

**Edital n.º 087/2020 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUC, por meio 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 5036/2019-GAB/SEDUC, Processo nº 202000006012847, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Interno de Bolsistas, para atuarem no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado - PSS** destina-se a selecionar Bolsista para atuar como **APOIO ADMINISTRATIVO, Vaga preferencialmente para candidatos que possuem vínculo com a Unidade Escolar ou Coordenação Regional de Educação** conforme Anexo III.

1.2. A Unidade de Lotação manterá a documentação que comprove as atividades desenvolvidas pelos bolsistas, para fins de análise dos Órgãos de controle.

1.3. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

1.4. O candidato quando convocado assinará o termo de compromisso e fará o preenchimento da ficha cadastral.

1.5. O pagamento da bolsa será realizado **EXCLUSIVAMENTE EM CONTAS DO BANCO DO BRASIL** e, poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo ainda, exceder a essa previsão, quando os órgãos de controle solicitarem informações adicionais e esclarecimentos e ainda, quando o repasse de recursos pelo Governo Federal sofrer descontinuidade.

1.6. A bolsa será suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que não haja atividades a serem executadas pelo bolsista, observado o critério de análise da especificidade das atribuições de cada profissional.

1.7. A bolsa poderá ser cancelada, dentre outras hipóteses, nos casos em que:

I - O bolsista descumprir as normas e as orientações da Portaria 5036/2019-GAB/SEDUC, do Edital de Seleção, do Termo de Compromisso e demais orientações emanadas da Coordenação ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o Programa;

II – haja o término de turmas ou cursos, bem como, motivo de força maior;

III – seja verificada, mediante processo de avaliação, a inaptidão e a incapacidade para o desempenho da função, observado os critérios de: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, capacidade técnica, produtividade, responsabilidade e cumprimento das diretrizes do programa;

IV – haja solicitação do bolsista;

V – haja deliberação do coordenador de curso ou do coordenador geral, nos casos de:

a. ausências injustificadas;

b. impossibilidade do bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos.

1.8. O bolsista poderá ser submetido à avaliação periódica de desempenho, com a finalidade de verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos no inciso III do artigo 25 da Portaria nº 5036/2019-SEDUC.

1.9. As irregularidades e mal desempenho cometidos no âmbito de atuação do bolsista serão notificados pelos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador Geral, ensejando inclusive impedimento de participação de novos processos seletivos, sendo impossibilitados de assumirem a função, quando convocados.

1.10. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – Exclusão do Programa.

1.11. Na aplicação das medidas disciplinares serão considerados:

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

II - os danos ao Programa;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do bolsista;

V - a reincidência.

1.12. O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) notificações ao bolsista, segundo a natureza da penalidade, bem como de registro em ata, de forma pormenorizada, das circunstâncias, autoria e materialidade do fato apurado.

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

I - 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 demais funções: limite de 20 horas semanais;

II - servidores inativos nas funções de Professor: até 30 horas (de 60 minutos);

III - não servidor do Quadro Permanente:

a. Nas funções de Professor: até 40 horas (de 60 minutos);

b. Na função de Apoio Administrativo, até 40 horas, desde que prevista em Processo Seletivo Simplificado.

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

1.15. O Coordenador Geral do PRONATEC designará comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas, nas Subsecretarias.

1.16. A continuidade da bolsa fica sujeita dentre outros fatores, à homologação pela SETEC/MEC, da oferta do curso no município.

## 2. Das Atribuições

2.1 - Ao Apoio Administrativo compete:

I - Colaborar na pesquisa de preços dos insumos necessários à execução dos cursos, a fim e contribuir para a elaboração do termo de referência;

II - Colaborar na execução dos procedimentos de aquisição e contratação dos insumos necessários aos cursos do programa e acompanhar as licitações quando necessário;

III - Apoiar a logística de repasse dos insumos e materiais aos alunos;

IV - Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

V - Coletar informações, preencher formulários, alimentar planilhas e tabelas de dados, subsidiando os setores pertinentes;

VI - Desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela chefia do setor ao qual encontra-se vinculado;

VII - Subsidiar a elaboração de relatórios diversos;

VIII - Participar das atividades de formação e de reuniões, quando convocado.

### 3. Do Processo Seletivo

3.1. A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, mediante análise de currículo, segundo critérios e pontuações, discriminadas no item 5.2 deste Edital.

3.2. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Inscrições	<b>06/03/2020 até 12/03/2020 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>17/03/2020</b>
Apresentação de recursos	<b>18/03/2020</b>
Ata de recurso, quando houver	<b>A partir de 20/03/2020</b>
Resultado final	<b>A partir de 20/03/2020</b>
Convocação – Após solicitação do Coordenador	<b>A partir de 20/03/2020</b>

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, a função, o turno e carga horária estão discriminados no Anexo III;

3.4. Para a realização da inscrição serão considerados o local e horário estabelecidos, conforme Anexo II e III, sendo vedado ao candidato se inscrever em local diferente do especificado;

### 4. Da Inscrição

4.1. A inscrição é gratuita e será realizada conforme cronograma apresentado no item 3.2.

4.2. O candidato poderá se inscrever, para mais de uma vaga, sendo obrigatório o preenchimento da Ficha de Inscrição, para cada Unidade Escolar, corresponde a sua lotação.

**4.3. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, em ENVELOPE FECHADO:**

- a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida, sendo uma Ficha, para cada Unidade Escolar, corresponde a sua lotação, quando tiver essa opção.
- b) Declaração de lotação na Unidade Escolar ou Coordenação Regional de Educação.
- c) Para comprovar a escolaridade: cópia de diplomas e certificados; ou declaração de efetiva colação de grau; ou declaração de conclusão do ensino médio; ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou de especialização; ou ata de dissertação de tese de mestrado e doutorado, de acordo com o requisito exigido no anexo III. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação e o Anexo III, das vagas;
- d) Para comprovar experiência profissional:
  - d.1) cópia autenticada do contrato de trabalho devidamente acompanhada com a respectiva declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando a função desempenhada;
  - d.2) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos);
  - d.3) declaração original ou cópia em papel timbrado, as declarações devem conter no texto, a função desempenhada, do empregador atestando a função desempenhada e o período de contratação, com data (dd/mm/aa) de início e fim da atividade, observado o item 5.2 que estabelece os critérios para a pontuação, **observado ainda, o item 4.4.**
- e) cópia da identidade e C.P.F.
- f) Para comprovar conhecimento em informática:
  - f.1) certificado de conclusão de curso básico de informática com no mínimo 60 horas;
  - f.2) declaração de próprio punho atestando conhecimento em informática básica.

4.3. Na entrega do envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme anexo V.

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

4.5. 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;
- d) Histórico escolar;
- e) declarações de proprietário, sócio ou sócio gerente.

4.6. 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;

#### 4.7. **As cópias de documentos:**

4.7.1. deverão ser legíveis e denotar fidedignidade com o documento original.

4.8. Será desclassificado 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, as vagas pretendidas.
  - f. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento errado, incompleto ou rasurado (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo III)
  - g. Apresentar diplomas ou certificados sem assinatura do concluinte ou da autoridade expedidora.
  - h. Deixar de apresentar documentos autenticados ou cotejados ou em desacordo com o Anexo III.
  - i. Deixar de entregar o envelope de inscrição devidamente lacrado, observando-se que caso os documentos sejam autenticados no local de recebimento do envelope, após o cotejo, o candidato deverá lacrar o envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato o ato de lacrar o envelope;
  - j. Realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II.
  - k. Deixar de atender aos requisitos exigidos para a vaga, constantes no Anexo III, deste Edital.
- 4.9. 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.
- 4.10. Para ser bolsista, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- 4.10.1. cumprir as determinações do presente edital;
  - 4.10.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 4.10.3. possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante declarações, certificados ou diplomas expedidos por entidades reconhecidas pelo MEC;
  - 4.10.4. estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;
  - 4.10.5. estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
  - 4.10.6. 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:

Critérios para Seleção do Apoio Administrativo	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) <b>Titulação*</b> ..... • Graduação.....	20	
2) <b>Declaração de lotação*</b> .....  Na Unidade de funcionamento do curso do Pronatec..... Outras Unidades Escolares vinculadas à Coordenação Regional, ou candidato lotado na Coordenação Regional de funcionamento do curso do Pronatec.....	60  50	
3) <b>Experiência</b> na coordenação, direção ou atividade administrativa, ocorridas nos últimos 4 anos - <b>5,0 pontos</b> . A pontuação é contada <b>por SEMESTRE, comprovada por:</b>  a. <b>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; ou b. <b>CTPS</b> (página autenticada, da identificação frente e verso e as de contratos) ou; c. <b>Declaração original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função desempenhada</b> , com data(dd/mm/aa) de início e fim da atividade. d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário. e. <b>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.</b> 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>06 (seis) semestre</b> , o período completo de 06 (seis) meses, e 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.	10	
4) <b>Experiência</b> em atividade profissional <b>na docência, ocorrida nos últimos 4 anos - 5,0 pontos</b> . A pontuação é contada <b>por BIMESTRE</b> . Neste item será considerada, <b>somente aquela experiência</b> relacionada à sua formação profissional ou aquela relacionada ao curso a ser ministrado, comprovadas por meio de: a. <b>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; ou b. <b>CTPS</b> (página autenticada, da identificação frente e verso e as de contratos) ou; c. <b>Declaração original</b> ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a <b>função desempenhada</b> , com data (dd/mm/aa) de início e fim da atividade. d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário. e. <b>NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.</b> 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) bimestre</b> , o período completo de 02 (dois) meses, e 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.	10	
<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.seduc.go.gov.br](http://www.seduc.go.gov.br), obedecendo ao cronograma apresentado no item 3.2 ou publicações posteriores de alterações do cronograma.

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 o cronograma conforme item 3.2. **ou suas alterações**, devendo o mesmo ser enviado para o e-mail: [pronatec@seduc.go.gov.br](mailto:pronatec@seduc.go.gov.br), colocando no assunto: Recurso ao edital nº \_\_\_\_/2020, 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 (recurso do recurso).

6.6. Após análise do recurso, o candidato receberá a resposta diretamente no email, informando o deferimento ou indeferimento.

## 7. Da Convocação

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

7.1.1. Os aprovados poderão ser convocados conforme as necessidades do Programa, no decurso de 12 (doze) meses, tempo de validade deste Processo Seletivo Simplificado;

7.1.2. O candidato, após ser convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e, **NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO A VAGA;**

7.1.3 Toda convocação posterior à 1ª, se dará mediante autorização da Coordenação do Programa;

7.2. O candidato quando convocado deverá apresentar para o Coordenador de Curso ou para a Coordenação Geral, os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso;
- b) Ficha de Cadastro do Bolsista;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço;
- e) Cópia do comprovante de vínculo - **contracheque**, quando se tratar de servidor da SEDUC, afim de garantir a isenção de descontos (INSS, ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte) previstos em lei;
- f) Certidão de Regularidade Eleitoral ou cópia dos comprovantes de votação;
- g) Cópia da Reservista ou cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos masculinos com idade entre 19 a 45 anos;
- h) Cópia dos documentos que comprovem os seus dependentes, para fins do imposto de renda;
- i) Cópia do Número do PIS/PASEP ou NIT.

7.3. O valor da bolsa será em conformidade com o quadro abaixo:

Função	Valor da Bolsa
<b>Apoio Administrativo</b>	<b>Por vinte horas semanais: R\$ 1000,00 (um mil reais) mensais;</b>

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. A concessão da bolsa poderá ser interrompida a qualquer tempo, em função do término de atividades/turmas/cursos, de processo de avaliação do bolsista ou motivo de força maior.

## 8. Das Atividades

8.1. Os horários de cumprimento das horas como bolsista deverão ser obedecidos, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento do Programa.

## 9. Das Disposições Gerais

9.1. O pagamento da bolsa está condicionado à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, à rigorosa ordem de

classificação, observado o prazo de validade do processo seletivo, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

9.1.1. Os profissionais envolvidos na execução do PRONATEC – Bolsa Formação receberão bolsas, conforme o estabelecido no art. 9º, da Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

§ 1º O pagamento dos bolsistas será realizado a partir da celebração do termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral, condicionado à comprovação de frequência.

§ 2º O pagamento das bolsas poderá ser efetuado até o último dia do mês subsequente, podendo, ainda, exceder a essa previsão, caso os órgãos de controle requeiram informações e esclarecimentos.

§ 3º A bolsa poderá ser cancelada no caso de descumprimento das normas e diretrizes do Programa, por meio de expediente próprio.

§ 4º Aos bolsistas que são servidores públicos das Redes de Educação Profissional, Científica e Tecnológica não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços.

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo tornando-se nulos, todos os atos decorrentes de sua participação no certame.

9.3. Os profissionais exercerão suas atividades nas Unidades Escolares da Secretaria de Estado da Educação, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

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

9.5. O candidato é responsável por acompanhar as publicações referentes a este processo seletivo.

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

Goiânia, 06 de março de 2020.

Andrei Pires de Alcântara  
Coordenador Geral do PRONATEC – SEDUC

**Anexo I**  
**Ficha de Inscrição**

**Edital nº 087/2020 – PRONATEC – Bolsa Formação**

Identificação Pessoal			
Nome			
CPF			
Identidade		Órgão Expedidor	
PIS/PASEP			
Data de Nascimento			
Endereço			
Rua			
N.º		Complemento	
Bairro			
Cidade:			
Telefone Fixo		Celular	
E-mail:			
FUNÇÃO / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III			
Apoio Administrativo: (x)			
Cidade: _____			
Unidade Escolar: _____			

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do Candidato

### Anexo II - Local de Inscrição

Cidade da Vaga	Unidade Escolar	Local de entrega dos envelopes de inscrição	Horário de funcionamento
Cristalina	Colégio Estadual Adelvina Flores Ribeiro	Rua Meier c/ Av. Botafogo – Lustosa CEP: 73850-000 Fone: (61) 36125966	08h às 12h 13h às 17h (Em dias úteis)
Mambaí	Colégio Estadual Sebastião Moreira da Silveira	Av Castelo Branco – Centro CEP: 73970-000 Fone: (62) 999316468	08h às 12h 13h às 17h (Em dias úteis)
Rialma	Colégio Estadual Polivalente Rui Barbosa	Rua Benedito Luiz Dias, 85 CEP: 76310-000 Fone: (62) 3397- 1355	08h às 12h 13h às 17h (Em dias úteis)

### Anexo III - Vagas/Função

**-Vaga para Apoio Administrativo-20h, nas Unidades abaixo, relacionadas:**

Município	Unidade Escolar	Turno	Requisito
Cristalina	Colégio Estadual Adelvina Flores Ribeiro	Noturno	Curso superior. Conhecimento de informática. Cumprir a jornada de trabalho como bolsista, no turno de oferta do curso.
Mambaí	Colégio Estadual Sebastião Moreira da Silveira	Noturno	
Rialma	Colégio Estadual Polivalente Rui Barbosa	Noturno	

## 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 \_\_\_\_\_/2020. Os  
argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

---

---

---

\_\_\_\_\_ (GO) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao e-mail e enviado para [pronatec@educ.go.gov.br](mailto:pronatec@educ.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 \_\_\_\_\_/2020 - VIA ARQUIVO.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Nome da Unidade Educacional: \_\_\_\_\_

---

**NÃO RECEBER INSCRIÇÃO DE OUTRA ESCOLA**



---

**Comprovante de entrega do envelope do PSS \_\_\_\_\_/2020 - VIA DE CANDIDATO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Nome da Unidade Educacional: \_\_\_\_\_

**NÃO RECEBER INSCRIÇÃO DE OUTRA ESCOLA**



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

**DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, Chefe Imediato (a) do  
\_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, no turno: \_\_\_\_\_  
tem disponibilidade para desenvolver as atividades no âmbito do PRONATEC em  
horário diferente da carga horária de servidor com vínculo, 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  
**5036/2019-SEDUC.**

**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 do servidor.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as  
informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato