

## **Edital n.º 103/2013 – PRONATEC – Bolsa Formação**

### **Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia – 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 201300018000755**, 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 assistente financeiro.

**1.2. A função de Assistente Financeiro será destinada exclusivamente a bolsista do Programa Pronatec - Bolsa Formação ou servidor público lotado nas Unidades Certificadoras do Programa Bolsa Formação, vinculadas à SECTEC.**

**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 for possível contatar o bolsista, por registro em ata dos fatos que levaram ao seu desligamento.

**V** - 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 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 demais: até 40 horas

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

**VII** - 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.

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

**IX** - 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.

**X** - 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.

**1.3.** 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 Assistente Financeiro caberá:**

I - planejar junto com o Coordenador da Unidade e em sintonia com a Coordenação Geral, as ações de pagamento de bolsistas e de assistência estudantil;

II – encaminhar Gestor Financeiro, com a anuência Coordenador de Unidade, as planilhas de pagamentos;

III – orientar e supervisionar as atividades dos apoios pedagógicos e administrativos, sobre os procedimentos relativos às planilhas de pagamento de bolsistas e da assistência estudantil;

IV – conferir, semanalmente, os lançamentos e atualizações das planilhas de pagamento, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações;

V – enviar dados para pagamentos responsabilizando-se pelas informações prestadas;  
VI – realizar pesquisa de preços dos insumos necessário à execução dos cursos, a fim de subsidiar a elaboração de termo de referência, encaminhando o termo de referência para a Coordenação Geral;

VII - 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	02/12 a 10/12
Resultado preliminar	12/12/13
Apresentação de recursos	13/12/13
Resultado final	16/12/13
Convocação	a partir de 16/12/13

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 conclusão, 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.**

**f) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo Coordenador de Unidade do PRONATEC, Anexo VII, referendada pelo Diretor da Unidade.**

**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.

**i.** Não apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo Coordenador de Unidade do PRONATEC, referendada pelo Diretor da Unidade

**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 vaga:

<b>Critérios para seleção do Assistente Financeiro</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1) Titulação*</b> Graduação.....	30	
<b>2) Tempo de vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, executado pela SECTEC – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre. Comprovada pelo Termo de Compromisso do Bolsista ou Declaração emitida pela Coordenação</b>	10	
<b>3) Experiência nas atividades de elaboração de processos de pagamentos de bolsas e assistência estudantil ou regência ou funções técnicas administrativas em Unidades da SECTEC – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre. Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade.</b>	45	
<b>4) Experiência do candidato na operacionalização e análise do Sistema Integrado de Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre. Comprovada por meio de Declaração da Coordenação ou Coordenador de Unidade.</b>	15	
<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 o 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 n° \_\_\_\_/13**, 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
Assistente Financeiro	R\$ <b>1.400,00</b> (hum mil e oitocentos reais) mensais.

**7.3.1. Os aprovados para a função de Professor Regente, quando convocados, receberão um acréscimo de 09 (nove) horas à carga horária para a qual foi selecionado, destinadas ao planejamento do curso.**

**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 posteriores, no período de validade do PSS, desde que tenha sido avaliado positivamente.

**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 inexistência 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, 02 de dezembro de 2013.

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



**Anexo I - Ficha de Inscrição**  
Edital Nº 103/2013 – 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: _____ Local da oferta do Curso: _____		
<b>ASSISTENTE DE LABORATÓRIO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno Disciplina/Componente/Curso: _____ Cidade: _____ Local da oferta do Curso: _____		
<b>SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno Eixo Tecnológico: _____ Cidade: _____ Local de Oferta do Curso: _____		
<b>APOIO PEDAGÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
<b>SERVIÇOS GERAIS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno Cidade: _____ Local da vaga: _____		
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b> Cidade: _____ Local da vaga: _____		

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

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

## Anexo II – Horário e Local de Inscrição

<b>Cidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Horário de Funcionamento</b>
<b>Anápolis</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Anápolis</b> Rua VP-4D - Módulos 03 a 06 Qd. 08 A – DAIA	8h às 20h
<b>Caiapônia</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Caiapônia</b> Avenida Adalberto Rodrigues dos Santos, 257, Setor Aeroporto	8h às 20h
<b>Catalão</b>	<b>Centro de Educação Profissional Aginaldo Campos Netto</b> Eixo Principal – Qd. 02 Área 37 - Distrito Mineró Industrial de Catalão	8h às 20h
<b>Ceres</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Ceres</b> Avenida Brasil - s/nº - Praça Cívica	8h às 20h
<b>Cristalina</b>	<b>Palácio dos Cristais</b> Rua Tuiuti Esq. c/ Rua Araguaia Qd 01 Lt12 – Setor Oeste – Cristalina	8h às 20h
<b>Goianésia</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Governador Otávio Lage</b> Avenida Brasil - s/nº - Praça Cívica.	8h às 20h
<b>Goiânia</b>	<b>Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira – CEPSS</b> Avenida Alexandre de Moraes, nº 450, Parque Amazônia	8h às 20h
<b>Goiás</b>	<b>Centro de Educação Profissional Cidade de Goiás</b> Rua Aeroporto, s/nº - Setor Aeroporto	8h às 20h
<b>Goiatuba</b>	<b>Centro de Educação Profissional Jerônimo Carlos do Prado</b> Rua Piauí, 480 Quadra 207 - Centro	8h às 20h
<b>Porangatu</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Porangatu</b> Avenida Mutunópolis s/nº Zona Urbana - Setor Jardim Brasília	8h às 20h
<b>Piranhas</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Piranhas</b> Avenida Getúlio Vargas, 20, Centro.	8h às 20h
<b>Santa Helena</b>	<b>Centro Tecnológico Luiz Humberto de Menezes -</b> Rodovia GO 164 - KM 5 - Fazenda Santa Izabel- Zona Rural	8h às 20h
<b>Uruana</b>	<b>Centro de Educação Profissional de Uruana</b> Avenida Amaro Alves Toledo s/nº- Centro	8h às 20h

### Anexo III – Vagas / Função

#### 1- Vaga para Assistente Financeiro

<b>Formação Requisitos</b>	Curso Superior. Conhecimento em Planilhas Eletrônicas em Excel. Vinculação ao Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego no âmbito da SECTEC. Experiência em elaboração de processos de pagamentos. Experiência em gestão de pagamento de pessoal; habilidades comportamentais que favoreçam o relacionamento interpessoal e a condução das atividades. <b>Apresentar Atestado de Capacidade Técnica para a função de Assistente Financeiro– Anexo VII.</b>	
<b>Cidade</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga horária (h)</b>
<b>Anápolis</b>	1	20
<b>Catalão</b>	1	20
<b>Caiapônia</b>	1	20
<b>Ceres</b>	1	20
<b>Cristalina</b>	1	20
<b>Goianésia</b>	1	20
<b>Goiânia - CEPSS</b>	1	20
<b>Goiás</b>	1	20
<b>Goiatuba</b>	1	20
<b>Porangatu</b>	1	20
<b>Piranhas</b>	1	20
<b>Santa Helena</b>	1	20
<b>Uruana</b>	1	20



#### 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 \_\_\_\_\_

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 ou recurso

**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS \_\_\_\_/2013 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:

\_\_\_\_\_



**Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS \_\_\_\_/2013 - VIA DE CANDIDATO**

Nome do candidato:	
Envelope de Inscrição	( )

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

Responsável pelo recebimento:

\_\_\_\_\_

## Anexo VI – Atestado de Compatibilidade da Carga Horária

### DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ SSP-Go, CPF nº \_\_\_\_\_, Diretor (a) do \_\_\_\_\_, declaro que o servidor \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, 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)**



## Anexo VII – Atestado de Capacidade Técnica

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, Coordenador da Unidade do Centro \_\_\_\_\_, **ATESTO** que o candidato \_\_\_\_\_ possui capacidade técnica conforme especificada neste Edital, para o exercício da função de Assistente Financeiro.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local, Data.

**Assinatura do Coordenador da Unidade**

**Assinatura do Diretor (a)**