

Edital n.º 100/2013 – PRONATEC – Bolsa Formação Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia – SECTEC, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFTE e da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 244/13/GABS da SECTEC, **Processo n.º 201300018000742**, 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 gestor financeiro e apoio as atividades acadêmicas e administrativas.

1.2. O presente Processo Seletivo destina-se a profissionais que já atuam como bolsistas administrativos do Programa, no âmbito da SECTEC.

I - É vedado o pagamento de bolsas pelo PRONATEC – Bolsa Formação ao participante com vinculação a outro programa de bolsa, exceto quando bolsista do CNPq e Capes;

II - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e preenchimento da ficha cadastral;

III - O pagamento das bolsas poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos;

IV - A bolsa poderá ser cancelada no caso de descumprimento das diretrizes do programa, ausências injustificadas ou a critério da Coordenação, por meio de formulário próprio e, quando não possível contatar o bolsista, por registro em ata dos fatos que levaram ao seu desligamento.

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

1 - servidores ativos e contratados por tempo determinado:

a. nas funções de professor: no caso dos docentes, a mesma carga horária regular na instituição, até o limite de 20 horas (de 60 minutos); no caso dos técnicos administrativos, até 20 horas.

b. nas funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e demais: limite de 20 horas semanais;

2 - servidores inativos nas funções de professor: até 30 horas (de 60 minutos);

3 - não-servidor do quadro permanente:

a. nas funções de professor: até 40 horas (de 60 minutos)

b. nas funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e demais: até 40 horas

VI - Os servidores do quadro permanente e contratados por tempo determinado deverão apresentar declaração de desimpedimento emitida pelo chefe imediato, atestando a compatibilidade da carga horária;

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

VIII - Os bolsistas comprovarão a efetividade da sua carga horária dedicada por meio de relatório mensal de atividades;

IX - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas, sob pena de desligamento do Programa.

X - A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do PRONATEC – Bolsa Formação deve basear-se nas exigências de formação e de experiências profissionais necessárias para o desenvolvimento de cada curso, bem como nas atribuições que cada profissional desempenhará durante o período de duração dos cursos, em virtude de suas responsabilidades.

1.3. A presente seleção será regida por este Edital, coordenada pela Comissão Permanente de Seleção instituída pelo Coordenador Geral, composta pelos Coordenadores Adjuntos do PRONATEC – Bolsa Formação.

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 dos Centros de Educação Profissional e Centros Tecnológicos.

2. Das Atribuições

2.1. Ao bolsista com a função de Gestor Financeiro caberá:

I - executar em conjunto com o Coordenador Geral e Adjuntos as ações de pagamento de bolsistas e de assistência estudantil;

II – encaminhar para a Coordenação Geral, com a anuência do Coordenador de Unidade, as planilhas de pagamentos;

III – orientar e supervisionar, em conjunto com os Assistentes Financeiros, as atividades dos apoios pedagógicos e administrativos, sobre os procedimentos relativos às planilhas de pagamento de bolsistas e da assistência estudantil;

IV – conferir, semanalmente, os lançamentos e atualizações das planilhas de pagamento, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações;

V – enviar dados para pagamentos responsabilizando-se pelas informações prestadas;

VI – supervisionar pesquisa de preços dos insumos necessário à execução dos cursos, a fim de subsidiar a elaboração de termo de referência, encaminhando o termo de referência para a Coordenação Geral;

VII - participar de encontros e reuniões quando convocado.

2.2. Ao bolsista com a função de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativo caberá:

I – zelar pelo repasse dos insumos e materiais aos alunos;

II - realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de

presença, pelo prazo mínimo de 10 anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitado;

III – assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

IV - emitir os certificados e diplomas após a conclusão dos cursos;

V – colaborar com o Assistente Financeiro na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

VI - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;

VII - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

VIII - participar dos encontros e reuniões quando convocado.

3. Do Processo Seletivo

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

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

| Etapa | Data |
|--------------------------|----------------------|
| Inscrições | 25/11 a 27/11 |
| Resultado preliminar | 28/12/13 |
| Apresentação de recursos | 29/12/13 |
| Resultado final | 02/12/13 |
| Convocação | a partir de 02/12/13 |

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.

4.2. Nos locais descritos no Anexo II.

4.3. No ato da inscrição protocolizar a seguinte documentação, em **envelope fechado**:

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida.
b) Cópia de diplomas ou declaração de conclusão, certificados, contratos, Carteira de Trabalho, declaração do empregador, para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5.2.

c) Cópia da Identidade e C.P.F.

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

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

4.5. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

4.6. **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.**

4.7. **Não serão considerados para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope, documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação.**

4.8. As cópias deverão corresponder aos seus originais, sem cortes ou com partes ilegíveis.

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 do certificado ou declaração de conhecimentos em informática quando a vaga requerer.
- g. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto (caracterização da vaga, turno, localidade, duplicidade de turnos ou função).
- h. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.**

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.

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

- 5.0.1. cumprir as determinações do presente edital;
- 5.0.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 5.0.3. possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;
- 5.0.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- 5.0.5. estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- 5.0.6. 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 nº 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 vaga:

| Critérios para seleção do Gestor Financeiro / Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | Pontuação Máxima | Pontuação Obtida |
|--|-------------------------|-------------------------|
| 1) Titulação* Graduação..... | 25 | |
| 2) Tempo de vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, executado pela SECTEC – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre. Comprovada pelo Termo de Compromisso do Bolsista ou Declaração emitida pela Coordenação ou Coordenador de Unidade. | 25 | |
| 3) Experiência nas atividades de elaboração de processos de pagamentos de bolsas e assistência estudantil – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre. Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade. | 25 | |
| 4) Experiência do candidato na operacionalização e análise do Sistema Integrado de Educação Profissional e Tecnológica – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre. Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade. | 25 | |
| Total | 100 | |

5.3. Será utilizado como critério de desempate:

5.3.1 Etária em favor do candidato mais idoso.

6. Dos Resultados e Recursos

6.1. O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados na página eletrônica www.sectec.go.gov.br, obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2.

6.2. A Comissão de Seleção divulgará os resultados, apenas dos candidatos aptos.

6.3. Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio de formulário próprio (Anexo IV), obedecendo o cronograma conforme item 3.2., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@sectec.go.gov.br, colocando no assunto: **Recurso ao edital nº ____/13**, 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) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia de documento que conste 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, que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular.

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

| Função | Valor da Bolsa |
|--|--|
| Gestor Financeiro | R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais), mensais. |
| Apoio as Atividades Administrativas e Acadêmicas | R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para 40 horas. |

7.3.1. Os aprovados para a função de Professor Regente, quando convocados, receberão um acréscimo de 09 (nove) horas à carga horária para a qual foi selecionado, destinadas ao planejamento do curso.

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 posteriores, no período de validade do PSS, desde que tenha sido avaliado positivamente.

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 esta Portaria 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, da rigorosa ordem de classificação e do 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, 25 de novembro de 2013.

João Batista Peres Junior
Gerência Especial de Educação e Trabalho
Coordenador Geral do PRONATEC – Bolsa Formação



Anexo I - Ficha de Inscrição
Edital Nº 100/2013 – PRONATEC - Bolsa Formação

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

_____ (GO), _____ de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II – Horário e Local de Inscrição

| Cidade | Endereço | Horário de Funcionamento |
|---------|---|--------------------------|
| Goiânia | Gerência Especial de Educação e Trabalho Avenida Santos Dumont (antiga 5ª Avenida), Quadra 07, Lote 10 – Sala 702 – Setor Vila Nova – Goiânia – Goiás. | 8h às 12h |

Anexo III – Vagas / Função

1- Vaga para Gestor Financeiro para Goiânia

| Cidade | Número de Vagas | Carga horária (h) | Formação/Requisitos |
|---------|-----------------|-------------------|---|
| Goiânia | 1 | 20 | Curso Superior. Conhecimento em Planilhas Eletrônicas em Excel. Vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego no âmbito da SECTEC. Experiência em elaboração de processos de pagamentos. Experiência em gestão de pagamento de pessoal; habilidades comportamentais que favoreçam o relacionamento interpessoal e a condução das atividades. |

2- Vaga para Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas para Goiânia

| Cidade | Número de Vagas | Carga horária (h) | Formação/Requisitos |
|---------|-----------------|-------------------|---|
| Goiânia | 1 | 40 | Curso Superior. Conhecimento em Planilhas Eletrônicas em Excel. Vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego no âmbito da SECTEC. Experiência em elaboração de processos de pagamentos; na operacionalização e análise do Sistema Integrado de Educação Profissional e Tecnológica. Experiência em atividades administrativas e de gestão, em Educação Profissional; habilidades comportamentais que favoreçam o relacionamento interpessoal e a condução das atividades. |



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

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se necessário):

_____ (GO) de _____ de 201 ____.

Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao email.

Anexo V – Comprovante de entrega da inscrição ou recurso

Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS ____/2013 - VIA ARQUIVO.

| | |
|-----------------------|-----|
| Nome do candidato: | |
| Envelope de Inscrição | () |

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS ____/2013 - VIA DE CANDIDATO

| | |
|-----------------------|-----|
| Nome do candidato: | |
| Envelope de Inscrição | () |

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

Responsável pelo recebimento: