

**Edital n.º 006/2015 – PRONATEC – Bolsa Formação
Processo Seletivo Simplificado Interno e Externo 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 2034/15/GABS da SEDUCE, Processo n.º 201500006026966, 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 Interno e Externo** destina-se a selecionar Bolsistas com vínculo com a SEDUCE, para atuar como Regional de Demanda e Oferta – **Vagas Internas**; e Coordenador de Curso – **Vagas Externas**.

1.2. A Unidade Escolar 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 pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral.

1.5. 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 e ainda repasse de recursos pelo Governo Federal.

1.6. O bolsista que descumprir as normas e as orientações desta Portaria, 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, poderá ter sua bolsa cancelada;

1.7. As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas por ato dos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador-Geral;

1.8. Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas:

- a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;
- b - os danos desta, decorrentes para o Programa;
- c - a repercussão do fato;
- d - os antecedentes do bolsista;
- e - a reincidência.

1.9. O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações, segundo a natureza da penalidade, devendo a ocorrência do fato ser lavrada em ata e anexada ao dossiê do bolsista;

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

a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:

- I. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;
- II. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;
- III. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;

b. servidores inativos:

- I- até o limite de 20 horas para função de professor regente;
- II- até o limite de 40 horas para as demais funções;

c. não-servidor público:

- I- até o limite de 20 horas para função de professor regente;
- II- até o limite de 40 horas para as demais funções;

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

1.12 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 Assistente Regional de Demanda e Oferta caberá:

I - apresentar proposta para a implantação de cursos à Coordenação-Geral, ao Supervisor de Planejamento da Oferta, ao Coordenador Pedagógico e ao Supervisor Pedagógico;

II - elaborar Relatório sobre as atividades desenvolvidas encaminhando para a Coordenação-Geral e Supervisor de Planejamento da Oferta;

III - sugerir a substituição de cursos, em função da identificação de novas demandas produtivas locais e regionais, informando à Coordenação-Geral e ao Supervisor de Planejamento da Oferta;

IV - participar de encontros e reuniões quando convocado.

2.2. Ao Coordenador de Curso caberá:

I - interagir com o Supervisor Pedagógico Assistente Regional Pedagógico e com as áreas acadêmicas, organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;

II - coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações necessárias de suporte tecnológico, durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador de Planejamento e Gestão;

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

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

V - coordenar a elaboração dos Planos de Cursos e dos Planos de Ensino, bem como suas execuções;

VI - viabilizar recursos pedagógicos que contribuam para a acessibilidade de pessoas com deficiência;

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

VIII - elaborar em conjunto com o Supervisor Pedagógico, o Relatório sobre as atividades de ensino, para encaminhá-lo ao Coordenador Pedagógico, ao final de cada curso ou quando solicitado;

IX - avaliar a execução dos cursos, propondo as adequações que se fizerem necessárias;

X - executar e acompanhar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;

XI - vistoriar semanalmente os diários de classe, a fim de verificar se os dados relativos à frequência estão corretamente lançados no SISTEC;

XII - coordenar a execução dos Planos de Curso e Planos de Ensino;

XIII - prestar assistência pedagógica aos Professores mediante orientação do Supervisor Pedagógico;

XIV - colaborar com o Apoio Administrativo, em suas atividades no repasse dos insumos e materiais aos alunos;

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

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

XVII - subsidiar o Supervisor Financeiro, na Prestação de Contas do Programa;

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

XIX - assessorar a Coordenação na gestão do Programa;

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

XXI - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação;

XXII - encaminhar pedido de Processo Seletivo de Professores;

XXIII - participar de 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	05/10/2015 a 06/10/2015 Somente dias úteis
Resultado preliminar	07/10/2015
Apresentação de recursos	08/10/2015
Resultado final	09/10/2015
Convocação	A partir de 09/10/2015

3.3. O número de vagas, localidades, requisitos de formação, disciplinas, função, turno e carga horária estão discriminados no Anexo IV e V.

3.4. Para a realização da inscrição serão considerados os locais e horários estabelecidos, conforme Anexo II e III, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso;

4. Das Inscrições

4.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas conforme cronograma apresentado no item 3.2.

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, cópia autenticada de: contratos, Carteira de Trabalho (páginas da identificação frente e verso e as de contratos), declaração do empregador em papel timbrado, ou contra cheque atualizado referente o mês agosto de 2015 (quando se tratar de servidor público vinculado a SEDUCE) observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, observado ainda o item 4.4.

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

e) Comprovação do vínculo com a SEDUCE, por meio de contra cheque do mês anterior a publicação do edital ou declaração do chefe imediato, quando se tratar de vaga interna.

4.3. Ao entregar o envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme Anexo VI.

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e quando cópias deverão ser autenticadas.

4.5. 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, 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 poderão ser autenticadas mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público da Subsecretaria designado para receber a documentação ou autenticadas em cartório.

4.8. 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 ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo IV e V)
- g. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.
- h. Deixar de apresentar documentos autenticados ou em desacordo com o Anexo IV e V.
- i. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado, observando-se que caso os documentos sejam autenticados na subsecretaria, após o cotejo, o candidato deverá lacrar o envelope;

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 IV e V, 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 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 de Assistente de Demanda e Oferta – VAGAS INTERNAS	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa	40 30	
2) Experiência na Demanda de Alunos para o Pronatec, ocorrida nos últimos 3 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.	30	
3) Experiência de trabalho ocorrida nos últimos 3 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação ou supervisão de programas ou atividade de apoio. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.	30	
Total	100	

Critérios para Seleção de Coordenador de Curso – VAGAS EXTERNAS	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
4) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa	40 30	
5) Experiência na Educação Pública, ocorrida nos últimos 6 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.	20	
6) Experiência de trabalho ocorrida nos últimos 4 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação ou supervisão de programas ou atividade de apoio OU Experiência Profissional na área do curso a ser ofertado. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.	40	
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.

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 VI), obedecendo o cronograma conforme item 3.2., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: pronatec@seduc.go.gov.br, colocando no assunto: Recurso ao edital nº ____/15, 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 enviar por email pronatec@seduc.go.gov.br, os seguintes documentos escaneados:

- a) Termo de Compromisso;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia de documento que conste os dados bancários de conta do Banco do Brasil (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
Assistente Regional de Demanda e Oferta	- Por vinte horas semanais: R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais, quando a Subsecretaria demandar alunos e ofertar cursos; - Por vinte horas semanais: R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, quando a Subsecretaria apenas demandar alunos.
Coordenador de Curso	Por hora-aula (60 minutos): R\$ 40,00 (quarenta reais) até o limite de 14 (catorze) horas na Coordenação e mais 6 (seis) horas-aula (60 minutos) quando estiver efetivamente em sala de aula.

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 ou motivo de força maior.

8. Das Atividades

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

8.4. 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 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, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

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

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

9.4. 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;

9.5. Aos bolsistas que não são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica haverá incidência de impostos, por caracterizar contraprestação de serviços;

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

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

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

Goiânia, 05 de outubro de 2015.

Peters da Silva Paz
Coordenador de Planejamento e Gestão

**Anexo I
Ficha de Inscrição**

Edital nº 006/2015 – 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 / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III e IV		
ASSISTENTE REGIONAL DE DEMANDA E OFERTA ()		
COORDENADOR DE CURSO PARA O COLÉGIO _____		

_____ (GO), _____ de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II
Horário e Local de Inscrição

MUNICÍPIO DA OFERTA DO CURSO	ENDEREÇO DA S R E	SALA ONDE SERÃO ENTREGUES OS ENVELOPES	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
GOIÂNIA	Rua R-17 A, n 53 – Setor Oeste - CEP: 74125-170 Goiânia Fone: (62) 3201- 7020/7015	Departamento Pedagógico	Das 8h às 12h e das 14h às 18h.
GOIATUBA	Rua Paranaíba c/ Rua Santa Catarina, n 72 Centro - CEP: 75600-000 Goiatuba Fone: (64) 3495-1843/4306/5629	Departamento Pedagógico	Das 7h às 17h
IPORÁ	Rua D esq. c/ Av. R4, Qd. 10 A, Lt. 02, s/nº.- Vila Pe. Cícero - Bairro Mato Grosso - CEP: 76200-000 Iporá Fone: (64) 3674-1152/1757/2147	Departamento Pedagógico	Das 8h às 12h e das 14h às 18h.
MINAÇU	Rua Tocantins, n.º 3, Anexo B – VI. de Furnas - CEP: 76450-000 Minaçu Fone: (62) 3379-7186	Departamento Pedagógico	08h às 12h das 14h às 19h
TRINDADE	Rua Cel. Anacleto, nº 790 – Centro - CEP: 75380-000 Trindade Fone: (62) 3505-1628/3693/6745/7015	Departamento Pedagógico	8h às 12h às 14h às 18h

Anexo III
LOCAL DE ENTREGA EXCLUSIVO PARA AS VAGAS DE COORDENADOR DE CURSO E DE PROFESSORES REGENTES DESTAS UNIDADES EDUCACIONAIS*

***PODERÃO SER ENTREGES TAMBÉM NA SRE CORRESPONDENTE**

UNIDADE EDUCACIONAL	ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR	SALA ONDE SERÃO ENTREGUES O ENVELOPE DE INSCRIÇÃO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS DE ARAGARCAS	AVENIDA GETULIO VARGAS nº 826, SETOR ADMINISTRATIVO CEP: 76240000 Aragarças Fone:(64)36381836	Secretaria da Escola	8h às 12h às 13h às 17h

**Anexo IV
Vagas / Função**

1- Vaga para Coordenador de Curso – 20h – Sendo 14h na coordenação e 6h na sala de aula:

MUNICÍPIO DA OFERTA DO CURSO	UNIDADE EDUCACIONAL	CURSO	FORMAÇÃO EXIGIDA	TURNOS DA OFERTA
ARAGARÇAS	CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS DE ARAGARCAS	TÉCNICO EM PANIFICAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM GASTRONOMIA OU ENGENHARIA DE ALIMENTOS OU TECNÓLOGO EM ALIMENTOS OU NUTRIÇÃO OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM PANIFICAÇÃO OU GASTRONOMIA OU ALIMENTOS.	MATUTINO
GOIÂNIA	COL EST DEPUTADO JOSE LUCIANO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU GESTÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	NOTURNO
GOIÂNIA	IEC PRESIDENTE CASTELLO BRANCO	TÉCNICO EM EVENTOS	CURSO SUPERIOR EM EVENTOS OU CERIMONIALISTA OU PRODUÇÃO CULTURAL OU TURISMO OU RELAÇÕES PÚBLICAS OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM EVENTOS OU CERIMONIAL.	NOTURNO
IPORÁ	COLÉGIO ESTADUAL DOM BOSCO	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU REDES DE COMPUTADORES OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU	NOTURNO

			ENGENHARIA DE SOFTWARE OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
MINAÇU	COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM TOMÉ DE ALMEIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU REDES DE COMPUTADORES OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ENGENHARIA DE SOFTWARE OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VESPERTINO
TRINDADE	COLÉGIO ESTADUAL CESAR ALENCASTRO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU REDES DE COMPUTADORES OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ENGENHARIA DE SOFTWARE OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NOTURNO

2- Vaga para Assistente de Demanda e Oferta – 20h – Uma vaga por Subsecretaria Regional de Educação – **VAGA INTERNA:**

S R E	ASSISTENTE DE DEMANDA E OFERTA
GOIATUBA	CURSO SUPERIOR, SERVIDOR LOTADO NA S R E

Anexo V – 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 _____/2015. 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@seduc.go.gov.br
- Não serão considerados a inclusão de documentos que não foram entregues dentro do envelope.

Anexo VI
Comprovante de entrega da inscrição

Comprovante de entrega do envelope do PSS 006/2015 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 006/2015 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

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

Responsável pelo recebimento:

Anexo VII

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

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, _____, RG
_____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____,
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 nº 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE nº 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____.

Chefia imediata