

## **Edital n.º 024/2016 – PRONATEC – Bolsa Formação**

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

A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação - SED**, por meio do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica – GGCFT 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 182/15/GABS da **SED**, **Processo n.º 201614304001005**, 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, conforme Anexo III.

**I** - O bolsista do PRONATEC não poderá acumular bolsa deste programa no âmbito desta pasta, ainda que para a mesma função, em outro turno, ou para função diferente, excetuando-se na função de professor regente;

**II** - O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso, preenchimento da ficha cadastral e cumprimento da carga horária, comprovada pelo registro diário da frequência;

**III** - O pagamento da bolsa poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos ou haja fatos supervenientes à execução do programa;

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

**V** - A bolsa poderá ser cancelada, por solicitação do bolsista ou por iniciativa do coordenador de unidade ou coordenador geral, nos casos de ausências injustificadas, quando a impossibilidade do bolsista de exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos, negligência, imperícia, improbidade e incapacidade técnica, sendo o desligamento registrado em formulário próprio;

**VI** - Não poderá participar de novo processo seletivo, pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa em conformidade com o § 4º, Art.25, da Portaria 182/2015-GABS, e ainda o bolsista na função professor regente que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa;

**VII** - A permanência do bolsista no programa está sujeita à avaliação periódica do desempenho quanto a sua pontualidade, assiduidade, eficiência, capacidade técnica e aptidão, bem como ao cumprimento das diretrizes do programa;

**VIII** - A permanência de que trata o parágrafo 6º, Art. 25 da Portaria 182/2015-GABS, deverá seguir rigorosamente o Edital que especifica a localidade, o curso, carga horária, a

função e o turno para o qual o bolsista foi selecionado.

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

- a. servidores ativos e contratados por tempo determinado:
  1. até o limite de 20 horas para os servidores com jornada de 40h semanais;
  2. até o limite de 40 horas para os servidores com jornada de 20h semanais;
  3. até o limite de 20 horas para a função de professor regente;
  
- b. servidores inativos:
  1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  2. até o limite de 40 horas para as demais funções;
  
- c. não-servidor público:
  1. até o limite de 20 horas para função de professor regente;
  2. até o limite de 40 horas para as demais funções;

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

**XI** - Os bolsistas encarregados da coordenação e assessoramento poderão cumprir suas atividades nas unidades administrativas básicas e complementares da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação e, quando houver necessidade, nas Unidades de Educação Profissional e Tecnológica e Unidades Remotas.

**XII** - O bolsista professor regente deverá acatar integralmente as definições quanto aos dias e horários de aula e a distribuição da carga horária das disciplinas, entrega de diários, colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa.

**XIII** - 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 a Portaria 182/2015-GABS, ou ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa poderá ter sua bolsa cancelada;

**XIV** - As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas por ato do Coordenador de Unidade e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral;

**XV** - Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas:

- a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

- b - os danos dela decorrentes para o programa;
- c- a repercussão do fato;
- d - os antecedentes do bolsista;
- e - a reincidência.

**XVI** - O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações, segundo a natureza da penalidade, devendo a ocorrência do fato ser lavrada em ata e anexada ao dossiê do bolsista;

**1.2.** A presente seleção será regida por este Edital, coordenada pela Comissão Permanente de Seleção instituída pelo Coordenador Geral.

**1.2.1** 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 das Unidades de Educação Profissional.

## **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. elaborar materiais pedagógicos do curso a ser ministrado, tais como apostilas e outros;
- V. proceder diariamente, os registros da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico, no diário de classe;
- VI. responsabilizar-se pelo envio, quando necessário, dos registros de frequência, para o Assistente Financeiro;
- VII. promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos;
- VIII. 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;
- IX. participar, em conjunto com o Coordenador da Unidade, na elaboração do

relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

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

XI. promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias;

XII. avaliar o desempenho dos estudantes, atendendo às individualidades dos alunos, respeitando seus ritmos de aprendizagem;

XIII. elaborar em parceria com supervisor de eixo tecnológico, a planilha dos insumos necessários para a execução de uma turma do curso, contendo a quantidade e a especificação técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para o Coordenador de Unidade;

XIV. elaborar, em conjunto com o Coordenador de Unidade, o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenador Geral;

XV. participar das atividades de formação, dos 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               | <b>13/05/2016 a 19/05/2016</b>    |
| Resultado preliminar     | <b>20/05/2016</b>                 |
| Apresentação de recursos | <b>23/05/2016</b>                 |
| Resultado final          | <b>24/05/2016</b>                 |
| Convocação               | <b>A partir do dia 24/05/2016</b> |

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 3.2 e nos locais indicados no Anexo II, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diverso;

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

- a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida.
- b) **Para comprovar a escolaridade:** 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, observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. **Não será aceito para fins de comprovação o histórico escolar;**
- c) **Para comprovar experiência, cópia autenticada de:** contratos, acompanhada da declaração original ou autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; Carteira de Trabalho (páginas da identificação frente e verso e as de contratos), declaração do empregador original ou autenticada e em papel timbrado, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda o item 4.4.**
- d) Cópia autenticada da Identidade e C.P.F;
- e) Cópia autenticada do certificado ou declaração de conhecimento em informática quando a vaga requerer.
- f) Cópia do Documento de Registro Profissional nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

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

**4.4.** Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e quando cópias deverão ser autenticadas.

**4.5.** 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.

**4.6.** Não serão considerados para efeito de pontuação, documentos entregues fora do envelope ou encaminhados por email, cópias de documentos sem autenticação e documentos sem assinaturas ou que não façam parte daqueles que serão objetos de pontuação, ou ainda:

- a) Declaração de pessoa física;
- b) Certificado ou Declaração de cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino;
- c) Declaração de experiência na docência em aula particular ou em domicílio;
- d) Histórico escolar;

**4.7.** Serão considerados documentos de identificação, nesta seleção, para inscrição documentos oficiais que contenham foto, válidos em todo o território nacional, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública e Justiça, pelas Forças Armadas e pela Polícia Militar;

**carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais regulamentados na forma da lei; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação que contenham fotografia;**

**4.8.** 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. **Quando a vaga for para a sede** onde houver Institutos Tecnológicos, os documentos poderão ser autenticados pelo Diretor ou Secretário Escolar ou por um servidor designado para esta finalidade.

**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 (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo III);

**h.** **Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora;**

**i.** **Deixar de apresentar documentos exigidos no ato de inscrição, devidamente autenticados ou em desacordo com o Anexo III;**

**j.** **Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado;**

**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.

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

**4.11.1.** cumprir as determinações do presente edital;

**4.11.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**4.11.3.** possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;

**4.11.4.** estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

**4.11.5.** estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

**4.11.6.** não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto Estadual n.º 7.587/2012.

## 5. Da Classificação

**5.1.** A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, na análise do currículo.

**5.2.** Para efeitos de classificação serão utilizados os critérios dispostos abaixo em consonância com os requisitos elencados nos quadros de vagas.

| <b>Crítérios para seleção do Professor Regente</b>  | <b>Pontuação Máxima</b> | <b>Pontuação Obtida</b> |
|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>1) Titulação*</b>  |                         |                         |
| Doutorado.....  | 40                      |                         |
| Mestrado.....   | 35                      |                         |
| Especialização.....   | 30                      |                         |
| Graduação.....  | 22                      |                         |
| <b>*Pontuação não cumulativa</b>  |                         |                         |
| <b>2) Experiência na Docência, ocorrida nos últimos 3 anos– 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por contrato de trabalho, acompanhada da declaração original ou autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. OBSERVADO O ITEM 4.6.</b> | 40                      |                         |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| 3) <b>Experiência do candidato</b> em atividade profissional <b>extra docência, ocorrida nos últimos 3 anos</b> , relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de contrato de trabalho, <b>acompanhada da declaração original ou autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou Declaração original ou autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade - 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. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS. OBSERVADO O ITEM 4.6.</b> | 20         |  |
| <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.sed.go.gov.br](http://www.sed.go.gov.br), obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2.

6.2. A Comissão de Seleção divulgará os resultados, dos candidatos classificados e dos desclassificados.

6.3. Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio de formulário próprio (Anexo IV), obedecendo ao cronograma conforme item 3.2., devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br), colocando no assunto: **Recurso ao edital nº \_\_\_\_/15**, anexando o formulário do recurso, devidamente preenchido e fundamentado, anexando também, se for o caso, documentação comprobatória.

6.4. Não serão aceitos em nenhuma hipótese recursos fora do prazo determinado, entregues pessoalmente, postados via correio ou ainda, em desacordo com o item 6.3.

6.5. Não haverá nova apreciação da decisão do recurso.

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;
- g) Cópia do Documento de Registro Profissional, nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.

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

| Função                                      | Valor da Bolsa   |
|---|--|
| <b>Professor Regente com Nível Superior</b> | R\$ <b>40,00</b> (quarenta reais), à hora aula de 60 (sessenta) minutos. |

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 1 (um) ano, tempo 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 a Portaria 182/15/GABS da SED 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, à rigorosa ordem de classificação e ao 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, 12 de maio de 2016.

**Soraia Paranhos Netto**

**Gabinete de Gestão**

**Anexo I - Ficha de Inscrição**

Edital nº 024/2016 – PRONATEC - Bolsa Formação

|   |                              |             |
|---|------------------------------|-------------|
| Nome:   |                              |             |
| CPI:  | Identidade:                  | Orgão exp.: |
| Data de Nascimento:   |                              |             |
| Endereço:   |                              |             |
| Rua:  |                              |             |
| N.º   | Complemento                  | Bairro      |
| Cidade:   | Telefone (fixo e/ou celular) | E-mail:     |
| <b>FUNÇÃO</b>   |                              |             |
| <b>PROFESSOR REGENTE</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>Disciplina/Componente/Curso _____ Cidade: _____<br>Local da vaga: _____          |                              |             |
| <b>ASSISTENTE DE LABORATÓRIO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>Disciplina/Componente/Curso: _____<br>Cidade: _____ Local da vaga: _____ |                              |             |
| <b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno   |                              |             |
| <b>SUPERVISOR DE EIXO TECNOLÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>Eixo Tecnológico: _____<br>Cidade: _____ Local da vaga: _____       |                              |             |
| <b>ASSISTENTE PEDAGÓGICO</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>Cidade: _____ Local da vaga: _____   |                              |             |
| <b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>Cidade: _____ Local da vaga: _____                |                              |             |
| <b>SERVIÇOS GERAIS</b> ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno<br>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> |
|---------------|---|---------------------------------|
| Goianésia     | <b>Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage</b><br>Avenida Contorno, Quadra 208, s/nº. – Setor Universitário.<br>Fone (62) 3353-0301 | 07h às 18h                      |

**Anexo III – Vagas / Função**

01-Vaga de Professor Regente para o **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás - ITEGO Governador Otávio Lage.**

| <b>Componente Curricular</b> | <b>Vagas</b> | <b>Turno</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Área de Formação</b>  |
|------------------------------|--------------|--------------|----------------------|--|
| Bioquímica                   | 1            | Matutino     | 40 h                 | Curso Superior em Química ou Engenharia Química ou Farmácia ou Biologia. |
| Análise Química Quantitativa | 1            | Matutino     | 70 h                 | Curso Superior em Química ou Engenharia Química ou Farmácia ou Biologia. |
| Análise Química Qualitativa  | 1            | Matutino     | 70 h                 | Curso Superior em Química ou Engenharia Química ou Farmácia ou Biologia. |

**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 \_\_\_\_\_/2015. Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são: \_\_\_\_\_

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

Nome e Assinatura do candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao email e enviado para [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br)
- Não serão considerados a inclusão de documentos que não foram entregues dentro do envelope.

**Anexo V**

**Comprovante de entrega da inscrição**

**Comprovante de entrega do envelope do PSS 024/2016 - VIA ARQUIVO.**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Nome do candidato:                   |  |
| Vaga(s)                              |  |
| _____ (GO), _____ de _____ de 201__. |  |

Responsável pelo recebimento



**Comprovante de entrega do envelope do PSS 024/2016 - VIA DO CANDIDATO**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Nome do candidato:                   |  |
| Vaga(s)                              |  |
| _____ (GO), _____ de _____ de 201__. |  |

Responsável pelo recebimento

Anexo VI

**Declaração de Desimpedimento – Exclusiva para servidor público, a ser entregue na convocação**

**DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_  
Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Diretor (a) do  
\_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_,  
**tem disponibilidade** para participação nas atividades no âmbito do PRONATEC, e que não haverá  
prejuízo na Carga Horária Regular, conforme previsto no Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, na  
Resolução CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012 e Portaria 182/15-GABSED.

**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)**