

Edital n.º 063/2015 – 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 201514304002035**, 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 e Apoio a Atividades Acadêmicas e Administrativas;

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 a impossibilidade do bolsista de 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 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 a sua pontualidade, assiduidade, eficiência, capacidade técnica e aptidão, bem como ao cumprimento das diretrizes do programa;

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

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

- a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:
 - 1. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;
 - 2. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;
 - 3. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;

- b. servidores inativos:
 - 1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
 - 2. até o limite de 40 horas para as demais funções;

- c. não-servidor público:
 - 1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
 - 2. até o limite de 40 horas para as demais funções;

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

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

XII - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas, entrega de diários, colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa.

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 consideradas:

- 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 bolsista;

e - a reincidência.

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

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

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

2. Das Atribuições

2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente 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. participar das atividades de formação, dos encontros e reuniões, quando convocado.

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

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 a Atividades Acadêmicas e Administrativas 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;

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

V. desenvolver outras atividades administrativas ou acadêmicas determinadas pelo Coordenador de Unidade;

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 apoios administrativos, pedagógicos e financeiros, a fim de contribuir com a elaboração de termo de referência, quando necessário;

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

IX. colaborar e divulgar 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 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	29/10/2015 a 04/11/2015
Resultado preliminar	04/11/2015
Apresentação de recursos	05/11/2015
Resultado final	06/11/2015
Convocação	A partir do dia 06/11/2015

3.3. O número de vagas, localidades, requisitos de formação, disciplinas, função, turno e carga horária estão discriminados no Anexo III.

3.4. Para a realização da inscrição e 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 protocolizar a seguinte documentação, em **envelope fechado**:

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

b) **Para comprovar a escolaridade:** Cópia autenticada de diplomas ou declaração de efetiva colação de grau, quando se tratar de curso de graduação ou declaração de conclusão, para os demais níveis, certificados, observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. **Não será aceito para fins de comprovação o histórico escolar;**

c) **Para comprovar experiência, cópia autenticada de:** contratos, Carteira de Trabalho (**páginas da identificação frente e verso e as de contratos**), declaração do empregador **original ou autenticada e em papel timbrado**, observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda o item 4.4.**

d) Cópia autenticada da Identidade e C.P.F;

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

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

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

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e quando cópias deverão ser autenticadas.

4.5. Quando o candidato inscrever-se 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.

4.6. Não serão considerados para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope ou encaminhados por email, 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;

d) Histórico escolar;

4.7. Serão considerados documentos de identificação, nesta seleção, para inscrição documentos oficiais que contêm 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 contêm fotografia;

4.8. 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. Quando a vaga for para a sede onde houver Institutos Tecnológicos, os documentos poderão ser autenticados pelo Diretor ou Secretário Escolar.

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

a. Não apresentar cópia de declaração ou certificado ou diploma que comprove a escolaridade;

b. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

c. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

d. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

e. Apresentar em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função ou componente/disciplina/curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir;

f. Não apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimentos em informática quando a vaga requerer;

g. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo III);

h. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora;

i. Deixar de apresentar documentos exigidos no ato de inscrição, devidamente autenticados ou em desacordo com o Anexo III;

j. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado;

4.10. 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.

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

4.11.1. cumprir as determinações do presente edital;

4.11.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.11.3. possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;

4.11.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

4.11.5. estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

4.11.6. 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.

Crítérios para seleção do Professor Regente	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação*		
Doutorado.....	40	
Mestrado.....	35	
Especialização.....	30	
Graduação.....	22	
Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio.....	14	
*Pontuação não cumulativa		

<p>2) Experiência na Docência em Educação Profissional, ocorrida nos últimos 2 anos– 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. OBSERVADO O ITEM 4.6.</p>	20	
<p>3) Experiência na Docência em outras modalidades de Educação, ocorrida nos últimos 2 anos– 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS. OBSERVADO O ITEM 4.6.</p>	20	
<p>4) Experiência do candidato em atividade profissional extra docência, ocorrida nos últimos 2 anos, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de contrato de trabalho, CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado - 5,0 pontos para cada bimestre comprovado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS. OBSERVADO O ITEM 4.6.</p>	20	
<p>Total</p>	100	

Critérios para Seleção do Assistente Pedagógico e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p>1) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa</p>	40 30	
<p>2) Experiência na Docência em Educação Profissional, ocorrida nos últimos 2 anos– 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. OBSERVADO O ITEM 4.6.</p>	30	

<p>3) Experiência de trabalho do candidato ocorrida nos últimos 2 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação, supervisão ou atividade de apoio administrativo. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de Declaração original ou autenticada e em papel timbrado; contrato ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS, RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. OBSERVADO O ITEM 4.6.</p>	30	
<p>Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.</p>	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
<p>Total</p>	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., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@sed.go.gov.br, colocando no assunto: **Recurso ao edital nº ____/15**, anexando o formulário do recurso, devidamente preenchido e fundamentado, anexando 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 email.

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) Certidão de Quitação Eleitoral obtida via internet ou a Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação na última eleição;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa (obrigatório para os candidatos do sexo masculino e com idade no intervalo de 18 a 45anos);
- f) Cópia de comprovante de endereço;
- g) Cópia de documento que conste os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (banco, número da agência, conta e operação);
- h) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular;
- i) Cópia do Documento de Registro Profissional, nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

7.3. Os profissionais atuantes nos cursos receberão Bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Professor Regente com Nível Superior	R\$ 40,00 (quarenta reais), a hora aula de 60 (sessenta) minutos.
Professor Regente sem Nível Superior	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), a hora aula de 60 (sessenta) minutos.
Assistente Pedagógico	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), mensais, por hora 20h de 60 (sessenta) minutos semanais.
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), mensais, por 20h de 60 (sessenta) minutos semanais.

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/componentes posteriores, no período de 1 (um) ano, tempo de validade do PSS, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente, e ainda, que o curso/componente posterior seja no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta do curso/componente anterior.

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.

8.2. O candidato, após ser convocado deverá se apresentar no prazo máximo de **2 (dois)** dias úteis.

8.3. Toda convocação posterior à 1ª, se dará mediante autorizo da Coordenação do Programa.

8.4. Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária das disciplinas 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.

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 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 irregularidade de informações, ainda que constatadas 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 destas 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, 28 de outubro de 2015.

Sônia Maria Barros Galvão

Coordenador Adjunto

Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital nº 063/2015 – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Orgão exp.:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento	Bairro
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular)	E-mail:
FUNÇÃO		
<p>PROFESSOR REGENTE () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Disciplina/Componente/Curso _____ Cidade: _____</p> <p>Local da vaga: _____</p>		
<p>ASSISTENTE DE LABORATÓRIO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Disciplina/Componente/Curso: _____</p> <p>Cidade: _____ Local da vaga: _____</p>		
<p>ASSISTENTE FINANCEIRO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p>		
<p>SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Eixo Tecnológico: _____</p> <p>Cidade: _____ Local da vaga: _____</p>		
<p>ASSISTENTE PEDAGÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Cidade: _____ Local da vaga: _____</p>		
<p>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Cidade: _____ Local da vaga: _____</p>		
<p>SERVIÇOS GERAIS () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno</p> <p>Cidade: _____ Local da vaga: _____</p>		

_____ (GO), de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Bom Jardim	Colégio Tecnológico de Bom Jardim Rua Joaquim Carlos Garcia, n°. 10 - Centro	8 h às 17 h
Ivolândia	Centro de Referência e Assistência Social – CRAS Avenida Deputado Manoel Cecílio, n°. 222 - Centro.	8 h às 17 h
Iporá	Centro de Referência e Assistência Social – CRAS Avenida Goiás, n°. 811 - Centro.	8 h às 17 h
Palestina	Centro de Referência e Assistência Social – CRAS Avenida Bastos n°. 1.775, Quadra 10, Lote 13 - Centro	8 h às 17 h

Anexo III – Vagas / Função

1-Vaga de Professor Regente para **Ivolândia** – Unidade Remota vinculada ao **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás – ITEGO Fernando Cunha Júnior**.

Curso/Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Agricultor Familiar	01	Noturno	200	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agrícola ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Biologia ou Superior de Tecnologia em Agricultura Familiar ou Superior de Tecnologia em Agropecuária ou Técnico de Nível Médio em Agropecuária ou Agricultura ou Curso Superior com curso de formação em Agricultura Familiar ou experiência em Agricultura Familiar ou Ensino Médio com curso de formação em Agricultura Familiar ou experiência em Agricultura Familiar. Desejável experiência em docência.

2-Vaga de Professor Regente para **Iporá** – Unidade Remota Vinculada ao **ITEGO Fernando Cunha Júnior**.

Curso/Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
Agente de Gestão de Resíduos Sólidos	01	Vespertino	240	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental ou Curso Superior de Tecnologia em Saneamento ou Curso Superior em Biologia ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Curso Técnico em Saneamento ou Curso

				Técnico em Meio Ambiente ou Curso Superior com Curso de Formação em Limpeza Urbana ou Curso Superior com curso de formação em meio ambiente ou educação ambiental. Desejável em docência.
--	--	--	--	---

3-Vaga de Professor Regente para **Palestina** – Unidade Remota Vinculada ao **ITEGO Fernando Cunha Júnior**.

Curso/Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
Horticultor Orgânico	01	Noturno	160	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agrícola ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Biologia ou Superior de Tecnologia em Agricultura Familiar ou Superior de Tecnologia em Agropecuária ou Técnico de Nível Médio em Agropecuária ou Agricultura ou Curso Superior com curso de formação em horticultura orgânica ou experiência em horticultura orgânica ou Ensino Médio com curso de formação em horticultura orgânica ou horticultura ou experiência em horticultura. Desejável experiência em docência.

4-Vagas de Assistente Pedagógico – **20 h** – para **Iporá** – Unidade Remota Vinculada ao **ITEGO Fernando Cunha Júnior**.

Cidade da vaga	Vagas	Turno	Área de Formação/Requisitos
Iporá	01	Matutino/ Vespertino	Curso de Licenciatura em qualquer área, Conhecimento em Informática Básica. Experiência em Atividades Educacionais.

5-Vaga de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas -**20 h** - para **Bom Jardim** – Unidade Remota Vinculada ao **ITEGO Fernando Cunha Júnior**.

Cidade da Vaga	Vagas	Turno	Área de Formação/Requisitos
Bom Jardim	01	Matutino/ Vespertino	Curso em Superior. Conhecimento em Informática Básica. Desejável experiência em Atividades Educacionais.

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 _____/2015. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) _____ de _____ de 201 ____.

Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao email e enviado para pronatec@sed.go.gov.br
- Não serão considerados a inclusão de documentos que não foram entregues dentro do envelope.

Anexo V

Comprovante de entrega da inscrição

Comprovante de entrega do envelope do PSS 063/2015 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), _____ de _____ de 201 ____.

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 063/2015 - VIA DO CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), _____ de _____ de 201 ____.

Responsável pelo recebimento:

Anexo VI

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

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, _____, RG _____
 Órgão Expedidor _____, CPF 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 20__.

Diretor (a)