

Edital n.º 088/2016 – 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 – 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 182/15/GABS da **SED**, **Processo n.º 201614304002336** 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 as Atividades Acadêmicas e Administrativas**, conforme Anexo III.

**1.2.** O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final.

**I** - O bolsista do Pronatec não poderá acumular bolsa deste programa no âmbito desta pasta, ainda que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente, excetuando-se na função de professor regente.

**II** - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso, preenchimento da ficha cadastral e cumprimento da carga horária, comprovada pelo registro diário da frequência.

**III** - O pagamento da bolsa poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos ou haja fatos supervenientes à execução do programa.

**IV** - A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função **do término de turmas ou cursos**, de processo de avaliação ou motivo de força maior.

**V** - A bolsa poderá ser cancelada, por solicitação do bolsista, ou por iniciativa do coordenador de unidade ou coordenador geral, nos casos de ausências injustificadas, quando houver impossibilidade de o bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos, negligência, imperícia, improbidade e incapacidade técnica, sendo o desligamento registrado em formulário próprio.

**VI** - Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa em conformidade com o § 4º, Art.25, da

Portaria 182/2015-GABS, e ainda o bolsista na função de professor regente, que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa.

**VII** - A permanência do bolsista no programa está sujeita à avaliação periódica do desempenho quanto à sua pontualidade, assiduidade, eficiência, capacidade técnica e aptidão, bem como ao cumprimento das diretrizes do programa.

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

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

- a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:
  1. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;
  2. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;
  3. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;
- b. servidores inativos:
  1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  2. até o limite de 40 horas para as demais funções;
- c. não servidor público:
  1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  2. até o limite de 40 horas para as demais funções;

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

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

**XII** - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula, distribuição da carga horária das disciplinas e entrega de diários, além de colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa, inclusive para os casos em que a regência ocorra por intermédio de Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVEA.

**XIII** - O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 182/2015-GABS, ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.

**XIV** - As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas por ato do Coordenador de Unidade e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral.

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

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

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

**1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.**

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

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

## **2. Das Atribuições**

**2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente caberá:**

- I. elaborar o plano de ensino, em consonância com o plano de curso.
  
- II. planejar e ministrar as aulas.
  
- III. participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológica.

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

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

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

- I. apoiar e interagir com as áreas acadêmicas colaborando na organização da oferta dos cursos em conformidade com o Guia de cursos de formação inicial e continuada PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- II. colaborar, em articulação com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico;
- III. apoiar e assessorar os professores regentes na elaboração dos planos de curso e de ensino;
- IV. prestar assistência pedagógica aos professores mediante orientação do Coordenador de Unidade;
- V. viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- VI. colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos;
- VII. zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores;
- VIII. acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe;
- IX. lançar, mensalmente, a frequência dos alunos, no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados;
- X. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os apoios administrativos e financeiros, a fim de contribuir para a elaboração de termo de referência, quando necessário;
- XI. acompanhar os processos licitatórios, quando necessário;
- XII. participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros
- XIII. participar dos encontros e reuniões, quando convocado.  
convocado.

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

- I. zelar pelo repasse dos insumos e de materiais aos alunos;
- II. assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a previsão de pagamento, relativa à assistência estudantil;
- III. emitir os certificados e diplomas, após a conclusão dos cursos;
- IV. colaborar com o Apoio Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;
- VI. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- VII. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os assistentes pedagógicos e apoios financeiros, a fim de contribuir com a elaboração do termo de referência, quando necessário;
- VIII. acompanhar os processos licitatórios, em todas as fases, quando necessário;
- IX. colaborar e divulgar a agenda de eventos relativos ao Pronatec, promovidos pela Unidade, inclusive a de certificações;
- X. fiscalizar o número de alunos certificados;
- XI. auxiliar nos processos seletivos;
- XII. participar das atividades de formação, encontros e reuniões, quando convocados.

### **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>09/11/2016 a 16/11/2016 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>17/11/2016</b>
Apresentação de recursos	<b>18/11/2016</b>
Resultado final	<b>21/11/2016</b>
Convocação	<b>A partir de 21/11/2016</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.

**3.4.** Para a realização da inscrição e a apresentação de recursos, serão considerados os locais e horários estabelecidos, conforme Anexo II.

#### 4. Das Inscrições

**4.1.** As inscrições são gratuitas e serão realizadas conforme cronograma apresentado no item 3.2 e nos locais indicados no Anexo II, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso.

**4.2.** No ato da inscrição, é preciso protocolizar a seguinte documentação (observar o item 4.8 deste Edital), em **envelope fechado e lacrado, pelo candidato**:

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

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 ou certificados ou diplomas, para os demais níveis. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. **Não será aceito para fins de comprovação de escolaridade, O HISTÓRICO ESCOLAR.**

c) Para comprovar experiência profissional: cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada da respectiva declaração original ou da cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; cópia autenticada da Carteira de Trabalho (páginas da identificação, frente e verso, e as de contratos); declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador. As declarações devem conter, no texto, a função desempenhada, a data de início e fim do período declarado. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda, o item 4.4.**

d) Cópia autenticada da Identidade e CPF

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. Quando apresentar cópias, estas deverão ser autenticadas, **vide item 4.9.**

**4.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um componente curricular ou disciplina do curso, no entanto, sendo aprovado, só poderá assumir 1(um) componente ou disciplina por vez na mesma turma, antes de finalizar todos os procedimentos referentes ao componente ou disciplina anterior (correções das provas e atividades, realização da recuperação, fechamento de diários e outros), sendo convocado o candidato da lista de espera, ou realizado**

novo processo seletivo, se for o caso. **Não será permitido ao docente, ministrar 2 (dois) ou mais componentes na mesma turma, concomitantemente.**

**4.6. Quando o candidato se inscrever em mais de uma função, ou disciplina/componentes/curso ou turno, deverá adotar todos os procedimentos requeridos para cada inscrição efetuada, ou seja, preencher ficha de inscrição e entregar juntamente com a documentação, em envelope fechado, para cada inscrição.**

**4.7.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope ou encaminhados por e-mail, cópias de documentos sem autenticação e documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação, ou ainda:

- a) declaração de pessoa física.
- b) certificado ou declaração de cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino.
- c) declaração de experiência na docência em aula particular ou em domicílio; ou cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino.
- d) histórico escolar.

**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, 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 (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.

**4.11. Para efeito de aprovação e classificação, serão considerados aptos apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de cada vaga, constantes no Anexo III deste Edital.**

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

- 4.12.1.** cumprir as determinações do presente edital.
- 4.12.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 4.12.3.** possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC.
- 4.12.4.** estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- 4.12.5.** estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino, maiores de 18 e menores 45 anos).
- 4.12.6.** não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

## 5. Da Classificação

5.1. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, na análise do currículo.

5.2. Para efeitos de classificação, serão utilizados os critérios dispostos abaixo em consonância com os requisitos elencados nos quadros de vagas.

Critérios para seleção do Professor Regente	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p><b>1. Titulação*</b></p> <p>Doutorado..... 30</p> <p>Mestrado..... 25</p> <p>Especialização..... 20</p> <p>Graduação..... 15</p> <p>Técnico de Nível Médio..... 12</p> <p>Ensino Médio..... 10</p> <p><b>*Pontuação não cumulativa</b></p>		
<p><b>2. Experiência na docência, ocorrida nos últimos 3 anos – 5,0 pontos.</b> A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</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> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO, original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função desempenhada</b>, com data de início e fim 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. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, 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; considerar-se-á <b>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b>, o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	40	

<p><b>3-Experiência extra docência ocorrida nos últimos 3 anos</b>, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada à vaga, para a qual se inscreveu, conforme <b>Anexo III- Área de Formação/Requisitos – 5,0 pontos</b>. A pontuação é <b>contada por bimestre</b> de experiência comprovada, por:</p> <p>a. <b>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> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. <b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim 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>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b>, o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
<p><b>4) Curso de Formação, Capacitação, Aperfeiçoamento ou Qualificação</b>, na área do curso, <b>ocorrido após a graduação</b> - 5,0 pontos por Curso, de carga horária mínima de 40 horas.</p>	10	
<p><b>Total</b></p>	<b>100</b>	

Critérios para Seleção do Assistente Pedagógico e do Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p><b>1) Titulação*</b></p> <p>Especialização.....</p>	40	
<p>Graduação.....</p>	30	
<p><b>* Pontuação não cumulativa</b></p>		

<p>1-Experiência na docência, <b>ocorrida nos últimos 3 anos – 5,0 pontos</b> por bimestre, <b>comprovada por:</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> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim 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>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b>, o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<p>2) Experiência de trabalho <b>do candidato ocorrida nos últimos 3 anos</b>, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação, supervisão ou atividade de apoio administrativo. A pontuação é de <b>5,0 pontos</b>, por bimestre, devidamente <b>comprovada por:</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> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim 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>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b>, o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<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 \_\_\_\_/16**, devidamente preenchido e fundamentado. Pode-se anexar, também, se for o caso, documentação comprobatória.

**6.4.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, recursos fora do prazo determinado, entregues pessoalmente, postados via correio, ou, ainda, em desacordo com o item 6.3.

**6.5.** Não haverá nova apreciação da decisão do recurso.

**6.6.** Após análise do recurso, o candidato receberá a resposta diretamente no e-mail.

## **7. Da Convocação**

**7.1.** A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação por função e local.

**7.2. O candidato, quando aprovado dentro do número de vagas, para mais de um componente na mesma turma, será convocado, devendo neste caso ser observado o item 4.5. do Edital e, quando for o caso, assinar termo de desistência.**

**7.3.** 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.

7.4. Os convocados receberão bolsas nos valores de:

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

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

7.6. 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.

7.7. 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 de 1 (um) ano, 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. **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO À VAGA, o que dará direito à convocação do próximo candidato.**

8.3. Toda convocação, posterior à 1ª, dar-se-á mediante autorização da Coordenação do Programa.

8.4. Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária dos componentes, ficam a critério da Coordenação do Pronatec - Bolsa Formação e dos Coordenadores de Unidades, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

**8.4.1. A distribuição da carga horária diária, semanal e mensal, do professor regente, será feita em conformidade com o cronograma e o planejamento do curso, elaborados pelo Coordenador de Unidade responsável pela operacionalização do curso.**

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

## **9. Das Disposições Gerais**

**9.1. O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 182/15/GABS da SED ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.**

**9.2. A concessão da bolsa está condicionada à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo, que é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.**

**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, 07 de novembro de 2016.

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

### Anexo I - Ficha de Inscrição

#### Edital nº 088/2016 – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Órgão Expedidor/UF:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento:	Bairro:
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular):	E-mail (OBRIGATÓRIO):
<b>FUNÇÃO/CURSO/COMPONENTE CURRICULAR/LOCAL/TURNO</b>		
<b>PROFESSOR REGENTE – ( X )      Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno</b>		
Curso: _____		
Local da Vaga: _____		
Cidade: _____		
<b>ASSISTENTE PEDAGÓGICO – ( ) – Conforme Anexo III.</b>		
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – ( ) - Conforme Anexo III.</b>		

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

Nome e Assinatura do candidato

**Anexo II**  
**Horário e Local de Inscrição**

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Goianésia	<b>Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage.</b> Avenida Contorno, s/nº. Quadra 208, Setor Universitário.	7h às 18h
Jaraguá	<b>Centro Tecnológico Municipal de Jaraguá - CETEMJ - (Antiga Casego).</b> BR 153, Jaraguá – Goiás.	13h às 17h

**Anexo III – Vagas / Função**

**01-Vagas de Professor Regente para Goianésia - Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage.**

Componente	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
Relação Interpessoal e Ética Profissional	1	Matutino	60 h	Curso Superior em Administração ou Psicologia ou Serviço Social ou Ciências Sociais.
Relação Interpessoal e Ética Profissional	1	Noturno	120 h	Curso Superior em Administração ou Psicologia ou Serviço Social ou Ciências Sociais.
Empreendedorismo	1	Matutino	40 h	Curso Superior em Administração ou superior com curso de empreendedorismo.
Empreendedorismo	1	Noturno	100 h	Curso Superior em Administração ou superior com curso de empreendedorismo.
Informática Básica	1	Noturno	40 h	Curso Superior em Ciência da Computação ou Superior em Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Softwares ou Redes de Computadores ou Licenciatura Plena em Informática ou Segurança de Redes.
Operador de Máquinas	1	Matutino	130 h	Curso Superior com curso de formação de Operador e Manutenção de Máquinas ou Técnico de Nível médio de Operador de Máquinas ou Ensino Médio com curso de formação de Operador e Manutenção de Tratores e Equipamentos de Irrigação. Todos com experiência de atuação em atividades praticas em equipamentos de irrigação de no mínimo 6 meses.
Operador de Sistemas de Irrigação	1	Matutino	130 h	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agrícola ou Superior de Tecnologia em Irrigação ou Técnico de Nível Médio em irrigação ou Sistemas de Irrigação ou Superior com curso de formação em sistemas de irrigação ou Ensino Médio com curso de formação em sistemas de irrigação. Todos com experiência profissional de trabalho de no mínimo 1 ano em atividade de irrigação com pivôs.
Operador de Sistemas de Irrigação	1	Noturno	130 h	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agrícola ou Superior de Tecnologia em Irrigação ou Técnico de Nível Médio em irrigação ou Sistemas de Irrigação ou Superior com curso de formação em sistemas de irrigação ou Ensino Médio com curso de formação em sistemas de irrigação. Todos com experiência

				profissional de trabalho de no mínimo 1 ano em atividade de irrigação com pivôs.
Tratorista Agrícola	1	Noturno	130 h	Curso Superior ou Ensino Médio com curso de formação de Operação e Manutenção de Tratores e Equipamentos de Irrigação. Todos com experiência de atuação em atividade praticas em equipamentos de irrigação de no mínimo 6 meses.
Eletricista Industrial	1	Noturno	180 h	Curso Superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia de Automação ou Curso Técnico de Eletricidade ou Eletrotécnica ou Ensino Médio com Formação em eletricidade industrial. Todos com experiência profissional de no mínimo 6 meses na área.
Caldeireiro	1	Noturno	210 h	Curso Técnico em Caldeireiro ou Curso Superior ou Ensino Médio com curso de formação ou experiência na área de no mínimo 6 meses na área, para todos.
Instalador e Reparador de Fibra Ótica	1	Noturno	130 h	Curso Superior em Ciência da Computação ou Superior em Tecnologia da Informação ou Superior em Sistemas de Informação ou Superior em Engenharia da Computação ou Superior em Engenharia de Softwares ou Redes de Computadores.

**02-Vagas de Professor Regente para Jaraguá – Unidade Remota vinculada ao Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage.**

Componente	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
Relação Interpessoal e Ética Profissional.	1	Noturno	60 h	Curso Superior em Administração ou Psicologia ou Serviço Social ou Ciências Sociais.
Empreendedorismo	1	Noturno	40 h	Curso Superior em Administração ou superior com curso de empreendedorismo.
Informática Básica	1	Noturno	80 h	Curso Superior em Ciência da Computação ou Superior em Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Softwares ou Redes de Computadores ou Licenciatura Plena em Informática ou Segurança de Redes.
Assistente de Controle de Qualidade.	1	Noturno	90 h	Curso Superior em Administração ou Pedagogia ou Gestão da Produção ou Gestão da Qualidade ou Gestão de Negócios ou Superior com curso de formação em Controle da Qualidade.
Assistente de Planejamento, Programação e Controle da Produção.	1	Noturno	90 h	Curso Superior em Administração ou Pedagogia ou Gestão da Produção ou Gestão de Negócios ou Superior com curso de formação em Planejamento ou Planejamento e Programação ou Planejamento e Controle ou Controle da Produção .

**03-Vagas de Assistente Pedagógico para Jaraguá – Unidade Remota vinculada ao Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage.**

Função	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
Assistente Pedagógico	1	Noturno	20 h semanais	Curso Superior em qualquer área. Conhecimento em informática básica.

**04-Vagas de Apoio Pedagógico para Goianésia - Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage.**

Função	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Assistente Pedagógico	1	Noturno	20 h semanais	Curso Superior em qualquer área. Conhecimento em informática básica.

## 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 \_\_\_\_\_/2016. Os argumentos com os quais contesto o  
referido resultado são:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO) de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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 088/2016 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.  
Responsável pelo  
recebimento: \_\_\_\_\_



**Comprovante de entrega do envelope do PSS 088/2016 - 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)**