar a oferta dos cursos, às necessidades específicas do público alvo.
- VI.** Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta.
- VII.** Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.
- VIII.** Avaliar o desempenho dos estudantes.
- IX.** Registrar no SISTEC, a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes.
- X.** Prestar o atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades especiais.
- XI.** Logar na plataforma, obrigatoriamente, no mínimo 03 (tres) horas por dia, e 20 horas semanais.
- XII.** Acompanhar no AVEA, o trabalho dos estudantes.

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI**

**Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82 nº 400, 1º andar – Ala Leste, Setor Central – 74015-908  
Goiânia-Goiás, Fone: (62) 3201-5443 / (62) 3201-5438**

**XIII.** Atender às dúvidas dos estudantes, no prazo máximo de 24 horas.

**XIV.** Elaborar material complementar (impresso, vídeo, entre outros), quando necessário, para atender a situações específicas.

**XV.** Participar dos momentos virtuais de interação (chat, fórum, webconferência), quando for o caso.

**XVI.** Corrigir as atividades de aprendizagem e oferecer feedback ao estudante, no prazo estipulado pela supervisão pedagógica e/ou no Projeto Pedagógico do Curso.

**XVII.** Conhecer e saber usar a Plataforma Moodle, para configurar e postar as atividades, como fórum de discussão e o uso do recurso questionário.

**XVIII.** Conhecer e saber operar o programa Genial.ly, para elaboração do livro de aulas dos componentes curriculares, com conteúdo dinâmico, interativo e atraente para o aluno.

**XIX.** Gravar videoaulas referentes ao conteúdo do curso, no estúdio da instituição de ensino.

**XX.** Elaborar caderno didático e apostila, referente ao conteúdo do curso.

**XXI.** Acompanhar, interagir, motivar e avaliar os alunos durante todo o curso.

**XXII.** Preencher documentos pertinentes ao andamento e à conclusão do curso (relatórios, diários, atas, dentre outros), que possam ser solicitados durante o andamento do curso.

**XXIII.** Participar das reuniões, treinamentos e cursos e outras atividades, que concorram para o bom desempenho do Programa, a critério da coordenação.

**XXIV.** Registrar a folha de ponto.

**XXV.** Apresentar relatório técnico das atividades desenvolvidas **mensalmente**, durante a vigência da bolsa ou até (dez) dias após o término ou cancelamento da mesma, para fins de prestação de contas (o não cumprimento deste artigo implica em suspensão do pagamento da bolsa, até regularização, por parte do bolsista).

**XXVI.** Realizar outras atividades que se fizerem necessárias e que concorram para o bom desempenho dos cursos.

**2.2.** O desenvolvimento das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados e domingos, em qualquer um dos turnos, conforme as necessidades dos cursos, respeitando a carga horária semanal do bolsista, que é de 20 horas semanais.

### 3. Do Processo Seletivo

**3.1.** A seleção será realizada em uma única etapa, mediante a Análise Curricular.

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

ETAPA	DATA
Inscrições	01/12/2020 a 09/12/2020
Resultado Preliminar	11/12/2020
Apresentação de Recursos contra o Resultado Preliminar	12/12/2020
Ata de Recurso - a partir de:	15/12/2020
Resultado Final do Certame - a partir de:	16/12/2020
Primeira Convocação - a partir de:	16/12/2020

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI**

**Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82 nº 400, 1º andar – Ala Leste, Setor Central – 74015-908  
Goiânia-Goiás, Fone: (62) 3201-5443 / (62) 3201-5438**

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

**3.4.** Para a realização da inscrição, será considerado o **endereço eletrônico** estabelecido, conforme Anexo II.

## 4. Das Inscrições

**4.1.** As inscrições são gratuitas e serão realizadas conforme cronograma apresentado no item 3.2 e no endereço eletrônico indicado no Anexo II, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso daquele aí especificado.

**4.2.** A inscrição implica automaticamente no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas pelas Escolas do Futuro do Estado de Goiás, no Programa Novos Caminhos, neste Processo Seletivo Simplificado, das quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**4.3.** Não serão aceitas inscrições, por outra via (postal, presencial, fax, mensagens, telefone, redes sociais).

**4.4.** As Escolas do Futuro do Estado de Goiás, não se responsabilizam por falhas no envio, pane técnica ou outras situações que culminem no não-recebimento da inscrição.

**4.5.** No ato da inscrição, é preciso **escanear e encaminhar por meio eletrônico**, no **formato pdf**, a seguinte documentação (observar os itens 4.6, 4.7 e 4.8 deste Edital):

**a)** Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida e assinada – **formato pdf**.

**b)** Para comprovar a escolaridade – **em formato pdf, salvo em um único arquivo, na ordem da Tabela de pontuação**: cópia autenticada de diplomas e certificados; ou Certidão de efetiva Colação de Grau; ou Declaração de Conclusão do Curso Técnico de Nível Médio ou de Especialização; ou ata/atestado de dissertação de mestrado ou tese de 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 – **encaminhar em formato pdf – salvo em um único arquivo**:

c.1) cópia do contrato de trabalho registrado e devidamente acompanhada de declaração A declaração poderá ser original ou cópia, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;

c.2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas da identificação frente e verso

e as de contrato;

c.3) declaração de Órgão Público, em papel timbrado no original, 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 ou CNH e C.P.F – **em formato pdf**.

**e)** Para comprovar conhecimento em informática, (quando exigido nos requisitos da vaga, constante no Anexo III, deste Edital) – **em formato pdf**:

**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.

**4.6.** Conforme orientações contidas no **item 4.5**, a inscrição deverá conter no máximo, **cinco (05) anexos**, no **formato pdf**, a saber:

**4.6.1. formulário de inscrição;**

**4.6.2. documentos de identificação;**

**4.6.3. comprovantes de escolaridade;**

**4.6.4. comprovantes de experiência profissional;**

**4.6.5. comprovantes de conhecimento em informática e outros.**

**4.7.** O não cumprimento do previsto no item 4.6 implicará na desclassificação do candidato.

**4.8.** Ao encaminhar a documentação, o candidato receberá um comunicado de confirmação de inscrição, conforme anexo V, deste Edital.

**4.9.** Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas. Quando apresentar cópias, estas deverão ser legíveis.

**4.10.** O candidato poderá se inscrever para mais de um curso. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (um), mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador Adjunto e Pedagógico.

**4.10.1.** O candidato, ao assumir o curso, responsabiliza-se pela execução do mesmo e pela finalização de todos os procedimentos referentes ao componente (acompanhamento, correções de provas e ativida-



des, realização da recuperação, fechamento de diários e outros).

**4.10.2.** O candidato só poderá assumir novo curso, após a conclusão da carga horária do curso anterior e assegurada a integralização das atividades previstas no item 4.10.1, e, em conformidade com as necessidades da Coordenação Geral.

**4.11.** Quando o candidato se inscrever em mais de um curso, deverá preencher 01 (uma) ficha de inscrição para cada curso, para os quais deseja se inscrever e encaminhar TODAS AS FICHAS, juntamente com a documentação exigida, (EM APENAS UMA VIA DE CADA DOCUMENTO), conforme orientado no item 4.6.

**4.12.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos entregues após a conclusão da inscrição, cópias de 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.

**4.13.** 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.

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

**a.** não apresentar 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, vi-

sual 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 curso;

f. não apresentar cópia do certificado ou declaração de conhecimentos em informática, quando a vaga requerer, conforme Anexo III;

g. não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto ou com rasuras, 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, ou em desacordo com o Anexo III;

j. realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II;

k. deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital;

l. não apresentar um dos documentos de identificação especificados no item 4.13, deste Edital;

m. deixar de observar as orientações do item 4.6, 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, con-



forme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

**4.12.7.** ter disponibilidade para o atendimento das demandas do Programa.

**4.12.8.** Comprovar experiência profissional em educação a distância, especialmente por meio do AVEA Moodle.

## 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 pontuação na Análise do Currículo, serão utilizados os critérios dispostos abaixo em consonância com os requisitos elencados nos quadros de vagas.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>1. Titulação*</b>		
Doutorado	10	
Mestrado	08	
Especialização – Curso com carga horaria mínima, de 360 horas	06	
Graduação	04	
*Pontuação não cumulativa		

<p><b>2. Experiência na docência, devidamente comprovada – 5,0 pontos por semestre.</b> A pontuação máxima neste item será de 10 pontos.</p> <p>2.1. não será considerada a sobreposição de períodos relativos à <b>experiência profissional.</b></p> <p>2.2. para efeito de experiência profissional, 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 (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>	20	
<p><b>3. Experiência em Educação à Distância, devidamente comprovada – 5,0 pontos por evento.</b> A pontuação máxima neste item será de 30 pontos. <b>A experiência profissional pontuada no item 2 não será utilizada para pontuação neste item.</b></p>	30	
<p><b>4. Experiência de atuação como Coordenador de Curso ou Coordenador de Setor ou Coordenador Unidade, (no período 2016-2020), devidamente comprovada - 4,0 pontos por semestre.</b> A pontuação máxima neste item será de 20 pontos.</p>	20	

5. Experiência em elaboração de material didático impresso e digital, devidamente comprovada – 01 ponto por Comissão. A pontuação máxima neste item será de 02 pontos.	02	
6. Cursos de Aperfeiçoamento, na área de Secretaria Escolar, Protocolo, Administração ou Informática, devidamente comprovado e com carga horária mínima, de 20 horas – 02 pontos por curso realizado. A pontuação máxima neste item será de 08 pontos.	08	
7. Experiência como ministrador (a) de Palestra ou Minicurso ou Curso sobre educação a distância (no período de 2016- 2020), devidamente comprovado – 5,0 pontos por evento realizado. A pontuação máxima neste item será de 10 pontos.	10	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

5.3. Será utilizado como critério de desempate, na ordem apresentada:

5.3.1. Maior tempo de atuação como docente em educação profissional.

5.3.2. Persistindo o empate, prevalecerá o critério da maior pontuação no item titulação acadêmica.

5.3.3. Persistindo o empate, prevalecerá o critério, etária em favor do candidato mais idoso.

## 6. Dos Resultados e Recursos

6.1. O resultado preliminar, do Processo Seletivo será divulgado na página eletrônica [www.desenvolvimento.go.gov.br](http://www.desenvolvimento.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. Os recursos deverão ser enviados, até às 23h59min do dia 12 de 12 de 2020. O formulário deve ser enviado em anexo para o e-mail: **novos-caminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br**, com assunto: **Recurso ao edital nº 01/2020**, 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

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI**

Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82 nº 400, 1º andar – ala leste, Setor Central – 74015-908  
Goiânia-Goiás, Fone: (62) 3201-5443 / (62) 3201-5438

**7.1.** A convocação do profissional bolsista obedecerá à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo, e se dará por meio de publicação no endereço eletrônico da SEDI [www.desenvolvimento.go.gov.br](http://www.desenvolvimento.go.gov.br)

**7.2.** O candidato, **quando** convocado, deverá entregar, por meio eletrônico, 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, em formulário próprio, 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, conforme Anexo III.

**i)** Cópia do comprovante de quitação eleitoral.

**7.3.** Os convocados receberão bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Tutor (a), com Nível Superior	R\$ 25,00 por hora aula de 60 (sessenta) minutos, ministrada, limitado a 160 horas. R\$ 40,00 para elaboração de material instrucional, impresso e digital, bem com gravação de vídeo aulas, limitado 40 horas.

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

**7.3.2.** A carga horária semanal, de dedicação ao Programa, para a função de Tutor, ficará limitada ao teto de 20 horas semanais (hora aula de 60 minutos)

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 caráter de excepcionalidade, em outros cursos ou componentes curriculares, quando não houver cadastro reserva e com a devida anuência da Coordenação Geral do Programa.

7.6. A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função da **não formação de turmas, 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 decorso do tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, que é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL, no endereço eletrônico da SEDI <http://www.desenvolvimento.go.gov.br>.

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

8.5. Após a convocação, o convocado deverá realizar, obrigatoriamente, o curso de capacitação, para a utilização do Manual do AVEA Moodle.

8.6. O início das aulas está previsto, para o mês de janeiro de 2021, sendo que, o período entre a convocação e o início das aulas, será destinado para a realização de reuniões, capacitação e planejamento de conteúdos e atividades.

8.7. Os cursos têm a previsão de duração máxima, de 03 meses.

## 9. Das Disposições Gerais

9.1. O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador Adjunto e Pedagógico, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 45/18-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 matricu-

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI**

**Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82 nº 400, 1º andar – ala leste, Setor Central – 74015-908  
Goiânia-Goiás, Fone: (62) 3201-5443 / (62) 3201-5438**

lados, 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 as publicações referentes a este processo de seleção.

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

**9.7.** Os cursos constantes do Anexo III, deste Edital, serão desenvolvidos integralmente, por meio da Plataforma EaD.

Goiânia, 01 de dezembro de 2020.

**Ludmilla Alves Danas Gonçalves**  
**Coordenadora Geral**

**Anexo I - Ficha de Inscrição**  
**Edital nº 001/2020 – Novos Caminhos - 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**

Tutor ( ) \_\_\_\_\_  
 Inscrição para o Curso: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO ACADÊMICA: Curso e Instituição:**

1-Graduação: \_\_\_\_\_  
 2-Especialização: \_\_\_\_\_  
 3-Mestrado: \_\_\_\_\_  
 4-Doutorado: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO:**

1-Experiência em secretaria escolar – ( ) Sim ( ) Não Número de semestres: \_\_\_\_\_  
 2-Experiência na área administrativa educacional (direção, coordenação, supervisão pedagógica)  
 ( ) Sim ( ) Não Número de semestres: \_\_\_\_\_  
 3-Cursos de aperfeiçoamento em secretaria escolar, protocolo, administração ou informática, com  
 carga horária mínima de 40 horas – ( ) Sim ( ) Não Número de cursos: \_\_\_\_\_

**ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:**

1-Tempo de atuação em educação profissional – Número de semestres comprovados: \_\_\_\_\_  
 2-Atuação em Comissões (no período 2018-2020) – ( ) Sim ( ) Não  
 Número de Comissões: \_\_\_\_\_  
 3-Atuação com coordenador de curso, de setor ou de unidade educacional (no período 2018-2020).  
 ( ) Sim ( ) Não Numero de semestres: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

## Anexo II - Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço eletrônico
Goiânia	<a href="mailto:novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br">novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br</a>



### Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Vaga para **Tutor (a)** para **Goiânia**, para atuar nos cursos de **Formação inicial e Continuada, na modalidade de Educação a Distância**, das Escolas do Futuro do Estado de Goiás Instituto Tecnológico do Estado de Goiás.

Curso	Vagas	Carga horária total	Área de formação/Requisitos
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>01</b>	<b><u>200h, distribuídas conforme o cronogramado curso, sendo:</u></b>  1-40h para planejamento e elaboração de material instrucional; 2-160h, para o desenvolvimento do curso, com os alunos.	Curso superior em administração.  <b>É necessário comprovar:</b> 1-Experiência na utilização da Plataforma moodle, para configurar e postar atividades. 2-Conhecimento de informática básica.  Desejável experiência em docência, na gravação de vídeo aulas e na produção de material didático.
<b>Assistente de Recursos Humanos</b>	<b>01</b>	<b><u>200h, distribuídas conforme o cronograma do curso, sendo:</u></b>  1-40h para planejamento e elaboração de material instrucional; 2-160h, para o desenvolvimento do curso, com os alunos.	Curso superior em administração ou recursos humanos ou psicologia ou curso superior com pós-graduação em recursos humanos.  <b>É necessário comprovar:</b> 1-Experiência na utilização da Plataforma moodle, para configurar e postar atividades. 2-Conhecimento de informática básica.  Desejável experiência em docência, na gravação de vídeo aulas e na produção de material didático.
<b>Assistente de Logística</b>	<b>01</b>	<b><u>200h, distribuídas conforme o cronograma do curso, sendo:</u></b>  1-40h para planejamento e elaboração de material instrucional; 2-160h, para o desenvolvimento do curso, com os alunos.	Curso superior em administração ou logística ou curso superior com pós-graduação em logística.  <b>É necessário comprovar:</b> 1-Experiência na utilização da Plataforma moodle, para configurar e postar atividades. 2-Conhecimento de informática básica.  Desejável experiência em docência, na gravação de vídeo aulas e na produção de material didático.
<b>Assistente de Planejamento, Programação e Controle de Produção</b>	<b>01</b>	<b><u>200h, distribuídas conforme o cronograma do curso, sendo:</u></b>  1-40h para planejamento e elaboração de material instrucional; 2-160h, para o desenvolvimento do curso, com os alunos.	Curso superior em administração ou logística ou engenharia de produção ou curso superior com pós-graduação em planejamento e controle de produção.  <b>É necessário comprovar:</b> 1-Experiência na utilização da Plataforma moodle, para configurar e postar atividades. 2-Conhecimento de informática básica.  Desejável experiência em docência, na gravação de vídeo aulas e na produção de material didático.

#### 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 \_\_\_\_/2020. Os argumentos com os  
quais contesto o referido resultado são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(GO) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

• Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para [novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br](mailto:novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.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 001/2020 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Vaga(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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



**Comprovante de entrega do envelope do PSS PSS 0016//2020 - VIA DO CANDIDATO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Vaga(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

**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 ser-  
vidor \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, tem **disponibilidade** para participação nas ativida-  
des no âmbito do Programa Novos Caminhos, e que não haverá prejuízo na Carga Horária Regular, confor-  
me 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 45/18-SED.

**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 Programa Novos Caminhos, não comprometerão os horários de  
trabalho.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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