

**Edital n.º 001/2015 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado Interno 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 2034/15/GABS da SEDUCE, Processo n.º 201500006024920, 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 Interno** destina-se a selecionar Bolsistas com vínculo com a SEDUCE, para atuar como Apoio Administrativo.

1.2. A Unidade Escolar 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 pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral.

1.5 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 e ainda repasse de recursos pelo Governo Federal.

1.6 O bolsista que 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, poderá ter sua bolsa cancelada;

1.7 As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas por ato dos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador-Geral;

1.8 Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas:

a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

b - os danos desta decorrentes para o Programa;

c - a repercussão do fato;

d - os antecedentes do bolsista;

e - a reincidência.

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

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

a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:

I. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;

II. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;

III. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;

b. servidores inativos:

I- até o limite de 20 horas para função de professor regente;

II- até o limite de 40 horas para as demais funções;

c. não-servidor público:

I- até o limite de 20 horas para função de professor regente;

II- até o limite de 40 horas para as demais funções;

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

1.12 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 bolsista com a função de Apoio Administrativo caberá:

I - zelar pelo repasse dos insumos e materiais aos alunos;

II - realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, colher assinatura no termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados, 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;

III - assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

IV - emitir os Certificados e Diplomas após a conclusão dos cursos;

V - colaborar com o Supervisor Financeiro na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

VI - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação e, ainda, em conformidade com as atribuições elencadas no Processo Seletivo;

VII - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

VIII - participar dos encontros e reuniões quando convocado.

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	15/09/2015 e 16/09/2015
Resultado preliminar	17/09/2015
Apresentação de recursos	18/09/2015
Resultado final	21/09/2015
Convocação	21/09/2015

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 3.2 e nos locais indicados no Anexo II, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso;

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

- a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida.
- b) Para comprovar a escolaridade: Cópia autenticada de diplomas ou declaração de efetiva colação de grau, quando se tratar de curso de graduação ou declaração de conclusão, para os demais níveis, certificados, observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. Não será aceito para fins de comprovação o histórico escolar.
- c) Para comprovar experiência, cópia autenticada de: contratos, Carteira de Trabalho (páginas da identificação frente e verso e as de contratos), declaração do empregador em papel timbrado, 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) Cópia autenticada do certificado de curso de informática básica ou declaração de domínio de informática básica;

f) Comprovação do vínculo com a SEDUCE, por meio de contra cheque do mês anterior a publicação do edital ou declaração do chefe imediato.

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

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas 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 da Subsecretaria designado para receber a documentação ou autenticadas em cartório.

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

- a. Não apresentar cópia de declaração ou certificado ou diploma que comprove a escolaridade.
- b. Cometer falsidade ideológica com prova documental.
- c. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- d. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

e. Apresentar em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função ou componente/disciplina/curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir.

f. Não apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimentos em informática.

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

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

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

j. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado, observando-se que caso os documentos sejam autenticados na subsecretaria, após o cotejo, o candidato deverá lacrar o envelope;

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 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 do Apoio Administrativo	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação Curso Superior Ensino Médio	20 10	
2) Curso de Formação em Administração de Plataforma Moodle – carga horária mínima, de 80 horas, devidamente comprovado mediante a apresentação de declaração ou certificado.	40	
3) Curso de Formação em Cenários e Modalidades de Educação a Distância – EaD, com carga horária mínima de 40 horas, devidamente comprovado, por meio de certificado ou declaração.	10	
4) Curso de Formação em Informática Aplicada à Educação, com carga horária mínima de 60 horas, devidamente comprovado, por meio de certificado ou declaração.	10	
5) Curso de Formação em Certificação Digital, com carga horária mínima de 5 horas, devidamente comprovado, por meio de certificado ou declaração.	5	
6) Curso de Formação em Conectividade Sem Fio, com carga horária mínima de 5 horas, devidamente comprovado, por meio de certificado ou declaração.	5	
Experiência em Administração de Plataforma Moodle, comprovado por meio de declaração ORIGINAL emitida em papel timbrado.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
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.

6.2. 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 ____/15, 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 enviar por email pronatec@seduc.go.gov.br, os seguintes documentos escaneados:

- a) Termo de Compromisso;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia de documento que conste os dados bancários de conta do Banco do Brasil (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	Por vinte horas semanais: R\$ 700,00 (setecentos 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 ou motivo de força maior.

8. Das Atividades

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades do Programa, 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 autorização 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.

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

9.3. 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 o compromisso em cumpri-las.

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

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

Goiânia, 11 de setembro de 2015.

Peters da Silva Paz
Coordenador de Gestão e Planejamento

Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital nº 001/2015 – 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		
APOIO ADMINISTRATIVO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
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 Inscrição	Horário de Funcionamento
Goiânia	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte Núcleo de Organização e Atendimento Educacional – NUOAED Avenida Anhaguera, 7171 – Sala 75 – Setor Oeste – Goiânia - Goiás	08h às 12h, em 14h às 17h dias úteis

Anexo III – Vagas / Função

1- Vaga para Apoio Administrativo para atuar no Pronatec

Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação/Requisitos
02	Matutino e Vespertino	20h	Ensino Médio. Experiência em Administração de Plataforma Moodle, comprovado por meio declaração.

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 _____/2015. 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.

Comprovante de entrega do envelope do PSS 001/2015 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 001/2015 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

_____ (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 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__.

Chefia imediata