



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO
E TRABALHO

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



EDITAL Nº 16/ 2022

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR ADJUNTO; APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA; APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA; APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - INSPETOR DE ALUNOS; ORIENTADOR; PARA ATUAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA COMO BOLSISTAS, NO ÂMBITO DO PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO NA CIDADE DE SÃO PAULO.

DESTINAÇÃO: EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS

A Diretora Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - doravante denominada FUNDAÇÃO PAULISTANA - no uso de suas atribuições legais, e com fundamento pela Lei nº 16.115/2015 e pelo art. 12, inciso IV do Estatuto Social da Fundação Paulistana, aprovado pelo Decreto nº 56.507/2015 e no art. 3º da Lei nº 15.362/2011 c/c Lei nº 10.793/1989: Conforme a Resolução da CD/FNDE, nº 23 de 28 de junho de 2012, que permite a oferta do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) no âmbito da bolsa-formação, torna público que a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de Coordenador Adjunto – apoio às atividades acadêmicas e administrativas; Secretaria – apoio às atividades acadêmicas e administrativas; Inspetor de alunos – apoio às atividades acadêmicas e administrativas; Orientador;. As inscrições ocorrerão nos dias **23 e 24 de maio, das 10h às 16h**, de maneira presencial, na **Sede da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, situada na Av. São João, nº 473, 6º andar - Centro - São Paulo**, para atuação de atividades na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti.

Os profissionais a serem contratados por meio deste Edital irão atuar como bolsistas, no período noturno, na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Núcleo Norte 1, localizado na Rua Voluntários da Pátria, 777 - Santana e na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Sede, localizada na Avenida dos Metalúrgicos, 1945, Cidade Tiradentes.

O presente Edital é viabilizado pela FUNDAÇÃO PAULISTANA, Instituição Ofertante do PRONATEC, visando à seleção de profissionais e à formação de cadastro de reserva dos cargos aqui relacionados, que possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições especificadas neste edital.

Constituem parte integrante do Edital:

Anexo I – Formulário de Inscrição

Anexo II – Declaração anual de bens

Anexo III - Termo de Anuência da Chefia de Servidor(a) Público(a)

Anexo IV- Formulário Ficha Limpa

Anexo V - Declaração de conhecimentos de informática

Anexo VI – Termo de compromisso Pronatec

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. Objeto

1.1. Com o objetivo de expandir e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica de nível médio em saúde, o presente edital irá selecionar profissionais para atuação na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Núcleo Norte 1, tanto para contratação imediata quanto para cadastro reserva, de acordo com a necessidade da FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA.

2. Dos cargos, pré-requisitos e vagas

2.1. Os cargos estão distribuídos de acordo com tabela abaixo:

Cargo	Escolaridade Mínima	Local de trabalho	Vagas Imediatas	Vagas cadastro de reserva
I- Coordenador Adjunto	Profissional com habilitação em Administração Escolar correspondente à licenciatura em Pedagogia, ou Complementação Pedagógica, ou Pós-Graduação em Educação.	Núcleo Norte 1	1	5
II - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria	Ensino Superior incompleto e conhecimento de informática conforme declaração - Anexo V.	Sede- Cidade Tiradentes	0	5
II - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria	Ensino Superior incompleto e conhecimento de informática conforme declaração - Anexo V.	Núcleo Norte 1	2	10
III - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Inspetor de alunos	Ensino Médio completo	Núcleo Norte 1	1	5

IV – Orientador	Profissional com habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar, correspondente à licenciatura em Pedagogia ou Complementação Pedagógica, ou Pós-Graduação em Educação.	Núcleo Norte 1	1	5
------------------------	--	-----------------------	---	---

2.2. A quantidade de vagas dependerá da demanda de alunos matriculados nos cursos e a respectiva oferta de turmas.

2.3. O conhecimento de informática exigido deverá ser autodeclarado, conforme Anexo V - Declaração de conhecimentos de informática deste edital, no qual é especificado de forma detalhada os conhecimentos e habilidades necessários.

3. Dos cargos e atribuições

3.1. São atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, além de outras que lhe forem delegadas pelo Coordenador Geral e/ou supervisor da Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Sede, nos limites legais:

3.2. Ao **Coordenador-adjunto** cabe:

- a. gestão escolar da Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Norte 1;
- b. promover a organização e funcionamento da Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti - Norte 1, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais e de Regulamento;
- c. assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- d. assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- e. coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- f. garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- g. coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- h. acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

- i. organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- j. participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- k. manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- l. elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- m. substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- n. receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- o. organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e
- p. exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- q. supervisionar e quando necessário, realizar a atualização de informações no SISTEC;
- r. atribuir aulas e turmas aos professores, com anuência da supervisão geral da unidade central da Makiguti;
- s. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais;
- t. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário.

3.3. Ao **Professional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Secretaria** cabe:

- a. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d. participar dos encontros de coordenação, quando convocado;
- e. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h. auxiliar a gestão de auxílio de transporte, materiais, arquivo e insumos;
- i. manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- j. elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais;
- k. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- l. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais;
- m. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário.

3.4. Ao **Professional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Inspetor de Alunos** cabe:

- a. acompanhar a entrada, intervalo e saída dos turnos;
- b. verificar presença e/ou ausência do professor em sala e informar a equipe administrativa e pedagógica;
- c. informar a administração, ocorrências dos turnos com estudantes e professores;
- d. auxiliar o professor quando solicitado;
- e. passar comunicados e/ou entregar documentos a professores, funcionários, estudantes;
- f. receber, guardar e entregar diariamente documentos solicitados pela coordenação administrativa e/ou pedagógica;
- g. vistoriar corredores e salas durante os turnos de aula, encaminhar aos responsáveis os problemas detectados;
- a. apoiar a gestão administrativa das turmas e da unidade escolar;
- b. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c. participar dos encontros de coordenação, quando convocado;
- d. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- e. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- f. auxiliar a gestão de auxílio de transporte, materiais, arquivo e insumos;
- g. cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais;
- h. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário.

3.5. Ao **Orientador** cabe:

- a. realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- b. promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- c. articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- d. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- e. interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- f. sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- g. participar dos encontros de coordenação;
- h. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- i. acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- j. articular as ações de acompanhamento pedagógico, com os demais profissionais, relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- k. cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais;
- l. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário.

4. Dos requisitos gerais para inscrição

- 4.1. Anular-se-ão as inscrições e todos os atos dela decorrentes se o(a) candidato(a) não comprovar na data de sua inscrição os requisitos exigidos e/ou se algum documento comprobatório for comprovadamente inidôneo.
- 4.2. No caso de servidor(a) público(a), as atribuições e a carga horária dos(as) bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do plano de metas da instituição. Devendo o(a) candidato(a) apresentar **Anexo III - Termo de Anuência da Chefia de Servidor(a) Público(a)**, preenchido e assinado, no ato da entrega dos demais documentos para efetivação da participação no curso.
- 4.3. O candidato deverá atender às seguintes exigências na data da inscrição:
 - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme dispositivo da Lei nº 13.404/2002 e no Decreto nº 42.813/2003;
 - b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da inscrição;
 - c. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d. Atender aos pré-requisitos do Decreto nº 53.177/2012;
 - e. Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste Edital;

5. Da carga horária semanal

- 5.1. As atividades, carga horária semanal e valores, são pessoais e intransferíveis, ficando a encargo da Administração Pública.
- 5.2. Todos os profissionais atuarão no período noturno, que abrange das 18h às 23h, podendo excepcionalmente atuar em outro período mediante disponibilidade e acordado com antecedência mínima de 48 horas e sem prejuízo à carga horária semanal.
- 5.3. Todos cargos cumprirão carga horária de 20 (vinte) horas semanais, com possibilidade de ampliação ou redução da carga horária semanal em até 20%, correspondente a 4 horas, mediante disponibilidade, acordado com antecedência mínima de 48 horas e sem prejuízo à carga horária semanal.
- 5.4. O coordenador adjunto e o Orientador deverão, obrigatoriamente, organizar e participar de reunião semanal com os professores com carga horária de até 2 horas, em horário comum a todos os docentes.
- 5.5. O exercício das funções, objeto deste, pode determinar em ocasiões excepcional a prestação de serviços noturnos, aos sábados, domingos e/ou feriados, mediante disponibilidade e acordado com antecedência mínima de 48 horas e sem prejuízo à carga horária semanal.
- 5.6. As atividades inerentes aos cargos poderão ser desenvolvidas, para além da Unidade descentralizada da Escola Makiguti, em quaisquer dependências da Fundação Paulistana, ou onde ela indicar, ou ainda, em atividade de campo.
- 5.7. A carga horária será atribuída conforme art. 9º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro 2011, respeitando que, em caso de servidores das redes públicas ativos ou inativos, os mesmos poderão perceber bolsas desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular e ao atendimento do plano de metas de cada instituição pactuado com seu mantenedor, se for o caso.

6. Dos valores e pagamento.

- 6.1. As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.
- 6.2. Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital, serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso ou suspensão das atividades.
- 6.3. Os profissionais selecionados serão remunerados por meio da modalidade “pagamento de bolsa formação por pessoa física”, havendo descontos de impostos (INSS, ISS, Imposto de Renda ou outros encargos legais), conforme Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020 ou a regulamentação vigente que a substitua.
 - 6.3.1. Para aqueles que comprovarem serem Servidores ativos da Rede Pública de Educação Profissional, poderão pleitear a isenção de Imposto de Renda conforme Art. 9º, Lei do Pronatec 12.513/2011, e Art. 26º da Lei 9.250/1995; conforme despacho autorizatório publicado em Diário Oficial da Cidade de São Paulo número 167 de 26 de agosto de 2021.
- 6.4. O pagamento será feito conforme atendimento às atividades atribuídas, à entrega dos devidos relatórios, controles de ponto assinados e validados e documentos acadêmicos, como diário de classe, plano de curso e documentos similares.
- 6.5. O pagamento será realizado por meio de depósito na conta corrente bancária do Banco do Brasil e de titularidade do bolsista.
- 6.6. O controle de frequência dos profissionais será apurado por meio de assinatura na Folha de Ponto ou outro instrumento indicado pela Administração Pública, sob a coordenação do Supervisor de curso ou de outro funcionário indicado.
- 6.7. O bolsista deverá arcar com os custos de deslocamento para realização das atividades previstas, incluindo reuniões convocadas pela coordenação ou pela direção da Escola onde está em exercício.
- 6.8. Os pagamentos aos profissionais seguirão conforme carga horária de trabalho disponível, percebendo aos seguintes valores por hora aula de trabalho:
 - a. Coordenador-adjunto: R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais por hora);
 - b. Supervisor de curso: R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora);
 - c. Professor: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora (50 minutos) de aula, em conformidade com as cargas horárias dos cursos;
 - d. Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora);
 - e. Orientador: R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora).

7. Das inscrições.

- 7.1. As inscrições deverão ser feitas presencialmente da Sede da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, situada na Av. São João, nº 473, 6º andar - Centro - São Paulo, nos dias 23 e 24 de maio de 2022, das 10:00 às 16:00.
- 7.2. O candidato deverá preencher os dados pessoais conforme Anexo I - Formulário de Inscrição.
- 7.3. No ato de inscrição, o candidato deverá entregar obrigatoriamente, uma cópia simples dos seguintes documentos:

- a. Anexo I – Formulário de Inscrição;
 - b. Documento de identidade com foto;
 - c. CPF;
 - d. Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no Portal da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br;
 - e. Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx;
 - f. Comprovar estar quite com as obrigações militares caso sexo masculino;
 - g. Estar em dia com obrigações eleitorais (comprovantes das duas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral).
 - h. Número do PIS/PASEP;
 - i. Diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima exigida ao cargo;
 - j. Comprovação de experiência no cargo pretendido;
 - k. Comprovação de experiência relacionada ao cargo;
 - l. Demais documentos opcionais para fins de pontuação conforme itens 10 e 11.
- 7.4. Serão aceitos para o item 7.3.a, os seguintes documentos: Carteira de identidade (RG), Carteira de trabalho; CNH (Carteira Nacional de Habilitação); Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira profissional (como da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB); carteira de identificação funcional (como o CRM); identificação militar, Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou qualquer outro documento público com foto.
- 7.5. O candidato que, na data da inscrição, não reunir os requisitos elencados nos itens 2.1. deste Edital, perderá o direito de participar do processo seletivo, assegurado o direito à interposição de recurso conforme item 14 deste Edital.

8. Da comissão de avaliação.

- 8.1. A aceitabilidade das inscrições e das respectivas propostas, bem como sua seleção e classificação, por modalidade, considerando as exigências especificadas neste Edital, será efetivada pela Comissão de Avaliação.
- 8.2. A Comissão de Avaliação será composta por servidores designados pela Diretora Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura para este fim.
- 8.3. À Comissão de Avaliação caberá a conferência da proposta e dos demais documentos de cada candidato, certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas.
- 8.3.a. A Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.
 - 8.3.b. A pontuação das propostas deverá ser fundamentada pelos membros da Comissão de Avaliação.
- 8.4. A Comissão de Avaliação é soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto no item 14 deste Edital.
- 8.5. Nenhum membro da Comissão de Avaliação poderá participar de forma alguma do presente procedimento enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.
- 8.6. A Ausência ou a irregularidade dos documentos exigidos no item 7.3 impedirá a inscrição.

9. Do processo seletivo.

- 9.1. O processo seletivo dos candidatos será avaliado pela comissão, conforme item 8 deste Edital.
- 9.2. Serão atribuídos pontos aos títulos constantes, conforme determinado nos itens 10 e 11 atendidas às disposições deste Edital, respeitando-se o valor unitário e máximo, discriminado na Tabela de Títulos e Pontos.
- 9.3. O candidato deverá apresentar documento comprobatório do tempo de serviço em Atividade profissional ou atividades que contabilizem pontuação conforme itens 10 e 11, obrigatoriamente, expresso em meses, até 31/05/2022.
- 9.4. Exercícios profissionais concomitantes não serão contabilizados de forma conjunta, sendo o tempo destes contabilizado de forma única, sem qualquer tipo de somatória.
- 9.5. Após a pontuação, nos termos ora estabelecidos, os inscritos serão classificados em ordem decrescente.
- 9.6. Para desempatar serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios:
- Maior pontuação recebida pela experiência no cargo pretendido;
 - Maior pontuação recebida pela experiência relacionadas ao cargo pretendido;
 - Maior pontuação recebida em cursos na área pretendida;
 - Maior idade, conforme Art. 27 da Lei 10.741 de 1o de outubro de 2003;
 - Por ordem de inscrição.

10. Dos critérios de pontuação para os cargos Coordenador Adjunto; Orientador são:

Tabela de Títulos e Pontos para os cargos: Coordenador Adjunto; Orientador.	
Documentação apresentada:	Soma de pontos
A) Certificado de cursos na área pretendida (pós-graduação lato sensu/curso de especialização*)	2 (para cada curso com 360 horas ou mais)
B) Comprovação de experiência profissional no cargo pretendido expresso em meses	1 (para cada um 1 mês completo)
C) Comprovação de experiência relacionadas ao cargo pretendido expresso em meses	1 (para a soma de 6 meses)
* Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018	

11. Dos critérios de pontuação para os cargos II Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria – Sede; II Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria - Núcleo Norte 1; III Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Inspetor de alunos são:

Tabela de Títulos e Pontos para os cargos: Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Secretaria; Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Inspetor de alunos	
Documentação apresentada:	Soma de pontos
A) Certificado de cursos na área pretendida	2 (para cursos acima de 80 horas)

B) Comprovação de experiência profissional no cargo pretendido expresso em meses	1 (para cada um 1 mês completo)
C) Comprovação de experiência em atividades profissionais relacionadas ao cargo pretendido expresso em meses	1 (para a soma de 6 meses)

12. Divulgação do resultado

- 12.1. Os candidatos serão classificados individualmente em ordem decrescente de pontuação.
- 12.2. A listagem da classificação prévia dos inscritos será apresentada em sítio eletrônico da Fundação Paulistana em <http://bit.ly/EditalFundacao>, https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/desenvolvimento/fundacao_paulistana/ e em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme cronograma deste Edital, assegurado o direito do candidato à interposição de recurso.
- 12.3. Os resultados dos recursos interpostos e a classificação final dos candidatos inscritos serão apresentadas em sítio eletrônico da Fundação Paulistana em <http://bit.ly/EditalFundacao> e https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/desenvolvimento/fundacao_paulistana/ e em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme cronograma deste Edital.
- 12.4. Serão publicados os nomes, e a ordem de classificação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, não sendo em nenhum momento divulgadas as inscrições indeferidas.

13. Contratação

- 13.1. Estão aptos à contratação os profissionais que não se enquadrem no respectivo item 4.1, em conformidade ao Decreto nº 59.283/2020.
- 13.2. O candidato cadastrado e classificado nos termos do presente comunicado fica cientificado de que será convocado conforme Cronograma deste Edital, para providências de contratação, por meio dos contatos fornecidos na Ficha de inscrição. Os candidatos deverão aguardar orientação que será publicada junto com o resultado sobre a data para entrega dos documentos e assinatura do Termo de compromisso.
- 13.3. Após assinatura de Termo, o contratado disporá a participar de horas remuneradas de treinamento necessários para o exercício da função em que a Bolsa formação é destinada.
- 13.4. O candidato fica cientificado de que, no ato da contratação, deverá apresentar os documentos originais e entregar uma cópia simples:
- Prestar declaração de bens e valores nos termos do Decreto nº 53.929/2013., conforme Anexo II – Declaração anual de bens.
 - Ao que são Servidores, apresentar Termo de Anuência da Chefia de Servidor(a) Público(a) conforme anexo III.
 - Atender aos pré-requisitos do Decreto nº 53.177/2012, conforme Anexo IV - Formulário de ficha limpa.
 - Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil.
 - Comprovante de esquema vacinal completo contra COVID-19.
- 13.5. O candidato que, na data de contratação, não reunir os requisitos e documentos exigidos por este Edital, perderá o direito de contratação.

14. Recursos

- 14.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação oficial no Diário da Cidade de São Paulo, do resultado parcial.
- 14.2. Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, a Comissão de Avaliação da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura terá o prazo de 2 dias úteis para rever e deliberar sua decisão, devendo ser publicado o resultado no Diário Oficial da Cidade.
- 14.3. Para recorrer o candidato deverá fazer a solicitação via e-mail fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br
- 14.4. Poderão ser interpostos recursos relativamente à classificação prévia.
- 14.5. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 14.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no Diário Oficial da Cidade - DOC.
- 14.7. Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado no item 16, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 14.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes no presente Edital.
- 14.9. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios ou por meio de fax, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 14.10. A Comissão de Avaliação constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.11. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 14.12. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Chamamento Público.
- 14.13. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

15. Disposições gerais

- 15.1. A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento sobre as mesmas.
- 15.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 15.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

- 15.4. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico durante o processo de seleção. A Coordenação indicada neste Edital não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, documentos ilegíveis ou rasurados, documentos não datados ou não assinados ou, ainda, por problemas técnicos com equipamentos ou conexão de internet.
- 15.5. A classificação do candidato no processo seletivo não implica em qualquer direito à contratação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública, desde que exista disponibilidade orçamentária, contratação esta que se dará com estrita observância da ordem classificatória.
- 15.6. O bolsista contratado autoriza a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura a utilizar, nas redes de ensino público, sua imagem e voz para fins educacionais, sendo elas captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens, videoconferências, entrevistas, ou outras ações, em caráter total, definitivo e gratuito, não podendo reclamar direitos conexos.
- 15.7. A permanência do(a) bolsista poderá estar sujeita à avaliação pedagógica e institucional, a ser realizada pela equipe gestora, mediante comunicação aos bolsistas.
- 15.8. Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser respondidas pela comissão de avaliação pelo e-mail fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br ou telefone (11) 3225-1920 ou (11) 2039- 0750.
- 15.9. Os casos omissos e as situações não previstas no presente edital serão analisados pela Administração Pública.
- 15.10. As atividades dos(as) profissionais bolsistas não podem ser desenvolvidas em horário concomitante com o seu expediente na FUNDAÇÃO PAULISTANA, no caso de servidores(as) ativos(as) da Instituição, salvo nos casos em que houver compensação ou mudança de horário autorizada pela chefia imediata, com aval do Diretor Geral.
- 15.11. A FUNDAÇÃO PAULISTANA divulgará no endereço eletrônico: <https://bit.ly/3etOBpu> e https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/desenvolvimento/fundacao_paulistana/ sempre que forem necessários, os Avisos Oficiais e Normas.

16. CRONOGRAMA PREVISTO

AÇÃO	DATA ESTIMADA - 2022
Entrega de documentos	23 e 24 de maio
Análise das inscrições	25 a 27 de maio
Divulgação do resultado parcial	28 de maio
Recurso	30 de maio
Análise do recurso (se houver)	31 de maio e 1 de junho
Resultado	02 de junho
Homologação do resultado	03 de junho
Entrega de documentos e assinatura do Termo de compromisso	06 a 10 de junho
Início das atividades	20 de junho

Anexo I



FICHA N° _____/20

FICHA DE CADASTRO DE CANDIDATO PARA PROCESSO SELETIVO

Cargo: () - I Coordenador Adjunto () - II Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria – Cidade Tiradentes () - II Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Secretaria - Núcleo Norte 1	() - VII Orientador () - III Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Inspetor de alunos
--	---

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ PIS _____

Naturalidade: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ Complemento: _____ CEP: _____

Cidade: _____

E-mail: _____

Tel.: (11) _____/_____ What's App: _____

São Paulo, ____ de _____ de 20

Assinatura do Candidato

CAMPO 2: Para uso exclusivo da unidade receptora da inscrição

Check-list de documentos para inscrição conforme item 7.3 do Edital:

- Anexo I – Formulário de Inscrição;
- Documento de identidade com foto;
- CPF;
- Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no Portal da Receita Federal
- Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico
- Comprovar estar quito com as obrigações militares caso sexo masculino;
- Estar em dia com obrigações eleitorais (comprovantes das duas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral).

- Número do PIS/PASEP;
- Diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima exigida ao cargo;
- Comprovação de experiência no cargo pretendido;
- Comprovação de experiência relacionada ao cargo;
- Demais documentos opcionais para fins de pontuação conforme itens 10 e 11.

ANEXO II - ANEXO ÚNICO INTEGRANTE DO DECRETO Nº 53.929, DE 21 DE MAIO DE 2013

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____,
Registro funcional nº _____, agente público municipal, ciente dos termos da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, declaro que estou dispensado de apresentar a Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física à Receita Federal do Brasil, bem como que:

- € Não possuo bens e valores;
- € Apresento a Declaração de Bens e Valores que compõem o meu patrimônio, conforme segue:

Itens	Discriminação	Valor

São Paulo, ____ de _____ de 20

Assinatura do Candidato

ANEXO III – TERMO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

TERMO DE ANUÊNCIA

Ilmo(a) Sr.(a) Dirigente da Unidade

EU, _____, RG nº _____, titular/ocupante do cargo/função-atividade de _____, venho respeitosamente por meio deste informar a Vossa Senhoria que estou de acordo e ciente que a atividade que o funcionário _____ RG nº _____ possa vir exercer como bolsista no âmbito do Pronatec, em período noturno, junto a Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti e Fundação Paulista de Educação, Tecnologia e Cultura, não afetará seu exercício na unidade _____.

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO FICHA LIMPA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Anexo Único a que se refere o artigo 3º do Decreto nº 53.177, de 4 de junho de 2012

DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A), EMPREGADO(A) OU INDICADO(A):

NOME _____ RF/RG _____
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: _____
SECRETARIA/SUBPREFEITURA: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

2. DECLARAÇÃO

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes do artigo 1º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012, que estabelece as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão, e que:

- () **não incorro** em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo
() **incorro** nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo
() **tenho dúvidas** se incorro ou não na(s) hipótesis(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras

__/__/__

Assinatura do interessado/servidor
RG/RF

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

DECLARAÇÃO

Eu _____,
portador do RG _____ e CPF _____ DECLARO ter conhecimento das
habilidades e técnicas de informática abaixo listadas e compreendo que a inexatidão ou
irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminaram o(a) candidato(a)
do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

- Utilização profissional, digitação e a formatação dos documentos em aplicativo de produção de texto (equivalente a Word), aplicativo de produção de planilha (equivalente a Excel) e aplicativo de produção de e-mails (equivalente a Outlook):
 - uso adequado de ortografia, gramática, sinais, acentos, pontuação e mudanças de parágrafos;
 - uso adequado de espaçamento;
 - uso adequado de maiúsculas e minúsculas;
 - tabulação; uso de margem;
 - ferramentas dos aplicativos: salvar, enviar, download, imprimir
 - título, sumário, cabeçalho e rodapé
 - ferramentas de cálculo e fórmulas
 - ferramentas de gráfico
 - criação e edição de tabelas, incluindo sombreamento e grade de tabela;
- Utilização profissional e busca em aplicativos de internet

São Paulo, ____ de _____ de 202_.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO

Edital N° ___/2022 - PRONATEC - Termo de Compromisso do Bolsista

1- IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA			
Nome Completo:		CPF:	Pis/Pasep:
Data de Nascimento:	Nacionalidade:	UF e Município de Naturalidade:	
RG/Órgão expedidor/Data de expedição:		Estado Civil:	Sexo:
Nome da Mãe:		Nome do Pai:	
Endereço Residencial:			CEP:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
2- ATUAÇÃO NO PROGRAMA			
Centro/Escola:			Sigla:
Curso:		UF e Município de atuação:	
Cargo:			
3- FORMAÇÃO			
Título:		Área:	
4- INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DO BENEFÍCIO			
Agência e conta do Banco do Brasil:		UF e Município de localização da agência:	
<p>Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade; tenho ciência dos direitos e das obrigações atribuídas à minha função como bolsista do PRONATEC e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas normas do programa. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei n° 12.513 de 26/10/2011 que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, Portaria MEC n° 817 de 13/08/2015 que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Pronatec e nas Resoluções CD/FNDE n° 23 de 28/06/2012, n. 168 de 07 de março de 2013 e nas normas do programa para o recebimento da bolsa; que o recebimento da referida bolsa será 30 (trinta) dias corridos após adimplemento do contrato; não constituirá acúmulo de bolsa com outros programas regidos pela Lei n°. 11. 273/2006, bem como com outros programas apoiados pelo FNDE. Estou ciente que a atuação no PRONATEC não gera vínculo empregatício com o FNDE nem com a Escola/Centro ou Secretaria de Estado de Educação, na qual atuarei na condição de bolsista. Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral dos recursos recebidos, bem como o encaminhamento da situação para apuração pela auditoria do FNDE. O presente Termo de Compromisso poderá ser distratado a qualquer momento desde que haja interesse por parte do bolsista ou da Coordenação da Unidade ofertante em acordo com a Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, em função de desempenho não satisfatório.</p>			

São Paulo, _____ de _____ de 2022

Bolsista

Assinatura do

Assinatura do Coordenador Geral

Assinatura do diretor ou órgão equivalente