

Edital n.º 063/2014 – 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 201400018000463**, 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 às atividades acadêmicas e administrativas, assistente de laboratório e apoio a 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 permanente 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. São atribuições do Assistente de Laboratório:

I - elaborar o plano de ensino em conjunto com o professor regente;

II - planejar e ministrar as aulas em conjunto com o professor regente;

III - participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais;

IV - fazer os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar semanalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC;

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 Pedagógico;

VII - participar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, Professor Regente e o Apoio Pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

VIII - elaborar, em conjunto com o Professor Regente, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Pedagógico, ao final de cada curso;

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

X - avaliar o desempenho dos estudantes, em conjunto com o Professor Regente;

XI - 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	24/06/2014 a 25/06/2014
Resultado preliminar	26/06/2014
Apresentação de recursos	27/06/2014
Resultado final	30/06/2014
Convocação	30/06/2014

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 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, contratos, Carteira de Trabalho, declaração do empregador, para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5.2.
- c) Cópia autenticada da Identidade e C.P.F.
- d) Cópia autenticada 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, quando servidor público.**

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 e quando cópias deverão ser autenticadas.

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, cópias de documentos sem autenticação e documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação.

4.8. As cópias de documentos deverão ser autenticadas em cartório ou pelo órgão representante da Secretaria de Segurança Pública no seu município, 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 autenticada 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. Deixar de apresentar documentos autenticados.

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
1) Titulação* Doutorado..... Mestrado..... Especialização..... Graduação..... Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio	35 30 26 22 14	
*Pontuação não cumulativa		
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.	30	
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.	20	
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.	15	
Total	100	

Critérios para Seleção do Apoio Pedagógico e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* Especialização..... Graduação.....	25 20	
* Pontuação não cumulativa		

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.	40	
3) Experiência de trabalho do candidato em função técnica pedagógica ou de suporte técnico em tecnologia da informação - TI 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, atividade de apoio ou suporte técnico. 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.	35	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

Crítérios para Seleção do Assistente de Laboratório	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação -Exigida	40	
2) Experiência de trabalho do candidato em docência e/ou coordenação pedagógica escolar, na área de artes, em Unidade de Educação Profissional vinculado a SECTEC ou na Rede Pública de Ensino ou na Rede Privada de Ensino. A pontuação é de 5,0 pontos, 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 de caráter voluntário.	40	
1) Experiência de trabalho do candidato em coordenação de Grupos de Canto e Coral ou de música - instrumentos flauta doce e percussão – 5,0 pontos. A pontuação é contada por ano, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou CTPS. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas de caráter voluntário.	20	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

Crítérios Para seleção de Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Escolaridade* - Superior à exigida - Exigida *Pontuação não cumulativa	60 50	
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.	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.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, 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 às Atividades Acadêmicas e Administrativas – 40 horas	R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.
Assistente de Laboratório	R\$ 800,00 (oitocentos reais), mensais.
Serviços Gerais	R\$ 700,00 (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, 24 de junho 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 063/2014 – 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		
PROFESSOR REGENTE () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Disciplina/Componente/Curso _____		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Disciplina/Componente/Curso: _____		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		
SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Eixo Tecnológico: _____		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		
APOIO PEDAGÓGICO () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		
SERVIÇOS GERAIS () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Cidade: _____ Local da vaga: _____		

_____ (GO), de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do candidato

Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Caldas Novas	Secretaria Municipal de Cultura – Museu Casarão dos Gonzagas Avenida Cel. Gonzaga s/n.º - Itaguaí 1 - Caldas Novas - Goiás	8h às 17h
Goiânia – Gerência de Educação e Trabalho – GEET Centro de Educação Menino Jesus	Gerência de Educação e Trabalho Avenida Santos Dumont, Quadra 07, Lote 10 – Sala 702 – Antiga 5ª Avenida – Vila Nova – Goiânia – Goiás.	14h às 17h

Anexo III – Vagas / Função

01–Vagas para Professor Regente para **Caldas Novas** – Unidade Remota vinculada ao **Centro de Educação Profissional em Artes Basileu França**.

Curso/Conteúdo	Vagas	Turno	Carga Horária	Área de Formação
Conductor Cultural Local	1	Noturno	200h	Curso Superior com Curso de Formação em serviços turísticos
Organizador de Eventos	1	Vespertino	180h	Curso Superior com Curso de Formação em Cerimonial e/ou Etiqueta e/ou Organizador de Eventos. Desejável experiência em docência.
Organizador de Eventos	1	Noturno	180h	Curso Superior com Curso de Formação em Cerimonial e/ou Etiqueta e/ou Organizador de Eventos. Desejável experiência em docência.

02-Vaga para Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas – 40 h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Goiânia – Gerência de Educação e Trabalho – GEET	1	Matutino/ Vespertino	Curso Superior em Internet e Rede de Computadores. Conhecimento comprovado em Design Gráfico.

03-Vaga para Assistente de Laboratório – 20h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Goiânia – Centro de Educação Profissional em Artes Basileu França	1	Cumprir a carga horária nos períodos Matutino/ Vespertino/ Noturno	Curso Superior em Educação Artística – Habilitação em Música.

04-Vaga para Serviços Gerais – 20h

Cidade	Vagas	Turno	Formação/Requisitos
Goiânia – Centro de Educação Menino Jesus – Jardim Guanabara	1	Noturno	Alfabetizado

Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.
Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica
Gerência Especial de Educação e Trabalho

Anexo IV – Modelo Recurso

Eu, _____ portador (a) do RG n.º _____, CPF n.º _____ inscrito (a) para a função de _____ apresento recurso junto à Comissão Permanente de Seleção contra o resultado do PSS _____?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 n.º 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE n.º 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)