

**Edital n.º 042/2014 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTEC, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFTE 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 244/13/GABS da SECTEC, **Processo n.º 201400018000254**, 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 destina-se a selecionar Bolsistas, para atuar como professor regente, apoio pedagógico, apoio as atividades acadêmicas e administrativas e serviços gerais;

**I** - É vedado o pagamento de bolsas pelo PRONATEC – Bolsa Formação ao participante com vinculação a outro programa de bolsa, exceto quando bolsista do CNPq e Capes;

**II** - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e preenchimento da ficha cadastral;

**III** - O pagamento das bolsas poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos;

**IV** - A bolsa poderá ser cancelada no caso de descumprimento das diretrizes do programa, ausências injustificadas ou a critério da Coordenação, por meio de formulário próprio e, quando não possível contatar o bolsista, por registro em ata dos fatos que levaram ao seu desligamento;

**V** – **Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa pelo não cumprimento do disposto no item IV.**

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

**1** - 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 funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, apoio pedagógico e demais: limite de 20 horas semanais;

2 - servidores inativos nas funções de professor: até 30 horas (de 60 minutos);

3 - não-servidor do quadro permanente:

a. nas funções de professor: até 40 horas (de 60 minutos)

b. nas funções de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e apoio pedagógico: até 40 horas, observadas as exigências abaixo:

**b.1.o bolsista não poderá acumular funções, no Pronatec-Bolsa Formação, no âmbito da Sectec;**

b.2. o bolsista não poderá acumular outra bolsa, mesmo que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente, no Pronatec-Bolsa Formação, no âmbito da Sectec.

**c. excetuando-se a função de professor regente, nenhuma outra função poderá acumular bolsas no Pronatec-Bolsa Formação, no âmbito da Sectec.**

**VII** - Os servidores do quadro permanentes e contratados por tempo determinado deverão apresentar declaração de desimpedimento emitida pelo chefe imediato, atestando a compatibilidade da carga horária;

**VIII** - Os bolsistas deverão comprovar a carga horária dedicada à implementação dos cursos do Pronatec por meio de documento específico, que evidencie o histórico de sua atuação, para fins de análise dos órgãos de controle.

**IV** - Os bolsistas comprovarão a efetividade da sua carga horária dedicada por meio de relatório mensal de atividades;

**X** - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas, sob pena de desligamento do Programa.

**XI** - A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do PRONATEC – Bolsa Formação deve basear-se nas exigências de formação e de experiências profissionais necessárias para o desenvolvimento de cada curso, bem como nas atribuições que cada profissional desempenhará durante o período de duração dos cursos, em virtude de suas responsabilidades.

**1.2.** A presente seleção será regida por este Edital, coordenada pela Comissão Permanente de Seleção instituída pelo Coordenador Geral, composta pelos Coordenadores Adjuntos do PRONATEC – Bolsa Formação.

**1.3.1** O Coordenador Geral do PRONATEC designará comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nos municípios de abrangência dos Centros de Educação Profissional e Centros Tecnológicos.

## **2. Das Atribuições**

### **2.1. Ao bolsista com a função de Professor Regente caberá:**

**I** - elaborar o plano de ensino, em consonância com o plano de curso;

**II** - planejar e ministrar as aulas;

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

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

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

**VI** - 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 Unidade;

**VII** - participar, em conjunto com o Coordenador da Unidade, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

**VIII** - elaborar, em conjunto com o Coordenador da Unidade, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso;

**IX** - promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;

**X** - avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem;

**XI** - participar dos encontros e reuniões, quando convocado;

**XII** - elaborar, em conjunto com o Coordenador de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenação Geral.

### **2.2. Ao bolsista com a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas caberá:**

**I** - apoiar a gestão administrativa das turmas.

**II** - acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos.

**III** - proceder ao registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC.

**IV** - colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 10 anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada.

V - realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados.

VI - organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas.

VII - assessorar a coordenação na prestação de contas.

VIII - desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação.

IX - prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

X - participar dos encontros e reuniões quando convocados.

### **2.3. Ao bolsista com a função de Apoio Pedagógico caberá:**

I - interagir com as áreas acadêmicas colaborando na organização da oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

II - colaborar, em articulação com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico;

III - apoiar e assessorar os professores regentes na elaboração dos planos de curso e de ensino;

IV - prestar assistência pedagógica aos professores mediante orientação do Coordenador de Unidade;

V - viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

VI - colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos;

VII - zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores;

VIII - acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe;

IX - lançar, mensalmente, a frequência dos alunos dos cursos FIC, no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados;

X - participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

### **2.4. Ao bolsista com a função de Serviços Gerais caberá:**

I - desenvolver atividades de apoio a gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.

## **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	11/04 a 15/04/2014
Resultado preliminar	17/04/2014
Apresentação de recursos	18/04 a 21/04/2014
Resultado final	22/04/2014
Convocação	a partir de 22/04/2014

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

**3.4.** Para a realização da inscrição e apresentação de recursos serão considerados os locais e horários estabelecidos, conforme Anexo II.

**4. Das Inscrições**

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

**4.2.** Nos locais descritos no Anexo II.

**4.3.** No ato da inscrição protocolizar a seguinte documentação, em **envelope fechado**:

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

b) Cópia 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, contratos, Carteira de Trabalho, declaração do empregador, para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5.2.

c) Cópia da Identidade e C.P.F.

d) Cópia do certificado ou declaração de conhecimento em informática quando a vaga requerer.

e) **Apresentar Atestado de Desimpedimento de Carga Horária, emitido pelo Diretor (a) de Unidade de sua lotação, Anexo VI.**

**4.4.** Ao entregar o envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme Anexo V.

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

**4.6.** Quando o candidato inscrever-se em mais de uma função ou disciplina/componentes/curso ou turno, deverá adotar todos os procedimentos requeridos, para cada inscrição efetuada, ou seja, preencher ficha de inscrição e entregar juntamente com a documentação, em envelope fechado para cada inscrição.

**4.7.** Não serão considerados para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope, documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação.

**4.8.** As cópias deverão corresponder aos seus originais, sem cortes ou com partes ilegíveis.

**4.9.** 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 cópia do certificado ou declaração de conhecimentos em informática quando a vaga requerer.
- g. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto (caracterização da vaga, turno, localidade, duplicidade de turnos ou função).
- h. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.**

**4.10.** 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.

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

- 5.0.1.** cumprir as determinações do presente edital;
- 5.0.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 5.0.3.** possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;
- 5.0.4.** estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- 5.0.5.** estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- 5.0.6.** 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 nº 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
<b>1) Titulação*</b> Doutorado..... Mestrado..... Especialização..... Graduação..... Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio .....	35 30 26 22 14	
<b>*Pontuação não cumulativa</b>		
<b>2) Experiência na Docência em Educação Profissional – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, CTPS ou Declaração. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</b>	30	
<b>3) Experiência na Docência em outras modalidades de Educação – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, CTPS ou Declaração. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</b>	20	
<b>3) Experiência do candidato em atividade profissional extra docência relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado realizada nos últimos 2 (dois) anos, comprovadas por meio de contrato de trabalho, CTPS ou declaração - 5,0 pontos para cada bimestre comprovado. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</b>	15	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Critérios para Seleção do Apoio Pedagógico e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>1) Titulação*</b> Especialização..... Graduação..... <b>* Pontuação não cumulativa</b>	40 30	
<b>2) Experiência na Docência, em Unidade de Educação Profissional vinculado a SECTEC ou na Rede Pública de Ensino ou na Rede Privada de Ensino– 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</b>	25	
<b>3) Experiência de trabalho do candidato em função técnica pedagógica ou técnica administrativa em unidade de Educação Profissional da SECTEC ou em unidade da SEDUC ou Secretaria Municipal de Educação ou Rede Privada de Educação ou Rede de Educação vinculada à Organização não Governamental (ONG), atuando na direção, coordenação, supervisão ou atividade de apoio. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</b>	35	
<b>Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.</b>	<b>REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Critérios Para seleção de Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>1) Escolaridade*</b> - Superior à exigida - Exigida <b>*Pontuação não cumulativa</b>	60 50	
<b>2) Experiência profissional na função para a qual se candidata – 5,0 pontos por mês. Comprovação com a apresentação da CTPS ou declaração do empregador ou Contrato de Trabalho.</b>	40	
<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.sectec.go.gov.br](http://www.sectec.go.gov.br), obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2.

6.2. A Comissão de Seleção divulgará os resultados, apenas dos candidatos aptos.

6.3. Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio de formulário próprio (Anexo IV), obedecendo ao cronograma conforme item 3.2., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: [pronatec@sectec.go.gov.br](mailto:pronatec@sectec.go.gov.br), colocando no assunto: **Recurso ao edital nº \_\_\_\_/14**, 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 entregar os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na coordenação;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;

e) Cópia de documento que conste os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (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
Professor Regente	R\$ 40,00 (quarenta reais), a hora aula de 60 (sessenta) minutos.
Apoio Pedagógico	R\$ <b>1.200,00</b> (hum mil e duzentos reais) mensais.
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ <b>1.000,00</b> (hum mil reais) mensais.
Serviços Gerais	R\$ <b>700,00</b> (setecentos 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.** O candidato selecionado poderá ser aproveitado em outros cursos/componentes posteriores, no período de validade do PSS, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente, e ainda, que o curso/componente posterior seja no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta do curso/componente anterior.

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

## **8. Das Atividades**

**8.1.** Os aprovados serão convocados conforme as necessidades 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 autorizo da Coordenação do Programa.

**8.4.** Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária das disciplinas ficam a critério da Coordenação do PRONATEC - Bolsa Formação e dos Coordenadores de Unidades, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento do Programa.

**8.4.1.** A distribuição da carga horária diária, semanal e mensal, do professor regente será feita em conformidade com o cronograma e o planejamento do curso, elaborados pelo Coordenador de Unidade responsável pela operacionalização do curso.



## **9. Das Disposições Gerais**

**9.1.** O Bolsista que descumprir as normas e as orientações da Coordenação Geral ou do Coordenador de Unidade, o Edital de Seleção, o Termo de Compromisso e esta Portaria ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa poderá ter sua bolsa cancelada.

**9.2.** A concessão da bolsa está condicionada à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**9.3.** 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.

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

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

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

Goiânia, 10 de abril de 2014.

**João Batista Peres Junior**  
Gerência Especial de Educação e Trabalho  
Coordenador Geral do PRONATEC – Bolsa Formação

### Anexo I - Ficha de Inscrição

Edital Nº **042/2014** – 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		
<b>PROFESSOR REGENTE</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
Disciplina/Componente/Curso		Cidade:
<b>ASSISTENTE DE LABORATÓRIO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
Disciplina/Componente/Curso:		Cidade:
<b>SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
Eixo Tecnológico:		Cidade:
<b>APOIO PEDAGÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
		Cidade:
<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
		Cidade:
<b>SERVIÇOS GERAIS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
		Cidade:

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do candidato

### Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Anápolis	<b>Subsecretaria Regional de Educação de Anápolis</b> Rua Senador José Lourenço Dias s/n.º – Centro – Anápolis – Goiás.	8 às 12h 14 às 18h
Águas Lindas de Goiás	<b>Subsecretaria Regional de Educação de Águas Lindas de Goiás</b> Quadra 49, Conjunto A, Lote 21, Setor I – Águas Lindas de Goiás – Goiás.	8 às 12h 14 às 18h
Campos Belos	<b>Colégio Estadual Felismina Cardoso Batista</b> Rua Nossa Senhora da Conceição s/n.º – Setor Aeroporto – Campos Belos – Goiás.	8 às 11h 13 às 17h
Luziânia	<b>Subsecretaria Regional de Educação de Luziânia</b> Rua Padre Domingos, n.º13 – Centro – Luziânia – Goiás.	8 às 12h 14 às 18h
Posse	<b>Colégio Estadual Argemiro Antônio de Araújo</b> Rua Robson Ricardo R. Barbosa, Quadra 16, Lote 04 – Posse - Goiás	8 às 11h 13 às 17h

### Anexo III – Vagas / Função

1-Vagas para Professor Regente para Anápolis para atuar no Colégio Estadual Jade Salomão - Unidade Remota vinculada ao Centro de Educação Profissional de Anápolis.

Conteúdo/ Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Almoxarife	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Logística ou Administração ou Ciências Contábeis. Desejável experiência em docência.
Almoxarife	1	Noturno	160h	Curso Superior em Logística ou Administração ou Ciências Contábeis. Desejável experiência em docência.
Recepcionista de Eventos	1	Vespertino	200h	Curso Superior em Produção de Eventos ou Produção Cultural ou Administração ou Publicidade ou Turismo e Hospitalidade ou Superior de Tecnologia de Gestão em Turismo Curso Superior com curso de formação em Organização de Eventos. Desejável experiência em docência.
Recepcionista de Eventos	1	Noturno	200h	Curso Superior em Produção de Eventos ou Produção Cultural ou Administração ou Publicidade ou Turismo e Hospitalidade ou Superior de Tecnologia de Gestão em Turismo Curso Superior com curso de formação em Organização de Eventos. Desejável experiência em docência.
Recepcionista	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Administração ou Secretariado ou Curso Superior com curso de formação em recepção. Desejável experiência em docência.
Inglês Intermediário	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês avançado. Desejável experiência em docência.
Inglês Básico	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês

				avançado. Desejável experiência em docência.
Espanhol Intermediário	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.
Espanhol Básico	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.
Balconista de Farmácia	1	Vespertino	240h	Curso Superior em Farmácia. Desejável experiência em docência.
Balconista de Farmácia	1	Noturno	240h	Curso Superior em Farmácia. Desejável experiência em docência.
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Administração ou Superior de Tecnologia em Recursos Humanos. Desejável experiência em docência.
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Noturno	160h	Curso Superior em Administração ou Superior de Tecnologia em Recursos Humanos. Desejável experiência em docência.

**2-Vagas para Professor Regente para Águas Lindas de Goiás – Unidade Remota vinculada ao Centro de Educação Profissional de Anápolis.**

Conteúdo/ Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Operador de Telemarketing	1	Vespertino	160	Curso Superior em Marketing ou Propaganda e Publicidade ou Administração ou Superior de Tecnologia em Vendas ou Superior com curso de formação em telemarketing. Desejável experiência em docência.
Inglês Básico	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês avançado. Desejável experiência em docência.
Espanhol Básico	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.
Auxiliar Administrativo	1	Noturno	160h	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Superior de Tecnologia em Recursos Humanos. Desejável experiência em docência.

**3- Vagas para Professor Regente para Campos Belos – Unidade Remota vinculada ao Centro de Educação Profissional de Anápolis.**

Conteúdo/ Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Inglês Básico	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês avançado. Desejável experiência em docência.

Espanhol Básico	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.
-----------------	---	---------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4- Vagas para Professor Regente para **Luziânia – Unidade Remota vinculada ao Centro de Educação Profissional de Anápolis.**

Conteúdo/ Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Almoxarife	1	Vespertino	160h	Curso Superior em Logística ou Administração ou Ciências Contábeis. Desejável experiência em docência.
Almoxarife	1	Noturno	160h	Curso Superior em Logística ou Administração ou Ciências Contábeis. Desejável experiência em docência.
Inglês Básico	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês avançado. Desejável experiência em docência.
Inglês Intermediário	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Inglês ou Curso Superior com proficiência na Língua Inglesa ou Superior com curso de formação em inglês avançado. Desejável experiência em docência.
Espanhol Básico	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.
Espanhol Intermediário	1	Noturno	160h	Curso Superior em Letras com habilitação em Espanhol ou Curso Superior com proficiência na Língua Espanhola ou Superior com curso de formação em espanhol avançado. Desejável experiência em docência.

5- Vagas para Professor Regente para **Posse – Unidade Remota vinculada ao Centro de Educação Profissional de Anápolis.**

Conteúdo/ Disciplina	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Auxiliar Administrativo	1	Noturno	160h	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Superior de Tecnologia em Recursos Humanos. Desejável experiência em docência.

6-Vagas para Apoio Pedagógico – 20 h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Anápolis – Colégio Estadual Jade Salomão	1	Vespertino/Noturno	Curso Superior em Pedagogia e conhecimento em informática. Desejável experiência em atividades educacionais. Disponibilidade para atuar nos turnos vespertino e noturno.
Campos Belos	1	Noturno	Curso Superior em Pedagogia e conhecimento



			em informática. Desejável experiência em atividades educacionais.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------

## 7-Vagas para Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas – 20 h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Anápolis – Colégio Estadual Jade Salomão	1	Vespertino/Noturno	Curso Superior e conhecimento em informática. Desejável experiência em atividades educacionais. Disponibilidade para atuar nos turnos vespertino e noturno.
Luziânia	1	Vespertino/Noturno	Curso Superior e conhecimento em informática. Desejável experiência em atividades educacionais. Disponibilidade para atuar nos turnos vespertino e noturno.

## 8-Vagas para Serviços Gerais – 20 h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Anápolis – Colégio Estadual Jade Salomão	1	Vespertino	Ensino Fundamental Incompleto.
Anápolis – Colégio Estadual Jade Salomão	1	Noturno	Ensino Fundamental Incompleto.

### Anexo IV – Modelo Recurso

Eu, \_\_\_\_\_ porta  
dor (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 \_\_\_\_\_?2014.

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

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

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se necessário):

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao email.

### Anexo V – Comprovante de entrega da inscrição

**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição do PSS \_\_\_\_/2014 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:



**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição do PSS \_\_\_\_/2014 - VIA DE CANDIDATO**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:



## Anexo VI – Declaração de Desimpedimento

### DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, SSP-Go, CPF n.º \_\_\_\_\_, 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\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Diretor (a)**