

**Edital n.º 023/2014 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTEC, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFE e da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 244/13/GABS da SECTEC, **Processo n.º 201400018000122**, 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 apoio às atividades 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 – Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa pelo não cumprimento do disposto no item IV.**

**VII** - 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 apoio às atividades acadêmicas e administrativas caberá:**

I - apoiar a gestão administrativa das turmas.

II - acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos.

III - proceder ao registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; IV - colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, 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 solicitada.

IV - realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados.

V - organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas.

VI - assessorar a coordenação na prestação de contas.

VII - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação.

VIII - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

IX - participar dos 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	18/02 a 19/02
Resultado preliminar	20/02/2014
Apresentação de recursos	21/02/2014
Resultado final	24/02/2014
Convocação	a partir de 24/02/2014

**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.
- e) **Apresentar Atestado de Desimpedimento de Carga Horária, emitido pelo Diretor (a) de Unidade de sua lotação, Anexo VI.**

**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 vagas:

<b>Critérios para seleção do Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>1) Titulação*</b> Graduação.....	20	
<b>2) Tempo de vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, executado pela SECTEC – 5,0 pontos. Termo de Compromisso do Bolsista ou Declaração. A pontuação é contada por mês de efetivo trabalho como bolsista. Comprovada pelo emitida pela Coordenação ou Coordenador de Unidade.</b>	30	
<b>3) Experiência na análise de processos seletivos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por mês de efetivo trabalho como bolsista. Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade.</b>	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 mês de efetivo trabalho como bolsista. <b>Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade.</b>	25	
<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.sectec.go.gov.br](http://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](mailto:pronatec@sectec.go.gov.br), colocando no assunto: **Recurso ao edital n° \_\_\_\_/14**, 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
Apoio Administrativo	R\$ <b>2.000,00</b> (dois mil reais) mensais.

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

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

## **8. Das Atividades**

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades dos cursos e turmas, e ainda, no decurso do tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

## **9. Das Disposições Gerais**

9.1. O Bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e 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 inexistência 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, 18 de fevereiro de 2014.

**João Batista Peres Junior**

Gerência Especial de Educação e Trabalho  
Coordenador Geral do PRONATEC – Bolsa Formação

**Anexo I - Ficha de Inscrição**  
Edital Nº **023/2014** – PRONATEC - Bolsa Formação

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

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

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





### Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Goiânia	Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira - Avenida Alexandre de Morais, 450 – Parque Amazônia - Goiânia	8h às 17h

### Anexo III – Vagas / Função

#### 1-Vaga para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – 40 h.

Cidade	Número de Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Goiania	1	Matutino e Vespertino	Curso Superior. Desejável experiência em atividades educacionais. 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 \_\_\_\_\_?2014.

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**

**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição do PSS \_\_\_\_/2014 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:



**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição do PSS \_\_\_\_/2014 - VIA DE CANDIDATO**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:

**Anexo VI – Declaração de Desimpedimento**

**DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ SSP-Go, 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 Portarias 428/12 e 430/12 GABS.

**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)**