

Edital n.º 002/2016 – 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 n.º 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 2034/15/GABS da SEDUCE, Processo n.º 201600006001282, 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 - PSS** destina-se a selecionar Bolsistas para atuar como Professor e Assistente Regional Administrativo (vaga interna), 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 pagamento da bolsa será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral.

1.5. O pagamento da bolsa 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. O bolsista que descumprir as normas e as orientações desta Portaria 2034 GAB – SEDUCE, que normatiza o programa, 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, ficando o transgressor impedido de participar de novo processo seletivo;

1.10. - 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. na função de Coordenador de Curso o limite de 20 horas (14h efetivas) mais 6 horas como Professor Regente (efetivas).

c. 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.

1.11 A presente seleção será regida por este Edital e 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 Professor Regente compete:

I - participar, sob a orientação do Supervisor de Currículo, da elaboração do Plano de Curso;

II - elaborar, sob a orientação do Supervisor de Currículo, o Plano de Ensino, em consonância com o Plano de Curso;

III - ministrar as aulas em consonância com o Plano de curso e Plano de Ensino;

IV - participar da adequação do currículo do curso, frente às demandas produtivas e as inovações tecnológicas;

V - proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico no diário de classe;

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

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

VIII - participar, em conjunto com o Coordenador de Curso, da elaboração do Relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

IX - elaborar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o Relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso;

X - promover a avaliação dos cursos e sugerir as modificações quando necessárias;

XI - avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem e zelando por esta;

XII - elaborar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o Relatório final de execução dos cursos a ser encaminhado à Coordenação-Geral;

XIII - participar dos encontros e reuniões quando convocado.

2.2. Ao Assistente Regional Administrativo compete:

I – executar, em conjunto com o Supervisor de Compras e Contratos, os procedimentos de aquisição e contratação dos insumos necessários aos cursos do Programa e acompanhar as licitações quando necessário;

II - prestar assistência na Prestação de Contas do Programa;

III - verificar, mensalmente, por meio da Ficha de Controle de Frequência, os lançamentos e atualizações das frequências;

IV - realizar, subsidiado de informações dos Coordenadores de Curso e Professores Autores, a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com apoios administrativos, a fim de contribuir para a elaboração do termo de referência;

V - apoiar a logística de repasse dos insumos e materiais aos alunos;

VI - monitorar a abertura de contas, para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

VII - acompanhar os Processos Licitatórios quando necessário;

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

IX - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pelos Coordenadores;

X - participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

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	20/01/2016 a 25/01/2016 em dias úteis
Resultado preliminar	26/01/2016
Apresentação de recursos	27/01/2016
Resultado final	28/01/2016
Convocação	A partir de 28/01/2016

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, o componente curricular, a função, o turno e carga horária estão discriminados nos Anexos IV e V.

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

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida.

b) Para comprovar a escolaridade: Cópia autenticada 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;

c) Para comprovar experiência profissional, cópia autenticada de: Contratos, Carteira de Trabalho (páginas da identificação frente e verso e as de contratos), declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador. As declarações devem conter no texto a data de início e fim do período declarado. 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) Para comprovar o vínculo com a Subsecretaria Regional de Educação de Jataí: Declaração de vínculo de trabalho, documento exclusivo para a vaga de Assistente Regional Administrativo.

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

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 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 responsável pelo recebimento da 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 ou 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 ou rasurado (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 cotejados 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 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;

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 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 Professor Regente	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação*		
Doutorado.....	35	
Mestrado.....	30	
Especialização.....	26	
Graduação.....	22	
Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio	14	
*Pontuação não cumulativa		
2) Experiência na Docência nos últimos 4 anos - 5,0 pontos. A pontuação é contada por SEMESTRE, comprovada por contrato, CTPS ou Declaração original e em papel timbrado ou cópia autenticada. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS. OBSERVADOS OS ITENS 4.2 A 4.6.	35	

3) Experiência do candidato em atividade profissional extra docência, ocorrida nos últimos 4 anos , relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de contrato de trabalho, CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado - 5,0 pontos para cada SEMESTRE comprovado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS. OBSERVADOS OS ITENS 4.2 A 4.6.	30	
Total	100	

Critérios para Seleção de Assistente Administrativo – VAGAS INTERNAS	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* Especialização..... Graduação..... * Pontuação não cumulativa	40 30	
2) Experiência de trabalho na Subsecretaria Regional de Educação, ocorrida nos últimos 3 anos , em função 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	
3) Experiência de trabalho na Subsecretaria Regional de Educação ocorrida nos últimos 3 anos , em função técnica pedagógica, 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	

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.

6.1.1 Quando, por qualquer situação não prevista, o resultado preliminar ou qualquer outro ato previsto não for publicado, na data prevista do cronograma, haverá uma publicação alterando o

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 (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.

7.2. O candidato quando convocado deverá apresentar 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) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular.

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

Função	Valor da Bolsa
Professor Regente	- Por hora-aula (60 minutos): R\$ 40,00 (quarenta reais) para profissionais com Nível Superior;
Assistente Regional Administrativo	- Por vinte horas semanais: R\$ 1.000,00 (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 aprovados serão convocados conforme as necessidades do Programa, no decurso de 1 (Um) ANO, 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 e, NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO A VAGA;

8.3. Toda convocação posterior à 1ª, se dará mediante autorizo 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 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 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 no compromisso em cumpri-las.

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

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

Goiânia, 20 de janeiro de 2016.

João Batista Peres Junior
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

Anexo I
Ficha de Inscrição

Edital nº 002/2016 – 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		
PROFESSOR REGENTE VAGA PARA O COLÉGIO _____ NOME(S) DO (S) COMPONENTE(S) _____ _____ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO _____ Cidade: _____ Local da vaga: _____		

_____ (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
APARECIDA DE GOIÂNIA	Rua Benedito Batista Toledo nº 14 Fone:(62)3201-9209	Departamento Pedagógico	Das 8h às 12h e das 13h às 17h. (Dias úteis)
JATAÍ	Pça. Dom Germano, nº 42 – Centro Fone: (64) 3631-1261	Departamento Pedagógico	Das 8h às 12h e das 14h às 18h. (Dias úteis)
MINAÇU	Rua Tocantins, n.º 3, Anexo B – Vila de Furnas - Fone: (62) 3379-7186	Departamento Pedagógico	08h às 12h das 14h às 19h (Dias úteis)
RIO VERDE	Av. Presidente Vargas nº 2342 - Bairro Goiás Fone: (64) 3622-0708/0737/1429	Departamento Pedagógico	8h às 12h às 14h às 18h (Dias úteis)

Anexo III
Vagas / Função

01– Vaga de Professor Regente para atuar no CURSO TÉCNICO INFORMÁTICA no COLÉGIO ESTADUAL SANTA LUZIA – APARECIDA DE GOIANIA

COMPONENTES CURRICULARES	TURNO	C.H. AULA	FORMAÇÃO PROFISSIONAL – REQUISITOS
INGLÊS TÉCNICO PARA INFORMÁTICA	VESPERTINO	40 HORAS	CURSO SUPERIOR EM LETRAS INGLÊS OU CURSO SUPERIOR EM PORTUGUÊS / INGLÊS OU CURSO SUPERIOR COM CURSO DE FORMAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 100 HORAS.

02-Vaga de Professor Regente para atuar no CURSO TÉCNICO INFORMÁTICA no COLÉGIO ESTADUAL JOAQUIM TOMÉ DE ALMEIDA – MINAÇU

COMPONENTES CURRICULARES	TURNO	C.H. AULA	FORMAÇÃO PROFISSIONAL – REQUISITOS
SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO	VESPERTINO	40 HORAS	CURSO SUPERIOR EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU ENFERMAGEM OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

03– Vaga de Professor Regente para atuar no CURSO TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO no COLÉGIO ESTADUAL JOÃO VELOSO DO CARMO – RIO VERDE

COMPONENTES CURRICULARES	TURNO	C.H. AULA	FORMAÇÃO PROFISSIONAL – REQUISITOS
VISÃO SISTÊMICA DE SAÚDE	VESPERTINO	30 HORAS	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM OU BIOMEDICINA OU FARMÁCIA OU FISIOTERAPIA
HIGIENE E PROFILAXIA	VESPERTINO	30 HORAS	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM OU FARMÁCIA OU BIOMEDICINA OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	VESPERTINO	75 HORAS	CURSO SUPERIOR EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU ENFERMAGEM OU CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM

			ENFERMAGEM OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
PRIMEIROS SOCORROS	VESPERTINO	40 HORAS	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM OU TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COM CURSO SUPERIOR COM CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

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

S R E	ASSISTENTE REGIONAL ADMINISTRATIVO – VAGA INTERNA
JATAÍ	CURSO SUPERIOR, SERVIDOR LOTADO NA S R E

Anexo V

Modelo Recurso

Eu, _____ portado
r (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 002/2016 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 002/2016 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:

_____ (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 n° _____, 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 Portaria 2034/ GAB.

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