

**Edital n.º 053/2020 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUC, por meio 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 5036/2019-GAB/SEDUC, Processo 202000006007459, az saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Interno de Bolsistas, para atuarem no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação. **Vaga exclusiva para servidor lotado na unidade educacional.**

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado - PSS** destina-se a selecionar Bolsista para atuar como **APOIO ADMINISTRATIVO EXCLUSIVO PARA SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE EDUCACIONAL PARA A QUAL A VAGA ESTÁ SENDO OFERTADA**, conforme Anexo III.

1.2. A Unidade de Lotação 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 candidato quando convocado assinará o termo de compromisso e fará o preenchimento da ficha cadastral.

1.5. O pagamento da bolsa será realizado **EXCLUSIVAMENTE EM CONTAS DO BANCO DO BRASIL** e, poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo ainda, exceder a essa previsão, quando os órgãos de controle solicitarem informações adicionais e esclarecimentos e ainda, quando o repasse de recursos pelo Governo Federal sofrer descontinuidade.

1.6. A bolsa será suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que não haja atividades a serem executadas pelo bolsista, observado o critério de análise da especificidade das atribuições de cada profissional.

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

I - O bolsista descumprir as normas e as orientações da Portaria 5036/2019-GAB/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 exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos.

§ 1.º O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações ao bolsista, segundo a natureza da penalidade, e de registro em Ata, que deverão ser anexadas ao dossiê do bolsista.

§ 2.º Não poderá participar de novo PSS, pelo período de 01 (um) ano, o Professor regente que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa, qualquer bolsista que infringir os dispositivos, desta Portaria.

1.8. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação periódica do desempenho, quanto a sua pontualidade, assiduidade, eficiência, capacidade técnica e aptidão, e ao cumprimento das Diretrizes do Programa.

1.9. As irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas pelos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador-Geral.

1.10. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – Exclusão do Programa.

1.11. Na aplicação das medidas disciplinares serão considerados:

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

II - os danos ao Programa;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do bolsista;

V - a reincidência.

1.12. O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações ao bolsista, segundo a natureza da penalidade, bem como de registro em ata, de forma pormenorizada, das circunstâncias, autoria e materialidade do fato apurado.

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

I - servidores ativos e contratados por tempo determinado:

a. Nas funções de Professor: no caso dos docentes, a mesma carga horária regular na Instituição, até o limite de 20 horas (de 60 minutos); no caso dos Técnicos Administrativos, até 20 horas.

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

II - servidores inativos nas funções de Professor: até 30 horas (de 60 minutos);

III - não servidor do Quadro Permanente:

a. Nas funções de Professor: até 40 horas (de 60 minutos);

b. Na função de Apoio Administrativo, até 40 horas, desde que prevista em Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

2. Das Atribuições

2.1 - Ao Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar as atividades administrativas, a seleção dos estudantes pelos demandantes e a orientar os Professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;

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

III - acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino, bem como suas execuções;

IV – colaborar na disponibilização dos recursos pedagógicos que contribuam para a acessibilidade de pessoas com deficiência;

V - apresentar ao Coordenador Pedagógico, ao final do curso ofertado, o Relatório das atividades desenvolvidas e do desempenho dos estudantes e dos bolsistas;

VI – realizar o controle da frequência diária;

VII - acompanhar os registros de frequência dos alunos nos diários, confrontando-os com a ficha de controle de frequência;

VIII – lançar os dados de frequência na planilha de pagamento da assistência estudantil;

VIII - acompanhar os registros de frequência dos professores, confrontando-os com os diários;

IX - lançar os dados de frequência dos professores na planilha de pagamento de bolsistas;

XI – lançar os dados relativos à frequência dos alunos no SISTEC;

XII - prestar assistência pedagógica aos Professores mediante orientação do Coordenador Pedagógico;

XIII - proceder ao repasse dos materiais aos alunos e professores;

XIV - monitorar a matrícula dos alunos na abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

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

XVI - acompanhar a emissão de Certificados e Diplomas após a conclusão dos cursos;

XVII - organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao Programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitados;

XVIII - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação;

XIX - encaminhar pedido de Processo Seletivo de Professores;

XX - participar de encontros e reuniões quando convocado.

XXI - colaborar na Prestação de Contas do Programa;

XXII - colaborar na pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, a fim de contribuir para a elaboração do termo de referência;

XXIII - colaborar na execução dos procedimentos de aquisição e contratação dos insumos necessários aos cursos do Programa e acompanhar as licitações quando necessário;

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

XXV - subsidiar a elaboração de Relatórios diversos;

3. Do Processo Seletivo

3.1. A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, mediante análise de currículo, segundo critérios e pontuações, discriminadas no item 5.2 deste Edital.

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	10/02/2020 até 14/02/2020 - Em dias úteis
Resultado preliminar	17/02/2020
Apresentação de recursos	18/02/2020
Ata de recurso, quando houver	A partir de 19/02/2020
Resultado final	A partir de 19/02/2020
Convocação – Após solicitação do Coordenador	A partir de 19/02/2020

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, 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 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 Unidade Escolar, corresponde a sua lotação.

4.3. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, em ENVELOPE FECHADO:

- a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida, sendo uma Ficha, para cada Unidade Escolar, corresponde a sua lotação, quando tiver essa opção.
- b) Declaração da Unidade Escolar onde está lotado.
- c) Para comprovar a escolaridade: cópia de diplomas e certificados; ou declaração de efetiva colação de grau; ou declaração de conclusão do ensino médio; ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou de especialização; ou ata de dissertação de tese de mestrado e doutorado, de acordo com o requisito exigido no anexo III. 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;
- d) Para comprovar experiência profissional:
 - d.1) cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada com a respectiva declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando a função desempenhada;
 - d.2) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos);
 - d.3) declaração original ou cópia em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade. As declarações devem conter no texto, a função desempenhada, a data de início e fim do período declarado, observado o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda, o item 4.4.**
- e) cópia da identidade e C.P.F.
- f) Para comprovar conhecimento em informática:
 - f.1) certificado de conclusão de curso básico de informática com no mínimo 60 horas;
 - f.2) declaração de próprio punho atestando conhecimento em informática básica.

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

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

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:**

4.7.1. deverão ser legíveis e denotar fidedignidade com o documento original.

4.8. Será desclassificado 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, as vagas pretendidas.
- f. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento errado, incompleto ou rasurado (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo III)
- g. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.
- h. Deixar de apresentar documentos autenticados ou cotejados ou em desacordo com o Anexo III.
- i. 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;
- j. Realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II.
- k. Deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

4.9. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos, apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de cada vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

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

- 4.10.1. cumprir as determinações do presente edital;
- 4.10.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.10.3. possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante declarações, certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;
- 4.10.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- 4.10.5. estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- 4.10.6. não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

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
<p>1) Titulação*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doutorado..... 40 • Mestrado..... 30 • Especialização - carga horária mínima de 360 horas..... 26 • Graduação..... 22 <p>*Pontuação não cumulativa</p>		
<p>2) Experiência na coordenação, direção ou atividade administrativa, ocorridas nos últimos 4 anos - 5,0 pontos. A pontuação é contada por SEMESTRE, comprovada por:</p> <p>a. 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 (página autenticada, da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. Declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim 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, 06 (seis) semestre, o período completo de 06 (seis) meses, e 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>	40	
<p>3) Experiência em atividade profissional na docência, ocorrida nos últimos 5 anos - 5,0 pontos. A pontuação é contada por BIMESTRE. 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. 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 (página autenticada, da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. Declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim 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) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, e 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>	20	
Total	100	

5.3. Será utilizado como critério de desempate:

5.3.1. Etária em favor do candidato mais idoso.

6. Dos Resultados e Recursos

6.1. O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados na página eletrônica www.seduc.go.gov.br, obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2 ou publicações posteriores de alterações do cronograma.

6.2. A Comissão de Seleção divulgará os resultados dos candidatos classificados e dos desclassificados.

6.3. Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio de formulário próprio (Anexo IV), obedecendo o cronograma conforme item 3.2. **ou suas alterações**, devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@seduc.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ____/2020, anexando o formulário do recurso, devidamente preenchido e fundamentado, anexando também, se for o caso, documentação comprobatória.

6.4. Não serão aceitos em nenhuma hipótese recursos fora do prazo determinado; entregues pessoalmente; postados via correio; ou ainda, em desacordo com o item 6.3.

6.5. Não haverá nova apreciação da decisão do recurso (recurso do recurso).

6.6. Após análise do recurso, o candidato receberá a resposta diretamente no email, informando o deferimento ou indeferimento.

7. Da Convocação

7.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação por função e local.

7.1.1. Os aprovados poderão ser convocados conforme as necessidades do Programa, no decurso de 12 (doze) meses, tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado;

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

7.1.3 Toda convocação posterior à 1ª, se dará mediante autorizo da Coordenação do Programa;

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

a) Termo de Compromisso;

- b) Ficha de Cadastro do Bolsista;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia do comprovante de vínculo - **contracheque**, 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;
- f) Certidão de Regularidade Eleitoral ou cópia dos comprovantes de votação;
- g) Cópia da Reservista ou cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos masculinos com idade entre 19 a 45 anos;
- h) Cópia dos documentos que comprovem os seus dependentes, para fins do imposto de renda;
- i) Cópia do Número do PIS/PASEP ou NIT.

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

Função	Valor da Bolsa
Apoio Administrativo	Por vinte horas semanais: R\$ 1000,00 (um mil 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 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 prazo de validade do processo seletivo, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

9.1.1. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

§ 1º O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral, condicionado à comprovação de frequência.

§ 2º O pagamento das bolsas poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder a essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos.

§ 3º A bolsa poderá ser cancelada no caso de descumprimento das normas e diretrizes do Programa, por meio de expediente próprio.

§ 4º 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.

9.2. 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 da Educação, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

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

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

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

Goiânia, 10 de fevereiro de 2020.

Andrei Pires de Alcântara
Coordenador Geral do PRONATEC – SEDUC

Anexo I
Ficha de Inscrição

Edital nº ____/2020 – PRONATEC – Bolsa Formação

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

_____ (GO), ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Anexo II - Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Curso	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
Morrinhos	Técnico em Informática	Escola Estadual Mariquita Costa GO-213, 73, Morrinhos – GO CEP: 75650-000 Fone: (64) 3413-5858	8h às 12h 13h às 17h (Em dias úteis)

Anexo III - Vagas/Função

-Vaga de Apoio Administrativo – 20h

Município	Unidade Escolar	Curso	Turno	Requisito
Morrinhos	Escola Estadual Mariquita Costa GO-213, 73, Morrinhos – GO CEP: 75650-000 Fone: (64) 3413-5858	Técnico em Informática	Noturno	Curso superior. Conhecimento de informática. Cumprir a jornada de trabalho como bolsista, no turno de oferta do curso. Vaga exclusiva para servidor lotado na Unidade Educacional.

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 _____/2020. Os
argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) _____ de _____ de 2020.

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 _____/2020 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2020.

Responsável pelo recebimento: _____

Nome da Unidade Educacional: _____

NÃO RECEBER INSCRIÇÃO DE OUTRA ESCOLA



Comprovante de entrega do envelope do PSS _____/2020 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2020.

Responsável pelo recebimento: _____

Nome da Unidade Educacional: _____

NÃO RECEBER INSCRIÇÃO DE OUTRA ESCOLA

Anexo VI
Declaração de Desimpedimento – Exclusiva para servidor público, a ser entregue na convocação.

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, _____,
RG _____ Órgão Expedidor _____,
CPF nº _____, Chefe Imediato (a) do
_____, declaro que o servidor

_____,
RG _____, CPF nº _____,
ocupante do Cargo de _____, tem disponibilidade para
desenvolver as atividades no âmbito do PRONATEC e que, não haverá prejuízo na Carga
Horária Regular, conforme previsto no Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, na
Resolução CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012 e Portaria 5036/2019-GAB/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 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 2020.

Chefe Imediato