

Edital n.º 152/2018 – Pronatec – Bolsa Formação

Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação (SED)**, por meio da Superintendência Executiva de Ciência e Tecnologia, do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica (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, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria 45/18-SED, **Processo n.º 201814304007075** faz saber aos interessados que **estarão abertas as inscrições** para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no âmbito do Pronatec – Bolsa Formação.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar bolsistas, para atuar como **Assistente Pedagógico, Supervisor de Eixo Tecnológico Local e Professor Regente**, conforme Anexo III.

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

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

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

III - O pagamento da bolsa poderá ser efetuado nas seguintes situações:

1. Até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos ou haja fatos supervenientes à execução do programa, nos casos de pagamento pela via financeira (depósito bancário).

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

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

V - A bolsa poderá ser cancelada, por solicitação do bolsista, ou por iniciativa do Supervisor de Unidade ou Coordenador Geral, Adjunto e Pedagógico ou Supervisor de Gestão de Profissionais Bolsistas, nos casos de ausências injustificadas, quando houver impossibilidade de o bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos, negligência, imperícia, improbidade e incapacidade técnica, sendo o desligamento registrado em formulário próprio.

VI - Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa em conformidade com o § 4º, Art.8º, da Portaria 45/18-SED, e ainda o bolsista na função de professor regente, que abandonar turmas formadas ou em andamento, sob qualquer justificativa.

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

VIII - A permanência de que trata o parágrafo 6º, Art. 8º da Portaria 45/18-SED, deverá seguir rigorosamente o Edital, que especifica a localidade, o curso, carga horária, a função e o turno para o qual o bolsista foi selecionado.

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

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

XI - Os bolsistas encarregados da coordenação e assessoramento poderão cumprir suas atividades nas unidades administrativas básicas e complementares da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação e, quando houver necessidade, nas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica e Unidades Remotas. Se na unidade de lotação, a infraestrutura não permitir a instalação do registro eletrônico de frequência, a Supervisão de Gestão de Profissionais Bolsistas, definirá a forma de registro da frequência.

XII - O bolsista professor autor ou regente deverá acatar integralmente as definições quanto ao cronograma de execução das atividades referentes ao componente curricular/curso, aos dias e horários de aula, distribuição da carga horária dos componentes, realização de todos os procedimentos avaliativos e entrega de diários devidamente escriturados, além de colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa, inclusive para os casos em que a regência ocorra por intermédio de Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVEA.

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

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

XV - Na aplicação das medidas disciplinares, serão considerados:

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

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

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

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

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

2. Das Atribuições

2.1. Ao bolsista com a função de Assistente 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 a orientação do Supervisor de Unidade.
- V. Viabilizar acessibilidade para 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 junto ao Assistente Acadêmico dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com a Supervisão Administrativo, de Compras e Contratos, ou Tecnologia da Informação, a fim de contribuir para a elaboração de termo de referência, quando necessário.
- XI. Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica.
- XII. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.
- XIII. Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.

2.2. Ao bolsista com a função de Supervisor de Eixo Tecnológico Local caberá:

- I. Supervisionar a adequada aplicação das diretrizes de educação profissional e tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e aplicação dos cursos presenciais e EaD.
- II. Interagir com o Supervisor de Unidade, e de Demanda Regional e com as áreas acadêmicas a fim de organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e com o cenário produtivo local e regional.
- III. Monitorar e avaliar o desenvolvimento das turmas e dos alunos dos cursos presenciais e EaD.

IV. Supervisionar a implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação.

V. Supervisionar as ofertas em execução por meio dos diversos instrumentos disponíveis, dentre eles o Sistema de Gestão Acadêmica, o Sistec e a plataforma Moodle; dando ciência aos Coordenadores de Eixo Regional sobre questões referentes a matrícula, inatividade e evasão dos alunos.

VI. Supervisionar a qualidade e a pertinência dos materiais didáticos dos cursos, bem como dos recursos utilizados.

VII. Por meio de relatório específico, dar ciência ao Coordenador de Eixo Regional sobre o desempenho do professor regente, ao final de suas atividades.

VIII. Enviar ao Coordenador de Eixo Regional apenas documentos, relatórios, atividades avaliativas etc, que estejam em estrita consonância com o padrão ITEGO.

IX. Oferecer suporte pedagógico ao desenvolvimento dos componentes, inclusive na elaboração e execução de atividades pelos professores regentes, segundo o padrão ITEGO.

X. Propor ações e medidas visando à melhoria do processo pedagógico e de aprendizagem.

XI. Zelar para que o professor regente cumpra com suas funções estabelecidas pelo PSS.

XII. Coordenar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino.

XIII. Supervisionar semanalmente a execução dos cursos, a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe.

XIV. Subsidiar o Supervisor de Unidade na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino.

XV. Propor as adequações curriculares, quando necessárias

XVI. Zelar pelo cumprimento do cronograma, dando ciência aos Coordenadores de Eixo Regional sobre as possíveis mudanças nos componentes curriculares e cronograma de execução destes.

XVII. Analisar e acompanhar sistematicamente os relatórios e as estatísticas para proposição de ações pedagógicas a fim de otimizar a eficácia dos resultados acadêmicos;

XVIII. Responsabilizar-se pela execução e pelo acompanhamento pedagógico do curso;

XIX. Participar de grupos de trabalho multidisciplinar na consecução de programas e projetos de educação profissional;

XX. Lançar mensalmente a frequência dos alunos dos cursos técnicos no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados;

XXI. Revisar o material a ser utilizado nos cursos, quanto aos aspectos técnicos e pedagógicos.

XXII. Propor capacitação pedagógica em serviço, em conjunto com o Supervisor de Unidade.

XXIII. Colaborar com o professor regente a distância, na execução das disciplinas/componentes curriculares, no processo de avaliação registro de notas, no monitoramento de frequências e registros acadêmicos, no apoio a utilização do laboratório a atividades práticas.

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

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

XXVI. Desenvolver outras atividades correlatas e inerentes à função.

XXVII. Participar sempre que convocado pelas coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.

2.3. 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, nas modalidades a distância, presencial ou de forma mista, conforme o caso.

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 cadernos pedagógicos, 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 pela entrega ao final do curso ou componente curricular de toda documentação acadêmica, devidamente finalizada, bem como pelo envio, quando necessário, dos registros de frequência, para o supervisor solicitante.

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 Supervisor de Unidade.

IX. Participar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

X. Elaborar, em conjunto com o Supervisor de 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 Supervisor de Unidade.

XIV. Elaborar, em conjunto com o Supervisor de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenador Geral.

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

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

3. Do Processo Seletivo

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

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	24/08/2018 a 28/08/018 - Em dias úteis
Resultado preliminar	30/08/18
Apresentação de recursos	31/08/18
Resultado final	A partir de 03/09/18
Primeira Convocação	A partir de 03/09/18

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

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

4. Das Inscrições

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

4.2. No ato da inscrição, é preciso protocolizar a seguinte documentação (observar os itens 4.6, 4.7 e 4.8 deste Edital), em **envelope fechado e lacrado, pelo candidato**:

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida e assinada;

b) Para comprovar a escolaridade: cópia autenticada de diplomas e certificados; ou Declaração de efetiva Colação de Grau; ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio ou Fundamental; ou Declaração de Conclusão do Curso técnico de Nível Médio ou de Especialização; ou ata/atestado de dissertação de mestrado ou tese de doutorado. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação e o Anexo III, das vagas;

c) Para comprovar experiência profissional:

c.1) cópia autenticada do contrato de trabalho **devidamente acompanhada** de declaração **expedida nos últimos 60 (sessenta) dias**. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;

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

c.3) declaração de **Órgão Público**, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, em papel timbrado no original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do Órgão ou pelo Chefe/Diretor(a)/Secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade;

d) cópia da identidade e C.P.F.

e) Para comprovar conhecimento em informática:

e.1) certificado de conclusão de curso básico de informática com no mínimo 40 horas;

e.2) declaração de próprio punho atestando conhecimento em informática básica.

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

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

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas. Quando apresentar cópias, estas deverão ser autenticadas, **vide item 4.9**.

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

4.6. Quando o candidato se inscrever em **mais de um curso/componente**, para a mesma instituição, deverá preencher 01 (uma) **ficha de inscrição para cada curso/componente**, para os quais deseja se inscrever e entregar **TODAS AS FICHAS**, juntamente com a documentação exigida, (EM APENAS UMA VIA DE CADA DOCUMENTO), em um **ÚNICO** envelope fechado.

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

a) Declaração de pessoa física.

b) Certificado ou declaração de cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino.

c) Declaração de experiência na docência em aula particular ou em domicílio; ou cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino.

- d) Histórico escolar, exceto quando se tratar de ensino médio ou ensino fundamental.
- e) Declaração de proprietário, sócio ou sócio gerente.

4.8. Serão considerados documentos de identificação, para inscrição nesta seleção, documentos oficiais que contenham foto, válidos em todo o território nacional, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelas Forças Armadas e pela Polícia Militar; carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação que contenham fotografia.

4.9. As cópias de documentos deverão ser autenticadas em cartório ou pelo órgão representante da Secretaria de Segurança Pública no seu município, sem cortes ou com partes ilegíveis. **OS DOCUMENTOS PODERÃO SER AUTENTICADOS, POR SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO OU EM CARGO EM COMISSÃO OU PELO COORDENADOR DE UNIDADE DO PRONATEC – BOLSA FORMAÇÃO, NO LOCAL DE INSCRIÇÃO, MEDIANTE COTEJO.**

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

- a. Não apresentar cópia de declaração ou certificado ou diploma que comprove a escolaridade.
- b. Cometer falsidade ideológica com prova documental.
- c. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- d. **Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.**
- e. Apresentar, em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função ou componente/disciplina/curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir.
- f. Não apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimentos em informática, quando a vaga requerer.
- g. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto, sem assinatura e deixando de observar a caracterização da vaga, constante no Anexo III.
- h. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.
- i. Deixar de apresentar documentos exigidos no ato de inscrição, devidamente autenticados ou em desacordo com o Anexo III.
- j. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado.

k. Realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II.

l. Deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

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

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

4.12.1. Cumprir as determinações do presente edital.

4.12.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.12.3. Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC.

4.12.4. Estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais.

4.12.5. Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino, maiores de 18 e menores 45 anos).

4.12.6. Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

5. Da Classificação

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

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

Critérios para seleção do Assistente Pedagógico	Pontuação	Pontuação
<p>1. Titulação*</p> <p>Especialização..... 30</p> <p>Graduação com segundo curso em Licenciatura Plena..... 25</p> <p>Graduação: Licenciatura Plena..... 20</p> <p>*Pontuação não cumulativa</p>		
<p>2. Experiência com o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, ocorrida nos últimos 4 anos – <u>5,0 pontos</u>. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho <u>devidamente acompanhada</u> de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de <u>órgão público</u>, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	

<p>3. Experiência em docência ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) semestre, o período completo de 06 (seis) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	10	
--	----	--

<p>4. Experiência ocorrida nos últimos 4 anos, em atividade pedagógica ou de assistência pedagógica ou de de coordenação de cursos ou de programas ou projetos em educação ou em invocação tecnológica e de gestão – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) semestre, o período completo de 06 (seis) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<p>Total</p>	100	

Critérios para seleção do Supervisor de Eixo Tecnológico Local	Pontuação	Pontuação
1.Titulação*		
Doutorado.....	35	
Mestrado.....	30	
Especialização.....	25	
Graduação com segundo curso de Licenciatura Plena.....	20	
Graduação: Licenciatura Plena.....	20	
Graduação.....	15	
Graduando.....	10	
*Pontuação não cumulativa		

<p>1. Experiência na docência presencial ou EaD – regência, tutoria, formador, conteudista, ocorrida nos últimos 4 anos – <u>5,0 pontos</u>. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade;</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário;</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6;</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	<p>25</p>	
---	-----------	--

<p>3-Experiência extra docência ocorrida nos últimos 4 anos, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada à vaga, para a qual se inscreveu, conforme Anexo III- Área de Formação/Requisitos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade;</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário;</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6;</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	15	
--	----	--

<p>4-Experiência ocorrida nos últimos 4 anos, em coordenação/supervisão/avaliação de cursos ou programas ou projetos em educação ou em invocação tecnológica e de gestão – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a) Cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b) Cópia Autenticada da CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c) declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>d) não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e) NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>f) para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	25	
Total	100	

Critérios para seleção do Professor Regente	Pontuação	Pontuação
1.Titulação*		
Doutorado.....	35	
Mestrado.....	30	
Especialização.....	25	
Graduação com segundo curso de Licenciatura Plena.....	20	
Graduação: Licenciatura Plena.....	20	
Graduação.....	15	
Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio.....	10	
*Pontuação não cumulativa		

<p>1. Experiência na docência presencial ou EaD – regência, tutoria, formador, conteudista, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade;</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário;</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6;</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	35	
---	----	--

<p>3-Experiência extra docência ocorrida nos últimos 4 anos, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada à vaga, para a qual se inscreveu, conforme Anexo III- Área de Formação/Requisitos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre de experiência comprovada, por:</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada de declaração. A declaração poderá ser original ou cópia autenticada, emitida em papel timbrado, do empregador e deverá atestar a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos);</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, original ou cópia autenticada, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade;</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário;</p> <p>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6;</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
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.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, com assunto: **Recurso ao edital nº ____/18**, 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 do profissional bolsista obedecerá à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo, e se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

7.2. O candidato, **quando** convocado, deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação.
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na coordenação.
- c) Cópia do RG e CPF.
- d) Cópia de comprovante de endereço.
- e) Cópia de documento em que constem os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (banco, número da agência, conta e operação).
- f) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, e de que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular.
- g) Cópia do Documento de Registro Profissional, nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III deste Edital.
- h) Cópia do comprovante de escolaridade.

7.3. Os convocados receberão bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Assistente Pedagógico	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.
Supervisor de Eixo Tecnológico Local	R\$ 2.000,00 (dois mil reais), por 20 horas aulas de 60 (sessenta) minutos.
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.

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

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

7.5. O candidato selecionado poderá ser aproveitado em outros cursos/etapas/componentes posteriores, no período de tempo de execução do curso no ITEGO, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente e que os cursos/etapas/componentes posterior sejam no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta dos cursos/etapas/componentes anteriores.

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

8. Das Atividades

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades dos cursos e turmas, e, ainda, no decurso do tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, que é de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação do **RESULTADO FINAL**, no Diário Oficial do Estado de Goiás.

8.2. O candidato, após ser convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**. **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO À VAGA, o que dará direito à convocação do próximo candidato.**

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

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

9. Das Disposições Gerais

9.1. O bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador Adjunto e Pedagógico, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 45/18-SED ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa, poderá ter sua bolsa cancelada.

9.2. A concessão da bolsa está condicionada à realização com aproveitamento, do curso de capacitação em serviço, à disponibilização financeira, à viabilização das turmas, conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo.

9.3. A inexatidão ou a irregularidade de informações, ainda que constatada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento dessas normas e o compromisso em cumpri-las.

9.5. O candidato é responsável por acompanhar a publicação dos resultados da seleção.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção e pela Coordenação Geral do Pronatec – Bolsa Formação.

Goiânia, 23 de Agosto de 2018.

Cecília Carolina Simeão de Freitas

Coordenadora Geral do Pronatec – Bolsa Formação

Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital nº 152/2018 – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Órgão Expedidor/UF:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento:	Bairro:
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular):	E-mail (OBRIGATÓRIO):
FUNÇÃO		
ASSISTENTE PEDAGÓGICO - () Turno: () Matutino Vespertino ()		
SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO LOCAL - () Turno: () Matutino Vespertino ()		
PROFESSOR REGENTE – () Turno: () Matutino Vespertino ()		
Componente Curricular: _____		

_____ (GO), _____ de _____ de 2018.

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II – Horaria e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Amaralina	Assistência Social de Amaralina Avenida Antonio Correia de Miranda s/n Centro - Amaralina	8 h as 11 h e das 13 h as 17 h nos dias uteis
Minaçu	Centro de Referencias em Assistência Social - CRAS Avenida Pará, nº 295 - Centro.	08h às 12h 13h às 17h Em dias úteis
Niquelândia	Secretaria Municipal de Assistência Social Rua 04 Quadra 02, Lote 07, nº 14 - Alvorada Responsável: Senhora Marcia Penha	08h às 12h 13h às 17h Em dias úteis
Porangatu	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás (ITEGO) Maria Sebastiana da Silva Avenida Mutunópolis, s/n. °, Jardim Brasília-Fone: 62-3362-5800.	13h às 17h 19h às 21h Em dias úteis.

Anexo III – Vagas / Função

Função	Vagas	Turno	Carga Horaria Semanal	Formação/Requisitos
Assistente Pedagógico	01	Noturno	20h	Curso superior de licenciatura plena. Domínio de informática básica – pacote Office.

01-Vaga para **Minaçu** para atuar no ITEGO Maria Sebastiana da Silva.

02- Vaga de **Supervisor de Eixo Tecnológico**, para **Porangatu**, para atuar no curso **Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar**, Presencial, no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás – **ITEGO Maria Sebastiana da Silva**.

Função	Vagas	Turno	Carga Horaria Semanal	Formação / Requisitos
Supervisor de Eixo Tecnológico Local	01	Vespertino	20h	Curso superior em Secretaria Escolar ou Secretariado ou Pedagogia ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em secretariado escolar ou com técnico em secretaria escolar. Domínio de informática básica – pacote Office. Desejável experiência em docência.

03- Vaga de **Supervisor de Eixo Tecnológico**, para **Niquelândia**, para atuar no curso **Técnico de Nível Médio em Agropecuária**, Noturno, na modalidade de Educação a Distância - EaD, no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás – **ITEGO Maria Sebastiana da Silva**

Função	Vagas	Turno	Carga Horaria Semanal	Formação/Requisitos
Supervisor de Eixo Tecnológico Local	01	Noturno	20h	Curso superior em agronomia ou ciências agrícolas ou zootecnia ou engenharia agrícola ou medicina veterinária ou superior de tecnologia em agropecuária ou agricultura familiar. Desejável experiência em docência.

04- Vaga de **Professor Regente** para **Amaralina** – Unidade Remota do **ITEGO Maria Sebastiana da Silva**

Componente Curricular	Vagas	Turno	Carga horária	Formação/requisitos
Bovinocultor de Leite	01	Noturno	161 h	Curso superior em medicina veterinária ou zootecnia ou agronomia ou agropecuária ou agroecologia ou superior com curso técnico de nível médio em agropecuária ou zootecnia ou agroecologia ou curso técnico de nível médio na área. Desejável experiência em docência.

IV

Modelo Recurso

Eu, _____ portador (a) do
RG n.º _____, CPF n.º _____ inscrito (a) para a função de
_____ apresento recurso junto à Comissão Permanente de Seleção contra o
resultado do PSS _____/2018. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) _____ de _____ de 2018.

Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para pronatec@sed.go.gov.br
- 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 152/2018 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), ____ de _____ de 2018.

Responsável pelo recebimento: _____



Comprovante de entrega do envelope do PSS 152/2018 - VIA DO CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (GO), ____ de _____ de 2018.

Responsável pelo recebimento

Anexo VI

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

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, _____, RG _____ Órgão
Expedidor _____, CPF n° _____, Diretor (a) do
_____, declaro que o servidor
_____, RG _____,
CPF n.º _____, ocupante do Cargo de _____, **tem
disponibilidade** para participação nas atividades no âmbito do Pronatec, e que não haverá prejuízo na Carga
Horária Regular, conforme previsto no Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE nº
23 de 28/06/2012 e Portaria 45/18-SED.

HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO

A jornada de trabalho é de ____h semanais, cumprida na (o)
_____ das ____h às ____h e das ____h às ____h. As atividades no Pronatec
não comprometerão os horários de trabalho.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as
informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa e penal.

_____, ____ de _____ de 2018.

Diretor (a)