

**Edital n.º 106/2016 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE, por meio do Núcleo de Organização e Atendimento Educacional - NUOAED e da Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE nº. 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 0823/16-GABS/SEDUCE, **Processo n.º 210600006031053** faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado Interno de Bolsistas**, para atuarem no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação.

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**, 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 823/2016, 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.

c. Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa e, ainda, o bolsista, na função professor regente, que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa.

1.8. O bolsista poderá ser submetido à avaliação periódica de desempenho, com a finalidade de verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos no inciso III do artigo 45.

1.9. As irregularidades e mal desempenho cometidos no âmbito de atuação do bolsista serão notificados pelos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral, ensejando inclusive impedimento de participação de novos processos seletivos, sendo impossibilitados de assumirem a função, quando convocados.

1.10. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – desligamento 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.

## 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	<b>11/10/2016 até 14/10/2016 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>17/10/2016</b>
Apresentação de recursos	<b>18/10/2016</b>
Resultado final	<b>19/10/2016</b>
Convocação	<b>A partir de 19/10/2016</b>

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, o componente curricular, a função, o turno e carga horária estão discriminados no Anexo III;

3.4. Para a realização da inscrição serão considerados o local e horário estabelecidos, conforme Anexo II e III, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diferente do especificado;

#### 4. Da Inscrição

4.1. A inscrição é gratuita e será realizada conforme cronograma apresentado no item 3.2.

4.2. O candidato poderá se inscrever, para mais de um componente, sendo obrigatório o preenchimento da Ficha de Inscrição, para cada componente

**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 componente curricular que o candidato deseja concorrer.

b) 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. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação e o Anexo III, das vagas;

c) Para comprovar experiência profissional:

c.1) cópia do contrato de trabalho devidamente acompanhada com a respectiva declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando a função desempenhada;

c.2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos);

c.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.**

d) cópia da identidade e C.P.F.

e) Para comprovar conhecimento em informática:

e.1) certificado de conclusão de curso básico de informática com no mínimo 60 horas;

e.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;

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. Deixar de apresentar documentos em desacordo com o Anexo III.
- f. Deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.
- g. Deixar de cumprir com a exigência estabelecida no item 4.11.

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:

<b>Crítérios para Seleção do Apoio Administrativo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
1) Titulação* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doutorado.....</li> <li>• Mestrado.....</li> <li>• Especialização - carga horária mínima de 360 horas.....</li> <li>• Graduação.....</li> </ul>	40 30 26 22	
<b>*Pontuação não cumulativa</b>		
2) Experiência na coordenação, direção ou atividade administrativa, ocorridas nos últimos 4 anos - <b>5,0 pontos</b> . A pontuação é contada <b>por BIMESTRE, comprovada por</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. declaração original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, emitida pelo Diretor ou Secretário Escolar, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</li> </ul>	40	

<p>3) <b>Experiência</b> em atividade profissional <b>na docência, ocorrida nos últimos 5 anos - 5,0 pontos</b> para cada <b>SEMESTRE</b> comprovado. Neste item será considerada, somente aquela experiência relacionada à sua formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de:</p> <p><b>a. contrato de trabalho</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função</b> desempenhada; ou</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. declaração original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</p> <p><b>d.</b> 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><b>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item 4.6.</p> <p><b>f.</b> para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á <b>01 (um) ano</b>, o período completo de 12 (doze) meses; e, <b>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes, em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

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](http://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](mailto:pronatec@seduc.go.gov.br), colocando no assunto: Recurso ao edital nº \_\_\_\_/20\_\_, 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 6 (seis) 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 1<sup>a</sup>, 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 SEDUCE, 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
<b>Apoio Administrativo</b>	700,00 (setecentos reais) mensais, por 20h semanais

7.4. Os candidatos classificados e não convocados comporão cadastro de reserva técnica e poderão ser convocados, de acordo com a necessidade do Programa.

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

#### 8. Das Atividades

8.1. Os horários de cumprimento das horas como bolsista deverão ser obedecidos, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

#### 9. Das Disposições Gerais

9.1. O pagamento da bolsa está condicionado à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de classificação, observado o disposto no item 4.11, e ao prazo de validade do processo seletivo, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

9.1.1. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – 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 inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo tornando-se nulos, todos os atos decorrentes de sua participação no certame.

9.3. Os profissionais exercerão suas atividades nas Unidades Escolares da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

9.4. 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, 11 de outubro de 2016.

João Batista Peres Junior  
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

**Anexo I**  
**Ficha de Inscrição**

Edital nº 106/2016 – 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 201\_\_

Assinatura do Candidato

**Anexo II**  
**Local de Inscrição**

<b>Cidade da Vaga</b>	<b>Local de entrega dos envelopes de inscrição</b>
AMARALINA	COLÉGIO ESTADUAL JOSINO SILVA – SECRETARIA ESCOLAR
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL HELI ALVES FERREIRA – SECRETARIA ESCOLAR
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL ARLINDO COSTA – SECRETARIA ESCOLAR
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DONA LOURDES ESTIVALETE TEIXEIRA – SECRETARIA ESCOLAR
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DOM PEDRO I – – SECRETARIA ESCOLAR
CERES	COLÉGIO ESTADUAL JOÃO XXIII – SECRETARIA ESCOLAR
GOIANIA	COLÉGIO ESTADUAL DEPUTADO JOSÉ DE ASSIS – SECRETARIA ESCOLAR
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENESCO FERREIRA BRETAS – SECRETARIA ESCOLAR
GOIÂNIA	CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – SECRETARIA ESCOLAR
GOIÂNIA	CASA DO ALBERGADO
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM EDSON DE CAMARGO– SECRETARIA ESCOLAR
GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL PROF. ALCIDES JUBÉ – SECRETARIA ESCOLAR
INHUMAS	COLÉGIO ESTADUAL RUI BARBOSA – SECRETARIA ESCOLAR
IPORÁ	COLÉGIO ESTADUAL ARISTON GOMES DA SILVA – SECRETARIA ESCOLAR
LUZIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ANTÔNIO VALDIR RORIZ – SECRETARIA ESCOLAR
MARA ROSA	COLÉGIO ESTADUAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO – SECRETARIA ESCOLAR

MINAÇU	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM TOMÉ – SECRETARIA ESCOLAR
MORRINHOS	COLÉGIO ESTADUAL CORONEL PEDRO NUNES – SECRETARIA ESCOLAR
NOVO PLANALTO	COLÉGIO ESTADUAL ANA MARIA TORRES – SECRETARIA ESCOLAR
PORANGATU	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR WALDEMAR LOPES AMARAL BRITO – SECRETARIA ESCOLAR
SENADOR CANEDO	COLÉGIO ESTADUAL HENRIQUE SANTILLO – SECRETARIA ESCOLAR
VALPARAÍSO DE GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL DILERMANDO MEIRELLES – SECRETARIA ESCOLAR

### Anexo III

#### Vagas/Função

#### 1-Vaga de Apoio Administrativo – 20h

Cidade da Vaga	Unidade Educacional de oferta da vaga	Turno da vaga	Requisitos
AMARALINA	COLÉGIO ESTADUAL JOSINO SILVA	MATUTINO	CURSO SUPERIOR E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA. CUMPRIR A JORNADA DE TRABALHO COMO BOLSISTA, NO TURNO DE OFERTA DO CURSO. QUANDO A UNIDADE ESCOLAR OFERTAR CURSO EM MAIS DE UM TURNO, DISTRIBUIR A
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL HELI ALVES FERREIRA	VESPERTINO NOTURNO	
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL ARLINDO COSTA	VESPERTINO NOTURNO	
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DONA LOURDES ESTIVALETE TEIXEIRA	MATUTINO VESPERTINO	
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DOM PEDRO I	NOTURNO	
CERES	COLÉGIO ESTADUAL JOÃO XXIII	NOTURNO	
GOIANIA	COLÉGIO ESTADUAL DEPUTADO JOSÉ DE ASSIS	NOTURNO	
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENESCO FERREIRA BRETAS	VESPERTINO NOTURNO	
GOIÂNIA	CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	MATUTINO VESPERTINO	



			JORNADA DE FORMA A ASSISTIR AOS TURNOS.
GOIÂNIA	CASA DO ALBERGADO	NOTURNO	
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM EDSON DE CAMARGO	NOTURNO	
GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL PROF. ALCIDES JUBÉ	NOTURNO	
INHUMAS	COLÉGIO ESTADUAL RUI BARBOSA	NOTURNO	
IPORÁ	COLÉGIO ESTADUAL ARISTON GOMES DA SILVA	NOTURNO	
LUZIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ANTÔNIO VALDIR RORIZ	NOTURNO	
MARA ROSA	COLÉGIO ESTADUAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO	NOTURNO	
MINAÇU	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM TOMÉ	NOTURNO	
MORRINHOS	COLÉGIO ESTADUAL CORONEL PEDRO NUNES	NOTURNO	
NOVO PLANALTO	COLÉGIO ESTADUAL ANA MARIA TORRES	NOTURNO	
PORANGATU	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR WALDEMAR LOPES AMARAL BRITO	VESPERTINO	
SENADOR CANEDO	COLÉGIO ESTADUAL HENRIQUE SANTILLO	VESPERTINO NOTURNO	
VALPARAÍSO DE GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL DILERMANDO MEIRELLES	VESPERTINO	

**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 \_\_\_\_\_/2016. Os  
argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO) de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao e-mail e enviado para [pronatec@seduc.go.gov.br](mailto: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 106/2016 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Responsável pelo recebimento: -

\_\_\_\_\_



-----  
Comprovante de entrega do envelope do PSS 106/2016 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Responsável pelo recebimento:

\_\_\_\_\_

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

**DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, Chefe Imediato (a) do  
\_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, tem disponibilidade para  
desenvolver as atividades no âmbito do PRONATEC 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 0823/ 2016-GAB/SEDUCE.

**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 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato