

**Edital n.º 186/2014 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTEC, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFT 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 244/13/GABS da SECTEC, **Processo n.º 201400018000767**, 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 destina-se a selecionar Bolsistas para atuar apoio pedagógico, apoio às atividades administrativas e acadêmicas e assistente laboratório.

I - É vedado o pagamento de bolsas pelo PRONATEC – Bolsa Formação ao participante com vinculação a outro programa de bolsa, exceto quando bolsista do CNPq e Capes;

II - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e preenchimento da ficha cadastral;

III - O pagamento da bolsa poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente ao mês trabalhado, podendo, ainda, exceder a essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos;

IV - A bolsa poderá ser cancelada quando do descumprimento das diretrizes do programa, das ausências injustificadas ou a critério da Coordenação, por meio de formulário próprio e, quando não possível contatar o bolsista, por meio do registro em ata, dos fatos que levaram ao seu desligamento;

V – Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa pelo não cumprimento do disposto no item IV.

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

1 - servidores ativos e contratados por tempo determinado:

a. nas funções de professor: no caso dos docentes, a mesma carga horária regular na instituição, até o limite de 20 horas (de 60 minutos); no caso dos técnicos administrativos, até 20 horas;

b. nas funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, apoio pedagógico e demais: limite de 20 horas semanais;

2 - servidores inativos nas funções de professor: até 30 horas (de 60 minutos);

3 - não-servidor do quadro permanente:

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

b. nas funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e apoio pedagógico: até 40 horas, observadas as exigências abaixo:

b.1. o bolsista não poderá acumular funções, no PRONATEC - Bolsa Formação, no âmbito da SECTEC;

b.2. o bolsista não poderá acumular outra bolsa, mesmo que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente, no PRONATEC - Bolsa Formação, no âmbito da SECTEC.

c. excetuando-se a função de professor regente, nenhuma outra função poderá acumular bolsas no PRONATEC - Bolsa Formação, no âmbito da SECTEC.

VII - Os servidores do quadro permanente e contratados por tempo determinado deverão apresentar declaração de desimpedimento emitida pelo chefe imediato, atestando a compatibilidade da carga horária;

VIII - Os bolsistas deverão comprovar a carga horária dedicada à implementação dos cursos do PRONATEC por meio de documento específico, que evidencie o histórico de sua atuação, para fins de análise dos órgãos de controle.

IV - Os bolsistas comprovarão a efetividade da sua carga horária dedicada por meio de relatório mensal de atividades;

X - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas, sob pena de desligamento do Programa.

XI - A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do PRONATEC – Bolsa Formação deve basear-se nas exigências de formação e de experiências profissionais necessárias para o desenvolvimento de cada curso, bem como nas atribuições que cada profissional desempenhará durante o período de duração dos cursos, em virtude de suas responsabilidades.

1.2. A presente seleção será regida por este Edital, coordenada pela Comissão Permanente de Seleção instituída pelo Coordenador Geral, composta pelos Coordenadores Adjuntos do PRONATEC – Bolsa Formação.

1.3.1 O Coordenador Geral do PRONATEC designará comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nos municípios de abrangência dos Centros de Educação Profissional e Centros Tecnológicos.

2. Das Atribuições

2.1. Ao bolsista com a função de Apoio Pedagógico caberá:

I - interagir com as áreas acadêmicas colaborando na organização da oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

II - colaborar, em articulação com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico;

III - apoiar e assessorar os professores regentes na elaboração dos planos de curso e de ensino;

IV – prestar assistência pedagógica aos professores mediante orientação do Coordenador de Unidade;

V - viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

VI - colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos;

VII - zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores;

VIII - acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe;

IX - lançar, mensalmente, a frequência dos alunos dos cursos, no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados;

X - participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

2.2. Ao bolsista com a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas caberá:

I - apoiar a gestão administrativa das turmas.

II- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos.

III- proceder ao registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC.

IV- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, 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.

V- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados.

VI- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas.

VII- assessorar a coordenação na prestação de contas.

VIII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação.

IX- prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

X - participar dos encontros e reuniões quando convocados.

2.3. São atribuições do Assistente de Laboratório:

I - elaborar o plano de ensino em conjunto com o professor regente;

II - planejar e ministrar as aulas em conjunto com o professor regente;

III - participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;

IV - fazer os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar semanalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;

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

VI - colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico;

VII - participar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, Professor Regente e o Apoio Pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

VIII - elaborar, em conjunto com o Professor Regente, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Pedagógico, ao final de cada curso;

IX - promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;

X - avaliar o desempenho dos estudantes, em conjunto com o Professor Regente;

XI - 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	15/10/2014 a 16/10/2014
Resultado preliminar	17/10/2014
Apresentação de recursos	18/10/2014
Resultado final	20/10/2014
Convocação	a partir de 20/10/2014

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.

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: contratos, Carteira de Trabalho, declaração do empregador, observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação.

d) Cópia autenticada da Identidade e C.P.F.

e) Cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimento em informática quando a vaga requerer.

f) Apresentar Atestado de Desimpedimento de Carga Horária, emitido pelo Diretor (a) de Unidade de sua lotação, Anexo VI, documento exclusivo para o candidato que for servidor público.

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. Quando o candidato inscrever-se em mais de uma função ou disciplina/componentes/curso ou turno, deverá adotar todos os procedimentos requeridos, para cada inscrição efetuada, ou seja, preencher ficha de inscrição e entregar juntamente com a documentação, em envelope fechado para cada inscrição.

4.6. 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.

4.7. Serão considerados documentos de identificação, nesta seleção, para inscrição e acesso às salas de prova, 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

4.8. As cópias de documentos **deverão ser autenticadas em cartório ou pelo órgão representante da Secretaria de Segurança Pública no seu município**, sem cortes ou com partes ilegíveis. **Quando a vaga for para a sede** onde houver Centros ou Centec, os documentos poderão ser autenticados pelo Diretor ou Secretário Escolar.

4.9. 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 quando a vaga requerer.

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.

4.10. 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.

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

4.11.1. cumprir as determinações do presente edital;

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

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

4.11.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

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

4.11.6. 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 nº 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 Pedagógico e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa	40 30	
2) Experiência na docência, em Educação Profissional, ocorrida nos últimos 2 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS.	25	
3) Experiência de trabalho do candidato ocorrida nos últimos 2 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa em unidade de Educação Profissional da SECTEC ou em unidade da SEDUC ou Secretaria Municipal de Educação ou Rede Privada de Educação ou Rede de Educação vinculada à Organização não Governamental (ONG), atuando na direção, coordenação, supervisão ou atividade de apoio. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS.	35	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

Crítérios para Seleção do Assistente de Laboratório	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação -Ensino Médio	40	
2) Experiência de trabalho do candidato em rotinas administrativas e de recepção em laboratórios de saúde, conferindo documentos e elaborando documentos de comunicação interna e externa. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de caráter voluntário.	40	
3) Experiência de trabalho do candidato no atendimento ao público em laboratórios de saúde – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovado mediante a apresentação de declaração. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de caráter voluntário.	20	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	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.sectec.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@sectec.go.gov.br, colocando no assunto: **Recurso ao edital nº ____/14**, 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 entregar os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na coordenação;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia de documento que conste os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (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 Pedagógico	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais, por 20 horas de atividades semanais, de 60 (sessenta) minutos.
Apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas	R\$ 1.000,00 (hum mil reais) mensais, por 20 horas de atividades semanais, de 60 (sessenta) minutos.
Assistente de Laboratório	R\$ 800,00 (oitocentos reais), mensais por 20 horas de atividades semanais, de 60 (sessenta) minutos.

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. O candidato selecionado poderá ser aproveitado em outros cursos/componentes posteriores, no período de 1 (um) ano, tempo de validade do PSS, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente, e ainda, que o curso/componente posterior seja no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta do curso/componente anterior.

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

8. Das Atividades

8.1. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades 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 autorizo da Coordenação do Programa.

8.4. Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária das disciplinas ficam a critério da Coordenação do PRONATEC - Bolsa Formação e dos Coordenadores de Unidades, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento do Programa.

8.4.1. A distribuição da carga horária diária, semanal e mensal, do professor regente será feita em conformidade com o cronograma e o planejamento do curso, elaborados pelo Coordenador de Unidade responsável pela operacionalização do curso.

9. Das Disposições Gerais

9.1. O Bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e a Portaria 244/13/GABS da SECTEC ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa poderá ter sua bolsa cancelada.

9.2. A concessão 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.

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

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

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

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

Goiânia, 15 de outubro de 2014.

João Batista Peres Junior
Gerência Especial de Educação e Trabalho
Coordenador do PRONATEC – Rede Estadual



Anexo I - Ficha de Inscrição
Edital Nº **186/2014** – 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		
PROFESSOR REGENTE () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Disciplina/Componente/Curso _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Disciplina/Componente/Curso: _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		
ASSISTENTE FINANCEIRO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Eixo Tecnológico: _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		
APOIO PEDAGÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
SERVIÇOS GERAIS () 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	Endereço	Horário de Funcionamento
Santo Antonio do Rio Verde	Rua Juraci Pontes, s/n.º - Centro - Distrito de Santo Antonio do Rio Verde	08 h às 12h 14 h às 17h
Goiânia	Gerência de Educação e Trabalho - GEET Avenida Santos Dumont, Quadra 7, Lote 10 - Sala 703 – Setor Vila Nova	08 h às 12h 14 h às 17h

Anexo III – Vagas / Função

01-Vaga para Apoio Pedagógico – 20h.

Cidade	Vagas	Turno	Área de Formação/Requisitos
Santo Antonio do Rio Verde	1	Matutino e Vespertino	Curso Superior em Pedagogia. Conhecimento em informática básica. Desejável experiência em atividades educacionais.

02-Vaga para Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas – 20h.

Cidade	Vagas	Turno	Área de Formação/Requisitos
Santo Antonio do Rio Verde	1	Matutino e Vespertino	Técnico de Nível. Desejável experiência em atividades educacionais.

03-Vaga para Assistente de laboratório – 20h.

Cidade	Vagas	Turno	Área de Formação/Requisitos
Goiânia	1	Matutino e Vespertino	Ensino Médio. Conhecimento em informática básica. Desejável experiência em atividades educacionais vinculadas à área de saúde.



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 _____/2014.

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@sectec.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 186/2014 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 186/2014 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

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

Responsável pelo recebimento:



Anexo VI – Declaração de Desimpedimento – Exclusiva para servidor público

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, _____, RG _____, SSP-Go, CPF n.º _____, 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 n.º 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE n.º 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__.

Diretor (a)