

## Edital n.º 060/2018 – 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 da Superintendência Executiva de Ciência e Tecnologia, do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFE 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, 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 201814304003348** 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 **Assistente Acadêmico e Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme Anexo III.

**1.2.** O processo seletivo terá o período de validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação do resultado final, no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**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 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.

**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 Supervisor de Unidade ou Coordenador Geral, Adjunto e 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 professor regente, 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, 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 Pronatec, 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** - 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. Se na unidade de lotação, a infraestrutura não permitir a instalação do registro eletrônico de frequência, a Supervisão de Gestão de Profissionais Bolsistas, definirá a forma de registro da frequência.

**XII** - O bolsista professor autor ou 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 Profissional Bolsista que descumprir as normas e orientações da Coordenação Geral, do Supervisor de Unidade, do Edital de Seleção, do Termo de Compromisso e desta Portaria, ou praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.

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

**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 dela decorrentes, para o programa.
- c - a repercussão do fato.
- d - os antecedentes do profissional 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 profissional bolsista.

**1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL no Diário Oficial do Estado de Goiás.**

**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 Assistente Acadêmico caberá:**

- 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 provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil.

III. Emitir os certificados e diplomas após a conclusão dos cursos, auxiliando em todos os procedimentos de fechamento dos diários, consolidação das notas, elaboração de planilhas de resultados finais e das avaliações para composição os registros acadêmicos.

IV. Colaborar com a Supervisão de Gestão de Bolsistas e Financeira na elaboração e conferência das frequências e planilhas de pagamentos dos bolsistas, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações.

V. Desenvolver outras atividades administrativas ou acadêmicas determinadas pelo Supervisor de Unidade.

VI. Colaborar e divulgar agenda de eventos relativos ao PRONATEC promovidos pela Unidade, inclusive a de certificações.

VII. Fiscalizar o número de alunos certificados.

VIII. Auxiliar nos processos seletivos.

IX. Realizar a pesquisa de preços junto ao Assistente Pedagógico dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com a Supervisão Administrativo, de Compras e Contratos, ou Tecnologia da Informação, a fim de contribuir para a elaboração de termo de referência, quando necessário.

X. Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica.

XI. Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.

## **2.2. Ao bolsista com a função de Auxiliar de Serviços Gerais caberá:**

I. Desenvolver atividades de apoio à Gestão, promovendo a organização, conservação, higienização, manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e atividades correlatas.

II. Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.

### 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>12/04/2018 a 16/04/018 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>17/04/018</b>
Apresentação de recursos	<b>18/04/018</b>
Resultado final	<b>A partir de 19/04/018</b>
Primeira Convocação	<b>A partir de 19/04/018</b>

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, 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 daquele aí especificado.

4.2. No ato da inscrição, é preciso protocolizar a seguinte documentação (observar os itens 4.6, 4.7 e 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. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, 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 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. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (uma), mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador Adjunto e Pedagógico**

**4.6.** Quando o candidato se inscrever em mais de uma função, 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/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, 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 Assistente Acadêmico	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p><b>1. Titulação*</b> Graduação.....</p>	30	
<p><b>2. Experiência com o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos.</b> A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p><b>a.</b> cópia autenticada do contrato de trabalho <b>devidamente acompanhada</b> de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p><b>b.</b> CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p><b>c.</b> declaração em papel timbrado de <b>órgão público</b>, original ou cópia autenticada, <b>expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação</b>, contendo a função desempenhada, a data de início e de término 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.</b> NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, 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) bimestre</b>, 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>	35	
<p><b>3. Experiência ocorrida nos últimos 4 anos</b>, em atividades administrativas, de apoio a gestão ou de coordenação e/ou assessoramento técnico e/ou acadêmico e/ou de secretaria – <b>5,0 pontos</b>. A pontuação é contada por semestre de experiência comprovada, por:</p> <p><b>a.</b> cópia autenticada do contrato de trabalho <b>devidamente acompanhada</b> de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p><b>b.</b> CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p><b>c.</b> declaração em papel timbrado de <b>órgão público</b>, original ou cópia autenticada, <b>expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação</b>, contendo a função desempenhada, a data de início e de término 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.</b> NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, 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>	35	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Critérios para seleção do Apoio - Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p><b>1) Escolaridade*</b> - Exigida e comprovada.....</p> <p>*Comprovado por meio de Certificado, Diploma ou Declaração.</p>	40	
<p><b>2)Experiência profissional</b> na função de Serviços Gerais, <b>ocorridas nos últimos 4 anos</b> – 10,0 pontos por semestre comprovado. A experiência deverá ser <b>comprovada por meio de:</b></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> (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c.declaração</b> em papel timbrado de <b>órgão público</b>, original ou cópia autenticada, <b>expedida pelo Gestor/Chefe/Gerente de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação</b>, 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. <b>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á <b>01 (um) ano</b>, o período completo de 12 (doze) meses; e, <b>1 (um) semestre</b>, o período completo de 6 (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>	60	
<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 \_\_\_\_/18**, devidamente preenchido e fundamentado. Pode-se anexar, também, se for o caso, documentação comprobatória.

**6.3.1.** O recurso, de que trata o item 6.3, poderá ser deferido ou indeferido, cujo resultado será comunicado ao candidato, por meio do e-mail utilizado para interpor o recurso.

**6.3.2.** Quando ocorrer o deferimento de recurso, o resultado preliminar sofrerá alteração. Esta alteração tornar-se-á pública, quando da publicação do resultado final do certame.

**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 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 Diário Oficial do Estado de Goiás.

**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 Acadêmico	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).
-----------------------------	---

**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**, no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**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.

## 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 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, 12 de abril de 2018.

**Soraia Paranhos Netto**  
**Gabinete de Gestão**

### Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital nº **060/2018** – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Órgão Expedidor/UF:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento:	Bairro:
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular):	<b>E-mail (OBRIGATÓRIO):</b>
<b>FUNÇÃO</b>		
Assistente Acadêmico - ( )		
Auxiliar de Serviços Gerais - ( )		
Local da vaga: _____		

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

## Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Local de Inscrição	Horário de Funcionamento
<b>Goiânia Itego Basileu França</b>	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás - <b>ITEGO em Artes Basileu França.</b> Avenida Universitária, nº. 1.750 - Setor Leste Universitário – <b>Fone: (62) 3991-2654</b>	08h às 18h Em dias úteis

### Anexo III - Vagas / Função

Vaga para **Goiânia** para atuar no **ITEGO em Artes Basileu França**.

Função	Vagas	Turno	Carga horária semanal	Formação/Requisitos
Assistente Acadêmico	01	Vespertino/Noturno (distribuir a carga horária, conforme a necessidade do Programa, nos dois turnos)	20h	Curso superior. Domínio de informática básica – pacote Office.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Vespertino	20h	Ensino fundamental.



## 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 \_\_\_\_\_/2018. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO) de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
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 060/2018 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**Comprovante de entrega do envelope do PSS 060/2018 - VIA DO CANDIDATO**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
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 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 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 2018.

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