

**Edital n.º 020/2016 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE, por meio do Núcleo de Organização e Atendimento Educacional - NUOAED 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 0823/16-GABS/SEDUCE, **Processo n.º 201600006009491**, 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 - PSS** destina-se a selecionar Bolsistas para atuar como Assistente Regional Administrativo, vaga exclusiva para profissional com vínculo na Subsecretaria de Aparecida de Goiânia, conforme Anexo III.

1.2. A Unidade de Lotação manterá a documentação que comprove as atividades desenvolvidas pelos bolsistas, para fins de análise dos Órgãos de controle.

1.3. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

1.4. O candidato assinará o termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral quando for convocado.

1.5. O pagamento da bolsa será realizado **EXCLUSIVAMENTE EM CONTAS DO BANCO DO BRASIL** e, poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo ainda, exceder a essa previsão, quando os órgãos de controle solicitarem informações adicionais e esclarecimentos e ainda, quando o repasse de recursos pelo Governo Federal sofrer descontinuidade.

1.6. A bolsa será suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que não haja atividades a serem executadas pelo bolsista, observado o critério de análise da especificidade das atribuições de cada profissional.

1.7. A bolsa poderá ser cancelada, dentre outras hipóteses, nos casos em que:

I - O bolsista descumprir as normas e as orientações desta Portaria, do Edital de Seleção, do Termo de Compromisso e demais orientações emanadas da Coordenação ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa;

II – haja o término de turmas ou cursos bem como motivo de força maior;

III – seja verificada, mediante processo de avaliação, a inaptidão e a incapacidade para o desempenho da função, observado os critérios de: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, capacidade técnica, produtividade, responsabilidade e cumprimento das diretrizes do programa;

IV – haja solicitação do bolsista;

V – haja deliberação do coordenador de curso ou do coordenador geral, nos casos de:

a. ausências injustificadas;

b. impossibilidade do bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos.

c. Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que de causa ao cancelamento de sua bolsa e, ainda, o bolsista, na função professor regente, que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa.

1.8. O bolsista poderá ser submetido à avaliação periódica de desempenho, com a finalidade de verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos no inciso III do artigo 45. As irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas pelos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral.

1.9. São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – desligamento do Programa.

1.10 Na aplicação das medidas disciplinares serão considerados:

- I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;
- II - os danos ao Programa;
- III - a repercussão do fato;
- IV - os antecedentes do bolsista;
- V - a reincidência.

1.11. O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações ao bolsista, segundo a natureza da penalidade, bem como de registro em ata, de forma pormenorizada, das circunstâncias, autoria e materialidade do fato apurado.

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

I - 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. na função de Coordenador de Curso o limite de 20 horas (14h efetivas) mais 6 horas como Professor Regente (efetivas).

c. nas demais funções: limite de 20 horas semanais;

II - servidores inativos nas funções de Professor: até 30 horas (de 60 minutos);

III - não servidor do Quadro Permanente:

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

b. na função de Apoio Administrativo, até 40 horas, desde que prevista em Processo Seletivo Simplificado.

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

1.14. O Coordenador Geral do PRONATEC designará comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nas Subsecretarias.

2. Das Atribuições

2.1 - Ao Assistente Regional Administrativo:

I – executar, em conjunto com o Supervisor de Compras e Contratos, os procedimentos de aquisição e contratação dos insumos necessários aos cursos do Programa e acompanhar as licitações quando necessário;

II - prestar assistência na Prestação de Contas do Programa;

III - verificar, mensalmente, por meio da Ficha de Controle de Frequência, os lançamentos e atualizações das frequências;

IV - realizar, subsidiado de informações dos Coordenadores de Curso e Professores Autores, a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com apoios administrativos, a fim de contribuir para a elaboração do termo de referência;

V - apoiar a logística de repasse dos insumos e materiais aos alunos;

VI - monitorar a abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

VII - acompanhar os Processos Licitatórios quando necessário;

VIII - organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao Programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitados;

IX - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelos Coordenadores;

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

3. Do Processo Seletivo

3.1. A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, mediante análise de currículo, segundo critérios e pontuações, discriminadas no item 5.2 deste Edital.

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	21/03/2016 até 31/03/2016 Em dias úteis
Resultado preliminar	01/04/2016
Apresentação de recursos	02/04/2016
Resultado final	05/04/2016
Convocação	A partir de 05/04/2016

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, o componente curricular, a função, o turno e carga horária estão discriminados no Anexo III;

3.4. Para a realização da inscrição serão considerados o local e horário estabelecidos, conforme Anexo II e III, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diferente do especificado;

4. Da Inscrição

4.1. A inscrição é gratuita e será realizada conforme cronograma apresentado no item 3.2.

4.2. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, em ENVELOPE FECHADO:

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

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 declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou de especialização; ou ata de dissertação de tese de mestrado e doutorado. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação;

c) Para comprovar experiência profissional, cópia autenticada de: Contratos, 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 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 C.P.F.

e) Declaração de vínculo com a Subsecretaria;

4.3. Na entrega do envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme Anexo V.

4.3.1. Em nenhuma hipótese, o responsável pelo recebimento do envelope de inscrição fará a conferência da documentação contida no envelope. Esta é uma responsabilidade exclusiva do candidato.

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

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

a) Declaração de pessoa física;

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

c) Declaração de experiência na docência em aula particular ou em domicílio;

d) Histórico escolar;

4.6. Serão considerados documentos de identificação, nesta seleção, para inscrição, 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;

4.7. As cópias de documentos poderão ser autenticadas mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação ou autenticadas em cartório.

4.8. Será desclassificado 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 ou curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir.

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

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

h. Deixar de apresentar documentos autenticados ou cotejados ou em desacordo com o Anexo III.

i. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado, observando-se que caso os documentos sejam autenticados no local de recebimento do envelope, após o cotejo, o candidato deverá lacrar o envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato o ato de lacrar o envelope;

j. Realizar inscrição em local diverso constante do previsto no Anexo II;

k. Deixar de apresentar declaração de vínculo com a Subsecretaria Regional de Aparecida de Goiânia.

4.9. 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.

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

4.10.1. cumprir as determinações do presente edital;

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

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

4.10.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

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

4.10.6. 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 de Assistente Regional Administrativo – Requisito que o candidato tenha vínculo com a Subsecretaria Regional de Aparecida de Goiânia	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa	48 34	
2) Experiência na Educação Pública, ocorrida nos últimos 4 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS	20	
3) Experiência de trabalho ocorrida nos últimos 4 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação ou supervisão de programas ou atividade de apoio. A pontuação é de 4,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS	32	
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.seduc.go.gov.br, obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2.

6.1.1 Quando, por qualquer situação não prevista, o resultado preliminar ou qualquer outro ato previsto não for publicado, na data prevista do cronograma, haverá uma publicação alterando o

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 o cronograma conforme item 3.2., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@seduc.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ____/20__, 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 (recurso do recurso).

6.6. Após análise do recurso, o candidato receberá a resposta diretamente no email, informando o deferimento ou indeferimento.

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 apresentar para o Coordenador de Curso ou para a Coordenação Geral, os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular;
- f) Certidão de Regularidade Eleitoral ou cópia dos comprovantes de votação;
- g) Cópia da Reservista ou cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos masculinos com idade entre 19 a 45 anos;
- h) Cópia dos documentos que comprovem os seus dependentes, para fins do imposto de renda;

7.3. O valor da bolsa será em conformidade com o quadro abaixo:

Função	Valor da Bolsa
Assistente Regional Administrativo	Por vinte horas semanais: R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais

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

8. Das Atividades

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades do Programa, 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 e, NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO A VAGA;

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

8.4. Os horários de cumprimento das horas como bolsista deverão ser obedecidos, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

9. Das Disposições Gerais

9.1. O pagamento 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, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

9.1.1. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

§ 1º O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral, condicionado à comprovação de frequência.

§ 2º O pagamento das bolsas poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder a essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos.

§ 3º A bolsa poderá ser cancelada no caso de descumprimento das normas e diretrizes do Programa, por meio de expediente próprio.

§ 4º Aos bolsistas que são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços.

§ 5º Aos bolsistas que não são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica haverá incidência de impostos, por caracterizar contraprestação de serviços.

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo tornando-se nulos, todos os atos decorrentes de sua participação no certame.

9.3. Os profissionais exercerão suas atividades nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

9.4. Aos bolsistas que são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços;

9.5. Aos bolsistas que não são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica haverá incidência de impostos, por caracterizar contraprestação de serviços;

9.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas normas e no compromisso em cumpri-las.

9.7. O candidato é responsável por acompanhar as publicações referentes a este processo seletivo.

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

Goiânia, 21 de março de 2016.

João Batista Peres Junior
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

Anexo I
Ficha de Inscrição

Edital nº 020/2016 – PRONATEC - Bolsa Formação

Identificação Pessoal		
Nome:		
CPF:	Identidade:	Orgão exp.:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua::		
N.º	Complemento	Bairro
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular)	E-mail:
FUNÇÃO / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		

_____ (GO), _____ de _____ de 201 _____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II
Horário e Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
Aparecida de Goiânia	Rua Benedito Batista Toledo, n.º 14 - Centro - Sala do Departamento Pedagógico - Fone: (62) 3201-9209	08h às 12h e das 13h às 17h. Em dias úteis

Anexo III
Vagas / Função

1-Vaga de Assistente Regional Administrativo de Aparecida de Goiânia

Local da Vaga	Turno	Carga Horária	Requisitos
Aparecida de Goiânia	Alternados, com necessidade de visitas às Unidades Educacionais, nos turnos da oferta	20h	Curso Superior, com conhecimentos em planilhas eletrônicas e editor de texto. O candidato tenha vínculo com a Subsecretaria Regional de Aparecida de Goiânia

Anexo IV

Modelo Recurso

Eu, _____ portado
r (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 e anexado ao email e enviado para pronatec@seduc.go.gov.br
- Não serão considerados a inclusão de documentos que não foram entregues dentro do envelope.

Anexo V
Comprovante de entrega da inscrição

Comprovante de entrega do envelope do PSS 020/2016 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 020/2016 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:

_____ (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 n° _____, Chefe Imediato (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 0823/ 2016-GAB/SEDUCE.

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____.

Chefia imediata