

**Edital n.º 069/2017 – 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 n.º. 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 3972/16-GABS/SEDUCE, Processo n.º 201700006009470 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 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 **3972/2016**, 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, quando necessário, comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nas Unidades Educacionais e 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	18/05/2017 até 26/05/2017 - Em dias úteis
Resultado preliminar	09/06/2017
Apresentação de recursos	10/06/2017
Ata de recurso, quando houver	12/06/2017
Resultado final	A partir de 12/06/2017
Convocação	A partir de 12/06/2017

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, presencial 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 vaga, não sendo necessária a duplicação de documento, salvo os casos em que os requisitos das vagas forem diferentes.

Parágrafo Único: Toda inscrição é presencial e deverá ocorrer em cidade da vaga para a qual deseja concorrer. O candidato NÃO poderá SE INSCREVER PARA CIDADE DIFERENTES no mesmo local de inscrição, salvo os casos de Aparecida de Goiânia e Goiânia, para as quais, o local de inscrição é o mesmo.

4.3. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação:

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida indicando para qual vaga deseja concorrer. QUANDO O CANDIDATO SE INSCREVER PARA MAIS DE UMA VAGA, DEVERÁ PREENCHER UMA FICHA PARA CADA VAGA QUE DESEJA CONCORRER.

b) Para comprovar a escolaridade: cópia de diplomas e certificados; ou **declaração de efetiva colação de grau;** 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: **declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.**

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.

f) Para comprovar o vínculo com a Unidade Educacional: **declaração em papel timbrado da Unidade Educacional, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início até a data fim.**

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

4.3.1. Em nenhuma hipótese, o responsável pelo recebimento do envelope de inscrição fará a conferência da documentação contida no envelope. Esta é uma responsabilidade exclusiva do candidato.

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e as cópias deverão ser fidedignas ao original e legíveis.

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 poderão ser autenticadas:

4.7.1. em cartório;

4.7.2. mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação;

4.7.2.1. as cópias deverão ser legíveis e denotar fidedignidade com o documento original.

4.7.2.2 o responsável pelo cotejo fará EXCLUSIVAMENTE A COMPARAÇÃO ENTRE O DOCUMENTO ORIGINAL E A CÓPIA APRESENTADA, ATESTANDO QUANDO FOR O CASO, QUE CONFERE COM O ORIGINAL. A conferência de documentos necessários e obrigatórios para atender aos requisitos da vaga, é de inteira responsabilidade do candidato.

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 ou utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- c. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.
- d. Apresentar em uma mesma ficha de inscrição, mais de uma opção de função.

e. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto ou rasurado ou sem assinatura ou sem a caracterização da vaga, em conformidade com o Anexo III.

f. Apresentar cópias autenticadas de diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.

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

h. 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;**

i. Realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II.

j. 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..... • Mestrado..... • Especialização - carga horária mínima de 360 horas..... • Graduação..... <p>*Pontuação não cumulativa</p>	<p>40</p> <p>30</p> <p>26</p> <p>22</p>	
<p>2) Experiência na coordenação, direção ou atividade administrativa, ocorridas nos últimos 4 anos - 5,0 pontos. A pontuação é contada por BIMESTRE, comprovada por</p> <p>a. declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, emitida pelo Diretor ou Secretário Escolar, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p>	40	
<p>3) Experiência na docência, ocorrida nos últimos 5 anos - 5,0 pontos para cada BIMESTRE 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>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, 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	
Apresentou Declaração de Vínculo com a Unidade Educacional – S- Sim – N – Não		
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@educ.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ____/2017, 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 Convocação posterior a 1ª, **se dará mediante autorizo** da Coordenação do Programa;

7.2. O candidato quando convocado deverá apresentar para o Diretor da Unidade Educacional ou 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 **OBRIGATÓRIO - contracheque do mês anterior**, 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 – **OBRIGATÓRIO PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM A SEDUCE.**

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

Função	Valor da Bolsa
Apoio Administrativo	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 Ao bolsista servidor público da Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços.

§ 5º Caso o bolsista não tenha vínculo com a SEDUCE haverá os descontos de impostos federais e municipais, quando for o caso.

§ 6º Caso o bolsista perder o vínculo com a SEDUCE, o fato deverá ser informado ao Coordenador de Curso ou Diretor da Unidade ou Coordenação de Planejamento e Gestão.

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, 18 de maio de 2017.

João Batista Peres Junior
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

Anexo I
Ficha de Inscrição

Edital nº 069/2017 – 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 2017.

Assinatura do Candidato

Anexo II
Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
ALEXÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL 31 DE MARÇO – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE FREI JOÃO BATISTA - NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DOM PEDRO I – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
ARUANÃ	COLÉGIO ESTADUAL DOM CANDIDO PENSO - NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
BOM JARDIM	COLÉGIO ESTADUAL LEONIDIO CASTRO E SILVA - NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
CATALÃO	COLÉGIO ESTADUAL DONA IAYA - NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
	COLÉGIO ESTADUAL JOÃO NETTO DE CAMPOS – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
CRISTALINA	COLÉGIO ESTADUAL OLGA AGUIAR MOHN – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL ASSIS CHATEAUBRIAND – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
	COLÉGIO ESTADUAL DEPUTADO JOSÉ DE ASSIS – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO EM ARTES PROFESSOR GUSTAV HITLER – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
ITAPURANGA	COLÉGIO ESTADUAL DE ITAPURANGA – NA SECRETARIA DA ESCOLA	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
ITUMBIARA	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE DR. MENEZES JUNIOR – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)

	COLÉGIO ESTADUAL DAMORES DO AMARAL MEDEIROS – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
JATAÍ	ESCOLA ESTADUAL JOSÉ MANOEL VILELA – NA ESECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
MINEIROS	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA ALICE PEREIRA ALVES – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
NIQUELÂNDIA	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM MARIA DE GODOI – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
NOVO GAMA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR BENEDITO V. DE SÁ – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
RUBIATABA	COLÉGIO ESTADUAL PEDRO ALVES DE MOURA – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
URUAÇU	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE DR. SEBASTIÃO GONÇALVES DE ALMEIDA – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)
VALPARAÍSO DE GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL VALPARAIZO – NA SECRETARIA ESCOLAR.	No horário de expediente da Secretaria Escolar (Em dias úteis)

Anexo III
Vagas/Função

1-Vaga de Apoio Administrativo – 20h

Cidade da Vaga	Unidade Educacional de oferta da vaga	Turno da vaga	Requisitos para a vaga
ALEXÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL 31 DE MARÇO	NOTURNO	<p>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 jornada de forma a assistir aos turnos. Vaga exclusiva para servidor vinculado na unidade educacional</p>
ANÁPOLIS	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE FREI JOÃO BATISTA	NOTURNO	
APARECIDA DE GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL DOM PEDRO I	NOTURNO	
ARUANÃ	COLÉGIO ESTADUAL DOM CANDIDO PENSO	NOTURNO	
BOM JARDIM	COLÉGIO ESTADUAL LEONIDIO CASTRO E SILVA	NOTURNO	
CATALÃO	COLÉGIO ESTADUAL DONA IAYA	NOTURNO	
	COLÉGIO ESTADUAL JOÃO NETTO DE CAMPOS	NOTURNO	
CRISTALINA	COLÉGIO ESTADUAL OLGA AGUIAR MOHN	NOTURNO	
GOIÂNIA	COLÉGIO ESTADUAL ASSIS CHATEAUBRIAND	NOTURNO	
	COLÉGIO ESTADUAL DEPUTADO JOSÉ DE ASSIS.	NOTURNO	
	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO EM ARTES PROFESSOR GUSTAV HITTER.	NOTURNO	
ITAPURANGA	COLÉGIO ESTADUAL DE ITAPURANGA	NOTURNO	

ITUMBIARA	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE DR. MENEZES JUNIOR.	NOTURNO	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 jornada de forma a assistir aos turnos. Vaga exclusiva para servidor vinculado na unidade educacional
	COLÉGIO ESTADUAL DAMORES DO AMARAL MEDEIROS.	NOTURNO	
JATAÍ	ESCOLA ESTADUAL JOSÉ MANOEL VILELA	NOTURNO	
MINEIROS	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA ALICE PEREIRA ALVES	NOTURNO	
NIQUELÂNDIA	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM MARIA DE GODOI	NOTURNO	
NOVO GAMA	COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR BENEDITO V. DE SÁ	NOTURNO	
RUBIATABA	COLÉGIO ESTADUAL PEDRO ALVES DE MOURA	NOTURNO	
URUAÇU	COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE DR. SEBASTIÃO GONÇALVES DE ALMEIDA	NOTURNO	
VALPARAÍSO DE GOIÁS	COLÉGIO ESTADUAL VALPARAIZO	NOTURNO	

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 _____/2017. Os
argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) de _____ de 2017.

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 069/2017 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

Responsável pelo recebimento: -



Comprovante de entrega do envelope do PSS 069/2017 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato: _____

_____ (GO), ____ de _____ de 2017.

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 2017.

Chefe Imediato