

## **Edital n.º 126/2016 – 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 201614304002866** 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 **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas e Apoio – Serviços Gerais**, conforme Anexo III.

**1.2.** O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final.

**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 houver impossibilidade de o bolsista 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 de 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 à 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, distribuição da carga horária das disciplinas e entrega de diários, além de colaborar na produção de material didático e outros documentos, sob pena de desligamento do Programa, inclusive para os casos em que a regência ocorra por intermédio de Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVEA.

**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 considerados:

- a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada.
- b - os danos da infração 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. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.**

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

**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 das Unidades de Educação Profissional.

## **2. Das Atribuições**

**2.1. 2.1. Ao bolsista com a função de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas compete:**

I. zelar pelo repasse dos insumos e de materiais aos alunos;

II. assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a previsão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

III. emitir os certificados e diplomas, após a conclusão dos cursos;

IV. colaborar com o Apoio Financeiro, na elaboração e na conferência das planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;

VI. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

VII. realizar a pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, em parceria com os assistentes pedagógicos e apoios financeiros, a fim de contribuir com a elaboração do termo de referência, quando necessário;

VIII. acompanhar os processos licitatórios, em todas as fases, quando necessário;

IX. colaborar e divulgar a agenda de eventos relativos ao Pronatec, promovidos pela Unidade, inclusive a de certificações;

X. fiscalizar o número de alunos certificados;

XI. auxiliar nos processos seletivos;

XII. participar das atividades de formação, encontros e reuniões, quando convocados.

## **2.2. Ao bolsista com a função de Serviços Gerais compete:**

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

II. 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>26/12/2016 a 06/01/2017 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>07/01/2017</b>
Apresentação de recursos	<b>08/01/2017</b>
Resultado final	<b>09/01/2017</b>
Convocação	<b>A partir de 09/01/2017</b>

**3.3.** O número de vagas, a localidade, os requisitos de formação e exigências requeridas, os componentes, função, turno e carga horária estão discriminados no Anexo III.

**3.4.** Para a realização da inscrição e a 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, é preciso protocolizar a seguinte documentação (observar o item 4.8 deste Edital), em **envelope fechado e lacrado, pelo candidato**:

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 ou certificados ou diplomas, para os demais níveis. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação. **Não será aceito para fins de comprovação de escolaridade, O HISTÓRICO ESCOLAR.**

c) Para comprovar experiência profissional: cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada da respectiva declaração original ou da cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; cópia autenticada da Carteira de Trabalho (páginas da identificação, frente e verso, e as de contratos); declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador. As declarações devem conter, no texto, a função desempenhada, a data de início e fim do período declarado. Observar o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda, o item 4.4.**

d) Cópia autenticada da Identidade e CPF

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. Quando apresentar cópias, estas deverão ser autenticadas, **vide item 4.9.**

**4.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um componente curricular. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 01 (uma), mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador de Curso.**

**4.5.1.** O candidato, ao assumir o componente, responsabiliza-se pela execução do mesmo e pela finalização de todos os procedimentos referentes ao componente ou disciplina (acompanhamento, correções de provas e atividades, realização da recuperação, fechamento de diários e outros).

**4.6. Quando o candidato se inscrever em mais de uma função, ou 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 ou encaminhados por e-mail, 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; ou cursos ministrados por pessoa física no treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento pessoal dentro de empresas não caracterizadas como instituição de ensino.
- d) histórico escolar.

**4.8. Serão considerados documentos de identificação, para inscrição nesta seleção, 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.**

**4.9.** 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. **OS DOCUMENTOS PODERÃO SER AUTENTICADOS POR SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO OU EM CARGO EM COMISSÃO, NO LOCAL DE INSCRIÇÃO, MEDIANTE COTEJO.**

**4.10.** 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.

**4.11.** 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.

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

- 4.12.1.** cumprir as determinações do presente edital.
- 4.12.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 4.12.3.** possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC.
- 4.12.4.** estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;







<p>3-Experiência de trabalho <b>do candidato em educação profissional, ocorrida nos últimos 5 anos</b>, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação ou supervisão de cursos, programas ou projetos educacionais. A pontuação é de <b>5,0 pontos</b>, por bimestre, devidamente <b>comprovada por:</b></p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função</b> desempenhada;</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. <b>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item 4.6.</p> <p>f. para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á <b>01 (um) ano</b>, o período completo de 12 (doze) meses; e, <b>01 (um) semestre</b>, o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b>, o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<p>4- <b>Curso de Formação, Capacitação, Aperfeiçoamento ou Qualificação</b>, na área de ensino aprendizagem ou pedagógica, <b>realizados nos últimos 3 anos - 5,0 pontos</b> por Curso, de carga horária mínima de 40 horas.</p>	10	
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Critérios para seleção do Apoio - Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<p><b>1) Escolaridade*</b></p> <p>- Exigida e comprovada.....</p> <p>*Comprovado por meio de Certificado, Diploma ou Declaração.</p>	40	
<p><b>2)Experiência profissional</b> na função de Serviços Gerais, <b>ocorridas nos últimos 4 anos – 10,0 pontos</b> por semestre comprovado. A experiência deverá ser <b>comprovada por meio de:</b></p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função</b> desempenhada;</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, <b>atestando a função desempenhada</b>, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. <b>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, observado o item 4.6.</p>	60	

f. para efeito de <b>experiência profissional</b> , considerar-se-á <b>01 (um) ano</b> , o período completo de 12 (doze) meses; e, <b>01 (um) semestre</b> , o período completo de 06 (seis) meses; e, <b>1 (um) bimestre</b> , o período completo de 2 (dois) meses, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.		
<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. O formulário deve ser enviado em anexo para o e-mail: [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br), com assunto: **Recurso ao edital nº \_\_\_\_/16**, devidamente preenchido e fundamentado. Pode-se anexar, 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 e-mail.

## 7. Da Convocação

7.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação por função e local.

7.2. **O candidato, quando aprovado dentro do número de vagas, para mais de um componente na mesma turma, será convocado, devendo neste caso ser observado o item 4.5. do Edital e, quando for o caso, assinar termo de desistência.**

7.3. 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 em que constem 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, e de 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.
- h) Cópia do comprovante de escolaridade.

7.4. Os convocados receberão bolsas nos valores de:

<b>Função</b>	<b>Valor da Bolsa</b>
<b>Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas</b>	<b>R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), por 20 horas de atividades semanais.</b>
<b>Apoio - Serviços Gerais</b>	<b>R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais, por 20 horas semanais.</b>

**7.4.1. A remuneração do professor será feita de acordo com o nível de escolaridade (comprovado) e que possibilitou ao candidato pleitear a vaga.**

7.5. Os candidatos classificados e não convocados comporão cadastro de reserva técnica e poderão ser convocados, de acordo com a necessidade do Programa.

7.6. O candidato selecionado poderá ser aproveitado em outros cursos/etapas/componentes posteriores, no período de tempo de execução do curso no ITEGO, para o qual foi aprovado, desde que tenha sido avaliado positivamente e que os cursos/etapas/componentes posterior sejam no mesmo horário e para a mesma localidade de oferta dos cursos/etapas/componentes anteriores.

7.7. 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 de 1 (um) ano, 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. **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO À VAGA, o que dará direito à convocação do próximo candidato.**

**8.3.** Toda convocação, posterior à 1ª, dar-se-á mediante autorização da Coordenação do Programa.

**8.4.** Os horários e dias de aula, bem como a distribuição da carga horária dos componentes, 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.

**8.4.2.** O horário de trabalho, a carga horária diária e semanal das demais funções é aquela estabelecida no Anexo III do edital, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

## **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, que é de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do RESULTADO FINAL.

**9.3.** A inexatidão ou a irregularidade de informações, ainda que constatada 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 dessas 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, 22 de dezembro de 2016.

**Soraia Paranhos Netto**  
**Gabinete de Gestão**

### Anexo I - Ficha de Inscrição

#### Edital nº 126/2016 – PRONATEC - Bolsa Formação

Nome:		
CPF:	Identidade:	Órgão Expedidor/UF:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Rua:		
N.º	Complemento:	Bairro:
Cidade:	Telefone (fixo e/ou celular):	E-mail (OBRIGATÓRIO):
<b>FUNÇÃO/CURSO/COMPONENTE CURRICULAR/LOCAL/TURNO</b>		
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – ( ) Turno: ( Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
APOIO – SERVIÇOS GERAIS – ( ) Turno: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno		
Local da vaga: _____		
Cidade: _____		

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

Nome e Assinatura do candidato

### Anexo II – Horário e Local de Inscrição

Cidade	Endereço	Horário de Funcionamento
Goianésia	<b>Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage</b> Avenida Contorno, s/nº, Quadra. 208 - Setor Universitário – Goianésia – Goiás.	7 h às 17 h



### Anexo III - Vagas / Função

Vaga de **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas e Apoio- Serviços Gerais** para Goianésia - Instituto Tecnológico do Estado de Goiás - ITEGO Governador Otávio Lage.

Função	Vagas	Turno	Carga Horária Semanal	Área de Formação
<b>Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas</b>	1	Noturno	20 h	Curso Superior em qualquer área. Conhecimento de informática básica.
<b>Apoio Serviços Gerais</b>	1	Noturno	20 h	Ensino Fundamental

## 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 \_\_\_\_\_/2016. Os argumentos com os quais contesto o  
referido resultado são:

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

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

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para [pronatec@sed.go.gov.br](mailto:pronatec@sed.go.gov.br)
- Na fase de recursos não serão considerados documentos que não foram entregues dentro do envelope no ato de inscrição.

**Anexo V**

**Comprovante de entrega da inscrição**

**Comprovante de entrega do envelope do PSS 126/2016 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato:	
Vaga(s)	

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.  
Responsável pelo  
recebimento: \_\_\_\_\_



**Comprovante de entrega do envelope do PSS 126/2016 - 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)**