

**Edital n.º 159/2017 – 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 - NUOAEED 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 nº. 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 3530/17-GAB/SEDUCE, Processo n.º 201700006025220 faz saber aos interessados que estarão **abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação.**

1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado - PSS** destina-se a selecionar Bolsista para atuar como **Professor Regente**, conforme Anexo III.

1.2. O candidato poderá se inscrever para mais de um componente curricular/disciplina. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (um) considerando todos os processos seletivos em que foi convocado e/ou que esteja atuando, mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador de Curso.

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

1.4. 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.

1.5. O candidato quando convocado assinará o termo de compromisso e fará o preenchimento da ficha cadastral.

1.6. 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 da Portaria **3530/2017-GAB/SEDUCE**, 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 der 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.

1.9. As irregularidades e mal desempenho cometidos no âmbito de atuação do bolsista serão notificados pelos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral, ensejando inclusive impedimento de participação de novos processos seletivos, sendo impossibilitados de assumirem a função, quando convocados.

1.10. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – desligamento do Programa.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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. 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.

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

1.15. O Coordenador Geral do PRONATEC designará, quando necessário, comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nas Unidades Educacionais e Subsecretarias.

1.16. A continuidade da bolsa fica sujeita dentre outros fatores, à homologação pela SETEC/MEC, da oferta do curso no município.

2. Das Atribuições

2.1 - Ao Professor Regente compete:

I - participar da elaboração do Plano de Curso;

II - elaborar o Plano de Ensino, em consonância com o Plano de Curso;

III - ministrar as aulas em consonância com o Plano de curso e Plano de Ensino

IV - participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológicas;

V - proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico no diário de classe;

VI - promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;

VII - 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 Curso;

VIII - participar, em conjunto com o Coordenador de Curso, da elaboração do Relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

IX - elaborar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o Relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral Pedagógico ao final de cada componente;

X - participar da avaliação dos cursos e sugerir as modificações quando necessárias;

XI - avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem e zelando por esta;

XII - participar dos encontros e reuniões 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	05/10/2017 até 09/10/2017 - Em dias úteis

Resultado preliminar	10/10/2017
Apresentação de recursos	11/10/2017
Ata de recurso, quando houver	16/10/2017
Resultado final	A partir de 16/10/2017
Convocação	A partir de 16/10/2017

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, presencial e será realizada conforme cronograma apresentado no item 3.2.

4.2. **O candidato poderá se inscrever, para mais de uma vaga, sendo obrigatório o preenchimento da Ficha de Inscrição, para cada vaga/função, não sendo necessária a duplicação dos demais documentos, salvo os casos em que os requisitos das vagas forem diferentes, observando o disposto nos itens 4.11 a 4.11.2.**

4.3. **No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, observando o que dispõe o Anexo VII, que orienta quanto a ordem de colocação dos documentos no ENVELOPE FECHADO:**

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida indicando para qual vaga deseja concorrer. **QUANDO O CANDIDATO SE INSCREVER PARA MAIS DE UMA VAGA/FUNÇÃO, DEVERÁ PREENCHER UMA FICHA PARA CADA VAGA QUE DESEJA CONCORRER.**

b) Para comprovar a escolaridade: cópia de diplomas e certificados; ou **declaração de efetiva colação de grau;** ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio (**especificamente quando a vaga requerer**) 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 e o Anexo III, das vagas;

c) Para comprovar experiência profissional:

c.1) cópia autenticada do contrato de trabalho **devidamente acompanhada** de declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando 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 contratos);

c.3) **declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.**

d) cópia da identidade e C.P.F.

e) Para comprovar a experiência na plataforma Moodle:

e1) cópia autenticada do **contrato de trabalho ou da CTPS** (cópias autenticadas das páginas da identificação frente e verso e as de contratos), acompanhada da **declaração** original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a **função** desempenhada;

e2) **declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.**

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

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

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e as cópias deverão ser fidedignas ao original e legíveis.

4.5. 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;

d) Histórico escolar;

e) Contrato Social ou Declarações de proprietário, sócio ou sócio gerente.

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:

4.7.1. em cartório;

4.7.2. mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação;

4.7.2.1. as cópias deverão ser legíveis e denotar fidedignidade com o documento original.

4.7.2.2 o responsável pelo cotejo fará EXCLUSIVAMENTE A COMPARAÇÃO ENTRE O DOCUMENTO ORIGINAL E A CÓPIA APRESENTADA, ATESTANDO QUANDO FOR O CASO, QUE CONFERE COM O ORIGINAL. A conferência de documentos necessários e obrigatórios para atender aos requisitos da vaga, é de inteira responsabilidade do candidato.

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

a. Não apresentar declaração ou certificado ou diploma que comprove a escolaridade.

b. Cometer falsidade ideológica com prova documental ou utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

c. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

d. Apresentar em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função.

e. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto ou rasurado ou sem assinatura ou sem a caracterização da vaga, em conformidade com o Anexo III.

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

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

h. 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 lacrá-lo;**

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

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

k. **Deixar de atender o que dispõe o Anexo VII.**

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.

4.11. O candidato poderá se inscrever para mais de um componente curricular/disciplina. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (um) considerando todos os processos seletivos em que foi convocado e/ou que esteja atuando, mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador de Curso.

4.11.1. O candidato, ao assumir o componente curricular, responsabiliza-se pela execução do mesmo e pela finalização de todos os procedimentos referentes ao componente ou disciplina (acompanhamento, correções de provas e demais atividades, fechamento de diários e outros).

4.11.2. O candidato só poderá assumir novo componente, no âmbito dos cursos do Pronatec/Mediathec - SEDUCE, após a conclusão da carga horária do

componente anterior, desde que assegure a integralização das atividades previstas no item 4.11.1.

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 Formador Regente	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p>1) Titulação*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doutorado..... • Mestrado..... • Especialização - carga horária mínima de 360 horas..... • Graduação..... <p>*Pontuação não cumulativa</p>	<p>40</p> <p>30</p> <p>25</p> <p>20</p>	
<p>2) Experiência na docência presencial, ocorridas 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 ou da CTPS (cópias autenticadas das páginas da identificação frente e verso e as de contratos), acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b) declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, 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, 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 em atividade extra docência, ocorrida nos últimos 4 anos - <u>5,0 pontos</u> para cada BIMESTRE comprovado. Neste item será considerada, somente aquela experiência relacionada à sua formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de:</p> <p>a) cópia autenticada do contrato de trabalho ou da CTPS (cópias autenticadas das páginas da identificação frente e verso e as de contratos), acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b) declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.</p> <p>c) 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>d) NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, observado o item 4.6.</p> <p>e) para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 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	

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 ou publicações posteriores de alterações do cronograma.

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. **ou suas alterações**, devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@educ.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ____/2017, 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.

7.1.1. Os aprovados poderão ser convocados conforme as necessidades do Programa, no decurso de 6 (seis) meses, tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado;

7.1.2. O candidato, após ser convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e, **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO À VAGA**;

7.1.3 Convocação posterior a 1ª, **se dará mediante autorizo** da Coordenação do Programa;

7.2. O candidato quando convocado deverá apresentar para o Diretor da Unidade Educacional ou para o Coordenador de Curso ou para a Coordenação Geral, os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso (ENTREGUE NO LOCAL DA CONVOCAÇÃO OU ENVIADO POR EMAIL, quando solicitado);
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista (ENTREGUE NO LOCAL DA CONVOCAÇÃO OU ENVIADO POR EMAIL, quando solicitado);
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia do comprovante de vínculo - **contracheque do mês anterior - OBRIGATÓRIO** quando se tratar de servidor da SEDUCE, afim de garantir a isenção de descontos (INSS, ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte) previstos em lei;
- 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;
- i) Cópia do Número do PIS/PASEP ou NIT – **OBRIGATÓRIO PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM A SEDUCE.**
- j) Termo de responsabilidade do recolhimento do ISS (APENAS PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM A SEDUCE), - ENTREGUE NO LOCAL DA CONVOCAÇÃO OU ENVIADO POR EMAIL.

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

Função	Valor da Bolsa
Professor Regente	Por hora aula (60 minutos): R\$ 40,00 (quarenta reais) para profissionais com Nível Superior

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 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 condicionado à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de classificação, observado o disposto no item 4.11, 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 Ao bolsista servidor público da Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços.

§ 5º Caso o bolsista não tenha vínculo com a SEDUCE haverá os descontos de impostos federais e municipais, quando for o caso.

§ 6º Caso o bolsista tenha o seu vínculo encerrado com a SEDUCE, o fato deverá ser informado ao Coordenador de Curso ou Diretor da Unidade ou Coordenação de Planejamento e Gestão.

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 Escolares da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

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

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

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

Goiânia, 04 de outubro de 2017.

João Batista Peres Junior
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

Anexo I
Ficha de Inscrição

Edital nº 159/2017 – PRONATEC – Bolsa Formação

Identificação Pessoal			
Nome			
CPF			
Identidade		Órgão Expedidor	
PIS/PASEP CAMPO OBRIGATÓRIO			
Data de Nascimento			
Endereço			
Rua			
N.º		Complemento	
Bairro			
Cidade:			
Telefone Fixo		Celular	
E-mail:			
FUNÇÃO / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III			
Professor Regente: (x)			
Componente Curricular: _____			
Unidade Escolar: _____			

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Anexo II

Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
Goiânia	CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – CEJA UNIVERSITÁRIO Rua Ferreira Pacheco, antiga 236, esquina com Décima Primeira Avenida, s/n – Setor Universitário Fone: 62 3218-1361	07h às 11h (Em dias úteis)

Anexo III

Vagas/Função

Vaga de **Professor Regente** para atuar no **CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO em SEGURANÇA DO TRABALHO** no CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – CEJA UNIVERSITÁRIO – GOIÂNIA – GO.

Componente Curricular	Turno	Carga horaria	Requisitos
Organização e Sistema Integrado a Segurança	Matutino	30h	Curso superior de tecnologia em segurança do trabalho ou gestão de segurança do trabalho ou superior de tecnologia em sistema de segurança ou curso superior com curso técnico de nível médio em segurança do trabalho ou curso superior com pós-graduação em segurança do trabalho ou em saúde e segurança do trabalho ou em engenharia de segurança do trabalho.

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 _____/2017. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao e-mail 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 159/2017 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

Responsável pelo recebimento: _____



Comprovante de entrega do envelope do PSS 159/2017 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

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.º _____, Chefe Imediato (a) do _____, declaro que o servidor _____, RG _____, CPF n.º _____, ocupante do Cargo de _____, tem disponibilidade para desenvolver as 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 3530/2017-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 do servidor.

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

_____, ____ de _____ de 2017.

Chefe Imediato

Anexo VII

Documento que orienta a ordem numérica dos documentos a serem colocados dentro do envelope.

O CANDIDATO DEVERÁ ORGANIZAR E NUMERAR DE FORMA SEQUENCIAL CADA DOCUMENTO COM A NUMERAÇÃO ESPECÍFICA (DE 1 A 6), NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DA CÓPIA/DOCUMENTO, ANTES DE SER COLOCADO NO ENVELOPE.

O candidato não deverá inserir NENHUM outro documento além dos elencados abaixo:

NUMERAR COM O NÚMERO 1 a Ficha de Inscrição.

QUANDO O CANDIDATO SE INSCREVER PARA MAIS DE UMA VAGA, DEVERÁ PREENCHER UMA FICHA PARA CADA VAGA QUE DESEJA CONCORRER E REPETIR A NUMERAÇÃO

NUMERAR COM O NÚMERO 2 os Documentos Pessoais:

NUMERAR COM O NÚMERO 3 a Titulação - Comprovante (s) de Escolaridade:

NUMERAR COM O NÚMERO 4 a Experiência Profissional em docência presencial