

Edital n.º 030/2013 – 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, Portarias 428/12/GABS e 430/12/GABS da SECTEC, **Processo n.º 201300018000441**, 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 e apoio às atividades acadêmicas e administrativas, coordenador pedagógico e serviços gerais.

1.2. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do PRONATEC – Bolsa Formação dar-se-á conforme o estabelecido no art. 9º da Lei n.º 12.513/2011, Resolução CD/FNDE n.º 23/2012 e Portarias 428/12/GABS e 430/12/GABS da SECTEC, observando as seguintes condições:

I - A carga horária semanal dos bolsistas será de 20 horas semanais, salvo para a função de professor regente, que poderá exceder a esta carga horária, caso necessário, até o limite de 40 horas semanais.

II - É vedado o pagamento de bolsas pelo PRONATEC – Bolsa Formação, ao participante com vinculação em outro programa de bolsa, exceto quando se tratar de bolsa de estudo.

III - 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 e executada 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.

2. Das Atribuições

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

I- elaborar o plano de ensino.

II- planejar e ministrar as aulas.

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

IV- fazer os registros da frequência dos alunos, 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 como Coordenador Pedagógico e o Apoio Pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

VIII- elaborar, em conjunto como Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador Geral, ao final de cada curso.

IX- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações nos mesmos, quando necessárias.

X- avaliar o desempenho dos estudantes.

XI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.

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.

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

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

VI- assessorar a coordenação na prestação de contas.

VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação.

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

IX - participar dos encontros e reuniões quando convocados.

2.3. Ao bolsista com a função de Apoio às Atividades Pedagógicas 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 - viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

V - colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos.

VI - zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos.

2.4 Ao bolsista Coordenador Pedagógico caberá:

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

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

III - supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino.

IV - possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

V - apresentar aos Coordenadores Adjuntos, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

VI - elaborar relatório sobre as atividades de ensino, para encaminhar ao Coordenador Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado.

VII - adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino.

VIII - supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC.

IX - supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos, no SISTEC.

X - supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino.

XI - participar de encontros e reuniões quando convocados.

XII - elaborar o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenação Geral

2.5. 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	22/07 a 26/07
Resultado preliminar	29/07
Apresentação de recursos	30/07
Resultado final	31/07
Convocação	a partir de 31/07

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, comprovantes de treinamento / desenvolvimento de pessoal, 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

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 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 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).

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.....	35	
Mestrado.....	30	
Especialização.....	26	
Graduação.....	22	
Técnico de Nível Médio ou Ensino Médio	14	
2) Experiência na Docência em Educação Profissional – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato, CTPS ou Declaração.	25	

3) Experiência na Docência na iniciativa pública ou privada, no Ensino Superior, Médio ou Fundamental – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre comprovada por contrato, CTPS ou Declaração.	25	
4) Cursos relacionado à vaga para a qual se candidata, realizado após a graduação (data do certificado posterior à colação de grau), realizados nos últimos 3 (três) anos, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas) - 5,0 ponto por certificado.	15	
Total	100	

Critérios para Seleção do Coordenador Pedagógico	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação Especialização..... Graduação.....	40 30	
2) Curso realizado após a graduação (data do certificado posterior à colação de grau), realizados nos últimos 3 (três) anos, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas) - 2,0 ponto por certificado.	10	
3) Experiência na docência ou função técnico pedagógica ou de gestão em Unidade de Educação Profissional – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	20	
4) Experiência de trabalho do candidato em função técnica pedagógica ou gestão em unidade de Educação do Sistema Público de Ensino ou Rede Privada de Educação, atuando na função de direção ou secretaria ou coordenação ou supervisão. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	30	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

Critérios para Seleção do Apoio Pedagógico	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação Especialização..... Graduação.....	40 30	
2) Curso relacionado realizado após a graduação (data do certificado posterior à colação de grau), realizados nos últimos 3 (três) anos, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas) - 2,0 ponto por certificado.	10	
3) Experiência na docência ou função técnico pedagógica ou de gestão em Unidade de Educação Profissional – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	20	
4) Experiência de trabalho do candidato em função técnica pedagógica ou gestão em unidade de Educação do Sistema Público de Ensino ou Rede Privada de Educação, atuando na função de direção ou secretaria ou coordenação ou supervisão. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	30	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

Critérios para Seleção do Apoio às Atividades Administrativas	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação Especialização..... Graduação.....	40 30	
2) Curso relacionado realizado após a graduação (data do certificado posterior à colação de grau), realizados nos últimos 3 (três) anos, com carga horária mínima de 60 (sessenta horas) - 2,0 ponto por certificado.	10	
3) Experiência na docência ou função técnico pedagógica ou de gestão em Unidade de Educação Profissional – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	20	
4) Experiência de trabalho do candidato em função técnica pedagógica ou gestão em unidade de Educação do Sistema Público de Ensino ou Rede Privada de Educação, atuando na função de direção ou secretaria ou coordenação ou supervisão. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração, contrato ou CTPS	30	
Conhecimento em informática, comprovado por meio de certificado de curso ou declaração.	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
Total	100	

5.3. Será utilizado como critério de desempate:

Critérios para seleção de serviços gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Escolaridade: -Superior à exigida -Exigida	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.	40	
Total	100	

5.3.1 Etária em favor do candidato mais idoso.

6. Dos Resultados e Recursos

6.1. O resultado preliminar da análise do currículo e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados nos locais de inscrição (Anexo II) e 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), conforme cronograma apresentado no item 3.2. devendo o mesmo ser

protocolizado em envelope fechado, no mesmo local em que o candidato realizou a inscrição, endereçado à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, com o **TÍTULO RECURSO**.

6.4. Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

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 na Coordenação do PRONATEC – Bolsa Formação 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 e conta).

7.3. Os profissionais atuantes nos cursos receberão Bolsas nos valores de:

Função	Valor da Bolsa
Professor Regente	R\$ 30,00 (trinta reais), a hora aula de 60 (sessenta) minutos ou R\$ 40,00 (quarenta reais), quando houver deslocamento de até 50 (cinquenta) Km do seu município sede, R\$ 50,00 (cinquenta reais), quando houver deslocamento de 51 Km até 100 (cem) Km e acima de 100 (cem) Km, o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais)
Coordenador Pedagógico	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) mensais
Apoio às Atividades Pedagógicas	R\$ 1.200,00 ((Hum mil e duzentos reais) mensais
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) mensais
Serviços Gerais	R\$ 700,00 (Setecentos 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.

7.7 Ao bolsista professor regente com direito ao recebimento de hora aula diferenciada (quando houver deslocamento, conforme item 7.3), deverá anexar, no ato da contratação, documento de próprio punho (autodeclaração) atestando que o seu deslocamento se dá **ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE** em função do curso.

7.7.1 Para efeito de cálculo da distância entre as cidades adotar-se-á como referencial os dados do Instituto Mauro Borges, no site: <http://www.seplan.go.gov.br/sepin/index.asp>.

7.7.2 Quando o deslocamento se der dentro do município e a distância for superior a 51 (cinquenta e um) Km, adotar-se-á os critérios conforme item 7.3, combinado com os itens 7.7 e 7.7.3.

7.7.3 O Coordenador Pedagógico deverá atestar a autodeclaração do bolsista quando este requerer o pagamento do valor diferenciado, em função do deslocamento, conforme item 7.3.

7.7.4 A qualquer tempo, sendo constatada qualquer irregularidade, o bolsista é passível de responder civil e criminalmente pelo ato praticado.

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 autorização 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 Pedagógicos, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento do Programa.

9. Das Disposições Gerais

9.1. 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.

9.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período.



9.3. O bolsista professor poderá ser aproveitado de forma contínua em novos cursos e turmas, mediante avaliação positiva do seu desempenho em turmas e cursos anteriores.

9.4. 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.

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

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

9.7. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que utilizar meio fraudulento.

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

Goiânia, 19 de julho 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 030/2013 – 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		
PROFESSOR REGENTE () Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno		
Disciplina/Componente/Curso _____		
Cidade: _____		
Local da oferta do Curso: _____		
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: _____		
COORDENADOR PEDAGÓGICO () 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
Catalão	Centro de Educação Profissional Aguinaldo Campos Netto Eixo Principal – Qd 02, Área 37 - Distrito Minerio Industrial	Das 8h às 22h
Caiapônia	CEP de Caiapônia Ave. Adalberto Rodrigues dos Santos, 257, Setor Aeroporto	8h às 22h
Ceres	Centro de Educação Profissional de Ceres Avenida Brasil- s/nº - Praça Cívica	8h às 17h
Doverlândia	CRAS Ave. Independência, nº 470, Quadra 7, Lote 2 - Centro	8h às 17h
Santa Helena	Centro Tecnológico Luiz Humberto de Menezes Antiga Escola Agrícola de Santa Helena, Fazenda Santa Izabel, Rodovia GO 164, Km 5 s/n.º - Zona Rural	8 h às 17 h

Anexo III – Vagas / Função

1- Vagas para Professor Regente para Caiapônia – Centro de Educação Profissional de Caiapônia

Conteúdos / Disciplinas	Número de Vagas	Turno	Carga horária (h)	Formação/Requisitos
Cabeleireiro	1	Vespertino	400	Curso Superior com curso de formação em Estética e Cosmética ou Nível Médio, com curso de formação na área. Desejável experiência em docência.

2- Vagas para Professor Regente para Ceres – Centro de Educação Profissional de Ceres

Conteúdos / Disciplinas	Número de Vagas	Turno	Carga horária (h)	Formação/Requisitos
Operador de Computador	1	Vespertino	70	Curso Superior em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação ou Sistema de Informação ou Engenharia da Computação ou Técnico de Nível Médio em Informática ou Curso Superior com Curso de Formação em Informática ou Ensino Médio Com Curso de Capacitação em Montagem e Manutenção de Computadores. Desejável experiência em docência.

3- Vagas para Professor Regente para **Doverlândia – Unidade Remota do CEP de Caiapônia.**

Conteúdos / Disciplinas	Número de Vagas	Turno	Carga horária (h)	Área de Formação
Inglês Básico	1	Noturno	160	Curso Superior em Letras - Inglês ou Curso Superior com Proficiência em Inglês. Desejável experiência em docência.

4- Vagas para Professor Regente para **Santa Helena – Escola Estadual Avelino Martins Rodrigues - Unidade Remota do Centro Tecnológico Luiz Humberto de Menezes.**

Conteúdos / Disciplinas	Número de Vagas	Turno	Carga horária (h)	Área de Formação
Auxiliar de Recursos Humanos 160 h	1	Noturno	160	Curso Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos. Desejável experiência em docência.

5- Vaga para Coordenador Pedagógico - **20h**

Cidade	Nº de Vagas	Turno	Área de Formação	Outros requisitos
Catalão	1	Matutino/ Vespertino/ Noturno	Curso Superior de Licenciatura Plena	Conhecimento em Informática e disponibilidade para acompanhar a execução do Programa nos turnos matutino, vespertino e noturno.

6- Vaga para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - **20h**

Cidade	Nº de Vagas	Turno	Área de Formação	Outros requisitos
Ceres	1	Vespertino	Curso Superior	Conhecimento em Informática

7- Vaga para Serviços Gerais - **20h**

Cidade	Nº de Vagas	Turno	Área de Formação	Outros requisitos
Santa Helena – Escola Estadual Avelino Martins Rodrigues	1	Noturno	Alfabetizado	

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)

Anexo V – Comprovante de entrega da inscrição ou recurso

Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS 030/2013 - VIA DO CANDIDATO

Nome do candidato:	
Função: _____	Cidade _____
Envelope de Inscrição ()	Recurso ()

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope relativo a inscrição ou recurso do PSS 030/2013 - VIA DE ARQUIVO

Nome do candidato:	
Função: _____	Cidade _____
Envelope de Inscrição ()	Recurso ()

_____ (GO), ____ de _____ de 201__

Responsável pelo recebimento:
