

Edital n.º 083/2022

PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS -Bolsa Formação Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas

A Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, por meio da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego–PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS –Bolsa Formação, considerando a Lei federal n.º 12.513/2011 e suas alterações, a Resolução CD/FNDE n.º. 23, de 28 de junho de 2012, e a Portaria n.º 0162/2021 - SEDUC, Processo N.º 20220006077635, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no âmbito do PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS-Bolsa Formação.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado - PSS** destina-se a selecionar Bolsista para atuar como **Coordenador de Curso Técnico Presencial, para servidores lotados nas Unidades onde serão ofertados os cursos, conforme Anexo III.**

1.2. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e suas alterações e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012 e a Portaria n.º 1.720, de 8 de outubro de 2019, e alterações posteriores.

1.3. 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 quando o repasse de recursos pelo Governo Federal, sofrer descontinuidade.

1.4. 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, ou seja, o pagamento das bolsas está condicionado à realização das atividades letivas, ou seja, à efetiva ocorrência das aulas relativas aos cursos técnicos concomitantes do referido programa. Assim, períodos de ausência de atividades letivas por falta de docentes, dentre outros motivos, poderão ensejar a suspensão do pagamento da bolsa referente a tais períodos.

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

I - O bolsista descumprir as normas e as orientações da Portaria nº Portaria n.º 0162/2021 - SEDUC, 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 de 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 abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa, e/ou infringir as disposições constantes da Portaria n.º 0162/2021 - SEDUC.

1.6. O bolsista poderá ser submetido à avaliação periódica de desempenho, com a finalidade de verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos no artigo 27 da Portaria n.º 0162/2021 - SEDUC.

1.7. 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.

1.8. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – exclusão do Programa.

1.9. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 carga horária regular na Instituição, mais o limite de 20 horas como bolsista, no caso dos Técnicos Administrativos, até 20 horas, sendo observado a execução das atribuições dos dois cargos sem que um prejudique o outro; e se os horários de cada função serão compatíveis, isto é, se é possível cumprir a carga horária de ambos os trabalhos em períodos diferentes.

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

II - servidores inativos e sem vínculo até 40 horas;

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

1.12. O Coordenador Geral do PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS designará, quando necessário, comissões locais, nas unidades educacionais, para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas.

1.13. A continuidade da bolsa fica sujeita, dentre outros fatores, à homologação pela SETEC/MEC de novas ofertas do curso no município.

2. Das Atribuições:

2.1 - Ao Coordenador de Curso Técnico Presencial compete:

I - interagir com a Coordenação Pedagógica e com as áreas acadêmicas, organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o guia PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS de cursos de formação inicial e continuada e o catálogo nacional de cursos técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;

II - Colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos técnicos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações necessárias de suporte tecnológico, durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Planejamento e Gestão;

III - acompanhar as atividades administrativas, a seleção dos estudantes pelos demandantes e a capacitação dos Professores e demais Profissionais envolvidos nos cursos técnicos;

IV - Acompanhar e apoiar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos técnicos, com vistas a identificar eventuais dificuldades e prevenir a evasão;

V - Colaborar na elaboração dos planos de cursos, inclusive planos de estágios, e na orientação dos Professores na elaboração dos planos de ensino, e execuções;

VI - Viabilizar recursos pedagógicos que contribuam para a acessibilidade de pessoas com deficiência;

VII - reportar à Coordenação Pedagógica informações referentes aos processos acadêmicos, em cumprimento à Sistemática de Monitoramento instituída e operacionalizada por aquela Coordenação, para fins de acompanhamento do processo de execução dos cursos;

VIII - avaliar a execução dos cursos técnicos, propondo as adequações que se fizerem necessárias;

IX - Efetuar e acompanhar a atualização dos Registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas, nos instrumentos pertinentes e no SISTEC;

X - Vistoriar, semanalmente, os diários de classe, a fim de verificar se estão preenchidos corretamente e se os dados relativos à frequência estão corretamente lançados no SISTEC;

XI - coordenar a execução dos planos de curso e planos de ensino dos Professores;

XII - prestar assistência pedagógica aos Professores e estudantes mediante orientação da Coordenação Pedagógica;

XIII - prestar informações ao Setor Financeiro, a fim de que seja providenciado o pagamento relativo à assistência estudantil;

XIV - colaborar com o Setor Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

XV - Subsidiar o Setor Financeiro, na prestação de contas do Programa;

XVI - acompanhar a emissão de certificados e diplomas, após a conclusão dos cursos;

XVII - encaminhar pedido de PSS de Professores;

XVIII - participar de encontros e reuniões, quando convocado;

XIX - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, acompanhar e orientar as atividades de estágio;

XX - Coletar informações, preencher formulários, fichas diversas, alimentar planilhas e tabelas de dados, providenciar termos diversos, inclusive termo de compromisso de estágio, subsidiando os setores pertinentes;

XXI - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela chefia do setor ao qual encontra-se vinculado;

XXII - subsidiar a elaboração de relatórios diversos; e

XXIII - participar das atividades de formação e de 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, discriminados no item 5.2 deste Edital.

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	17/10/2022 até 24/10/2022 - Em dias úteis
Resultado preliminar	26/10/2022
Apresentação de recursos	27/10/2022
Ata de recurso, quando houver	A partir de 28/10/2022
Resultado final	A partir de 28/10/2022
Convocação – Após solicitação do Coordenador	A partir de 28/10/2022

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, não sendo necessário anexar mais de uma cópia do mesmo documento, salvo os casos em que os requisitos das vagas forem diferentes.

Parágrafo Único: Toda inscrição é PRESENCIAL e deverá ocorrer na cidade da vaga para a qual deseja concorrer. O candidato NÃO poderá SE INSCREVER PARA CIDADE DIFERENTES no mesmo local de inscrição.

4.3. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, observando o que dispõe o Anexo VIII, que orienta quanto à numeração e ordem de organização dos documentos no ENVELOPE LACRADO.

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

b. Para comprovar a escolaridade: cópia do Diploma de Graduação, cópia do Certificado de Pós-Graduação, cópia do Diploma de Mestrado, doutorado ou **declaração de efetiva colação de grau**, ou ata de dissertação de tese de mestrado ou doutorado; ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou especialização; de acordo com o requisito exigido no anexo III. **TODAS AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA DEVERÃO SER APRESENTADOS AUTENTICADOS (EM CARTÓRIO OU COTEJO). 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 (dd/mm/aa) de 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, contendo a função desempenhada, a data (dd/mm/aa) de início e de término da atividade.**

d. cópia da identidade e C.P.F, ou documento com foto, conforme item 4.6.

e. Declaração de lotação conforme anexo VII, o candidato deverá atestar a declaração junto à Coordenação Regional de Educação;

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

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. 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.

4.7.2.3 O responsável pelo recebimento do envelope de inscrição, **em hipótese alguma**, fará a conferência da documentação contida no envelope. **Esta é uma responsabilidade exclusiva do candidato.**

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

a. **NÃO** apresentar cópia do diploma de graduação ou declaração de efetiva colação de grau;

b. Não apresentar cópia dos documentos pessoais autenticados;

c. Cometer falsidade ideológica com prova documental ou 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;

f. Não apresentar ficha de inscrição;

g. Apresentar ficha de inscrição com preenchimento incompleto ou rasurado;

h. Apresentar ficha de inscrição sem assinatura;

i. Apresentar ficha de inscrição sem a caracterização da vaga, em conformidade com o Anexo III;

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

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

1. 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;**

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

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

o. Deixar de apresentar declaração de lotação, caso seja servidor ativo da Secretaria de Estado da Educação, conforme anexo VII;

4.9. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos, apenas os candidatos que atenderem aos requisitos 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.

4.10.7. Não ter sido responsabilizado pelo descumprimento de normas, diretrizes e orientações emanadas por este Edital, Termo de Compromisso, documentos expedidos pela Coordenação do Programa e demais infrações cometidas nos termos do artigo 26 da Portaria n.º 0162/2021 - SEDUC.

4.11. O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga/ Unidade Escolar/curso. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (uma) Unidades Escolar/Curso de todos os processos seletivos em que foi convocado e/ou que esteja atuando, mediante a assinatura de Termo de Desistência, dos demais que será disponibilizado pela Coordenação Geral/Direção da Unidade Escolar.

5. Dos Critérios para Seleção e Classificação

5.1. A seleção dos candidatos se dará por meio de análise dos documentos entregue dentro do envelope de inscrição e a classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos;

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 Coordenador de Curso Técnico Presencial		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Pontuação não cumulativa	Titulação – Apresentação obrigatória		
	1) Graduação.....	10	
	2) Graduação com segundo curso em Licenciatura Plena.....	20	
	3) Graduação: Licenciatura Plena.....	20	
	Titulação		
	4) Especialização - carga horária mínima de 360 horas.....	25	
5) Mestrado	30		
6) Doutorado.....	35		
<p>2) Experiência na docência e/ou tutoria EAD, ocorridas nos últimos 4 anos - 5,0 pontos. A pontuação é contada por SEMESTRE, comprovada por</p> <p>a. cópia autenticada do contrato de trabalho, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, 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</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 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>		35	
<p>3) Experiência em atividade profissional extra-docência, ocorrida nos últimos 4 anos - 5,0 pontos para cada SEMESTRE 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, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, 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</p> <p>f. para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 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	
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, bem como todas as publicações serão disponibilizadas na página eletrônica <http://www.seduc.go.gov.br/> PRONATEC/MEDIOTECH/NOVOS CAMINHOS, 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@seduc.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ___ /2022, 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 e se dará conforme o cronograma de execução do curso, obedecendo:

7.1.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de um ano, contado a partir da data de publicação do Resultado final, no site <http://www.seduc.go.gov.br/pronatec/>

7.1.2 Os aprovados poderão ser convocados conforme as necessidades do Programa, no decurso de 01 ano, tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme item 7.1.1;

7.1.3. 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;**

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

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço;

c) Cópia do comprovante de vínculo **OBRIGATÓRIO - contracheque do mês anterior**, quando se tratar de servidor da SEDUC, afim de garantir a isenção de descontos (INSS, ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte) previstos em lei;

d) Certidão de Regularidade Eleitoral ou cópia dos comprovantes de votação;

e) Cópia da Reservista ou cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos masculinos com idade entre 19 a 45 anos;

f) Cópia dos documentos que comprovem os seus dependentes, para fins do imposto de renda;

g) Cópia do Número do PIS/PASEP ou NIT – **OBRIGATÓRIO PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM A SEDUC.**

7.2.1 O candidato quando convocado assinará o termo de compromisso e fará o preenchimento da ficha cadastral, formulários providenciados pelo Coordenador do Curso ou pelo Apoio Administrativo, e quando for o caso, pela Coordenação Geral.

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

Função	Valor da Bolsa
Coordenador de Curso Técnico Presencial	Por vinte horas semanais: R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.

7.3.1. Quando o bolsista não possuir vínculo (efetivo, comissionado ou contrato) com a SEDUC, sobre o valor total da bolsa incidirá os seguintes descontos:

- a) Imposto Sobre Serviços - ISS;
- b) Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- c) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.

Parágrafo Único – Quando o bolsista tiver retenções ao INSS, em outra fonte de pagamento/rendimento, no mês de pagamento da bolsa, este deverá comprovar por meio de cópia do Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA ou do contracheque, para que o desconto sobre o valor da bolsa, não exceda o teto de contribuição ao INSS, conforme Instrução Normativa RFB 971 de 13 de novembro de 2009.

7.3.2 Quando não houver retenção do ISS, o bolsista deverá procurar o órgão arrecadador de seu município, de posse do RPA e fazer o pagamento do imposto devido;

7.3.2.1 Quando do pagamento do imposto, o comprovante deverá ser encaminhado para Coordenador de Curso ou para o Apoio e, na falta destes, para o e-mail do pronatec.financeiro@seduc.go.gov.br.

7.3.2.2 O não pagamento e o não envio da guia paga ensejará a suspensão do pagamento da bolsa, do mês seguinte.

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/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS – 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 SEDUC haverá os descontos de impostos federais e municipais, quando for o caso.

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

9.2. A inexatidão 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.

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

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 no link <http://www.seduc.go.gov.br/pronatec/>.

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

Goiânia, 17 de outubro de 2022.

Andrei Pires de Alcântara
PRONATEC/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS
Bolsa Formação - SEDUC

Anexo I - Ficha de Inscrição
Edital nº 083/2022
PRONATEC/MEDIOTECH/NOVOS CAMINHOS–Bolsa Formação

Identificação Pessoal			
Nome			
CPF			
Identidade		Órgão Expedidor	
PIS/PASEP			
Data de Nascimento			
Graduação			
Pós-graduação			
Endereço			
Rua			
N.º		Complemento	
Bairro			
Cidade:			
Telefone Fixo		Celular	
E-mail:			
FUNÇÃO / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III			
Curso: _____			
Turno: _____			
Unidade Educacional: _____			
Cidade: _____			

_____ (GO), ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Anexo II - Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Curso	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
Itumbiara	Técnico em Enfermagem	Centro de Ensino em Período Integral Doutor Menezes Júnior Avenida Washigton Luiz, s/n – Bairro: Afonso Pena CEP: 75513405	08h às 12h 13h às 17h (Em dias úteis)

Anexo III - Vagas/Função

-Vaga de Coordenador do Curso **Técnico em Enfermagem** do **Centro de Ensino em Período Integral Doutor Menezes Júnior** – Itumbiara

Função	Carga horária	Requisitos
Coordenador de Estágio	20h semanais (a serem cumpridas no Hospital Municipal Modesto de Carvalho e UPA Dr. Ciro Garcia).	Graduação em Enfermagem, preferencialmente com especialização ligada a área hospitalar/ experiência profissional docente e/ou supervisão de aulas práticas e estágios.

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 _____/2022. Os argumentos com os quais contesto o referido
resultado são:

_____ (GO) de _____ de 2022.

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 _____/2022 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato: _____

_____ (GO), _____ de _____ de 2022.
Responsável pelo recebimento: -



Comprovante de entrega do envelope do PSS _____/2022 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato: _____

_____ (GO), _____ de _____ de 2022.

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/MEDIOTEC/NOVOS CAMINHOS 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 n.º 0162/2021 - SEDUC

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/MEDIOTEC/NOVOS
CAMINHOS 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 2022.

Chefe Imediato

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO

Declaro que o (a) bolsista _____

Inscrito (a) no CPF: _____ e RG _____

encontra-se com a seguinte situação, nesta Regional:

() possui vínculo com a Seduc () não possui vínculo com a Seduc

Se possuir vínculo com a Seduc, preencher os campos a seguir.

Coordenação Regional: _____

Unidade de Lotação: _____

Função: _____ Turno: _____

_____, _____ de _____ de _____

Coordenador (a) Regional de Educação

Anexo VIII

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.

NUMERAR COM O NÚMERO 2 os Documentos Pessoais:

NUMERAR COM O NÚMERO 3 a Titulação - Comprovante (s) de Escolaridade (graduação, especialização, mestrado e doutorado);

NUMERAR COM O NÚMERO 4 a Experiência Profissional em docência presencial

NUMERAR COM O NÚMERO 5 a Experiência Profissional em atividade extra docência

NUMERAR COM O NÚMERO 6 a Experiência Profissional declaração de lotação, fornecida pela Coordenação Regional de Educação, quando for servidor efetivo ativo da SEDUC.