

**Edital n.º 012/2016 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE, por meio do Núcleo de Organização e Atendimento Educacional - NUOAED 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 2034/15/GABS da SEDUCE, Processo n.º 201600006006767, 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 - PSS** destina-se a selecionar Bolsistas para atuar como Coordenador de Curso, 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 assinará o termo de compromisso e do preenchimento da ficha cadastral quando for convocado.

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. O bolsista que descumprir as normas e as orientações desta Portaria 2034 GAB – SEDUCE, que normatiza o programa, 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, poderá ter sua bolsa cancelada;

1.7. As faltas ou infrações e outras irregularidades cometidas no âmbito de atuação do bolsista serão notificadas, por ato dos Coordenadores de Curso e, quando for o caso, pelo Coordenador-Geral;

1.8. Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas:

- a - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;
- b - os danos desta, decorrentes para o Programa;
- c - a repercussão do fato;
- d - os antecedentes do bolsista;
- e - a reincidência.

1.9. 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, ficando o transgressor impedido de participar de novo processo seletivo;

1.10. - 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. na função de Coordenador de Curso o limite de 20 horas (14h efetivas) mais 6 horas como Professor Regente (efetivas).

c. 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.

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

1.12 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.

## 2. Das Atribuições

### 2.1 São atribuições do Coordenador de Curso:

I - assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nas Unidades Educacionais vinculadas à SEDUCE e nas instituições parceiras, de modo a garantir a execução do Programa, viabilizando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento;

II - prestar informações ao Coordenador-Geral e aos demais Coordenadores, para subsidiar a tomada de decisões administrativas e logísticas quanto à infraestrutura e à gestão dos materiais didático-pedagógicos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades educativas;

III - interagir, com os demais Coordenadores e as áreas acadêmicas das Unidades Escolares, na organização da oferta de cursos, em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada do PRONATEC e com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos cursos e as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades, a fim de preservar a eficácia do Programa;

V - acompanhar, em conjunto com os demais Coordenadores, a organização dos cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso;

VI - acompanhar, em conjunto com os demais coordenadores, a organização das turmas, subsidiando o Supervisor Pedagógico e o Coordenador de Curso, com instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

VII - interagir com os Supervisores de Planejamento da Oferta e da Demanda, para a definição da oferta e demanda de cursos, visando a boa execução do Programa;

VIII - assessorar o Coordenador-Geral por ocasião das visitas de avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e a execução do Programa;

IX - estimular a promoção de atividades de sensibilização e integração em conjunto com o Coordenador de Certificação e Relação Institucional, entre os estudantes e equipes do PRONATEC – Bolsa Formação;

X - subsidiar a elaboração de Relatórios Gerenciais;

XI - supervisionar as atividades dos Professores Autores e Revisores;

XII - interagir com os demais Coordenadores e com o Supervisor Pedagógico, planejando e organizando a oferta de cursos a distância;

XIII - promover a articulação com a Escola de Ensino Médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos e de Educação a Distância;

XIV - coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, suporte tecnológico e composição de laboratórios;

XV - colaborar na elaboração do ordenamento da rede, adequando laboratórios e outras instalações;

XVI - promover e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros.

### 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               | 01/03/2016 até 10/03/2016<br>em dias úteis |
| Resultado preliminar     | 11/03/2016                                 |
| Apresentação de recursos | 12/03/2016                                 |
| Resultado final          | 14/03/2016                                 |
| Convocação               | A partir de 14/03/2016                     |

3.3. O número de vagas, a localidade, o requisito de formação, o componente curricular, 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. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, em ENVELOPE FECHADO:**

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida.

b) Para comprovar a escolaridade: Cópia autenticada 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. Não será aceito, para fins de comprovação de escolaridade, o histórico escolar. Observar o item 5.2, que estabelece os critérios para pontuação;

c) Para comprovar experiência profissional, cópia autenticada de: Contratos, 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 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 C.P.F.

e) Para comprovar o vínculo com a Subsecretaria Regional de Educação de Jataí: Declaração de vínculo de trabalho, documento exclusivo para a vaga de Assistente Regional Administrativo.

4.3. Na entrega do envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme Anexo VI.

4.3.1. Em nenhuma hipótese, o responsável pelo recebimento do envelope de inscrição fará a conferência da documentação contida no envelope. Esta é uma responsabilidade exclusiva do candidato.

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

4.5. 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;

4.6. 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 poderão ser autenticadas mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação ou autenticadas em cartório.**

4.8. 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 exigida para a vaga, conforme Anexo III.

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 ou curso ou turno, salvo nos casos em que a função assim o exigir.
- f. Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto ou rasurado (deixando de observar a caracterização da vaga constante no Anexo IV e V)
- 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 IV e V.
- 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;

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 IV e V, 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 de Coordenador de Curso   | Pontuação Máxima | Pontuação Obtida |
|--|------------------|------------------|
| <b>1) Titulação*</b><br>Especialização.....<br>Graduação.....<br><b>* Pontuação não cumulativa</b>   | 40<br>30         |                  |
| <b>2) Experiência na Educação Pública, ocorrida nos últimos 6 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por semestre, devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. Não haverá sobreposição de períodos.</b> | 20               |                  |
| <b>3) Experiência de trabalho ocorrida nos últimos 8 anos, em função técnica pedagógica ou técnica administrativa, atuando na direção, coordenação ou supervisão de programas ou atividade de apoio OU Experiência Profissional na área do curso a ser ofertado. A pontuação é de 5,0 pontos, contada por semestre,</b>  | 40               |                  |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| devidamente comprovada mediante a apresentação de declaração ou contrato. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário. Não haverá sobreposição de períodos. |            |  |
| <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.

6.1.1 Quando, por qualquer situação não prevista, o resultado preliminar ou qualquer outro ato previsto não for publicado, na data prevista do cronograma, haverá uma publicação alterando o

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 VI), obedecendo o cronograma conforme item 3.2., 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 \_\_\_\_/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 (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.

7.2. O candidato quando convocado deverá apresentar 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) Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular.

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

| Função               | Valor da Bolsa  |
|----------------------|---|
| Coordenador de Curso | - Por hora-aula (60 minutos): R\$ 40,00 (quarenta reais) até o limite de 14 (catorze) horas na Coordenação e mais 6 (seis) horas-aula (60 minutos) quando estiver |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | efetivamente em sala de aula; |
|--|-------------------------------|

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 aprovados serão convocados conforme as necessidades do Programa, 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 e, NÃO O FAZENDO, DECAIRÁ O DIREITO A VAGA;

8.3. Toda convocação posterior à 1ª, se dará mediante autorizo da Coordenação do Programa.

8.4. 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 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, e ainda, ao repasse de recursos pelo Governo Federal e demais trâmites legais.

9.2. A inexatidão 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 Administrativas e Escolares da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, na Capital e nos diversos municípios do Estado.

9.4. 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;

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

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

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

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

Goiânia, 29 de fevereiro de 2016.

João Batista Peres Junior  
Coordenador Geral do PRONATEC - SEDUCE

**Anexo I**  
**Ficha de Inscrição**

Edital nº 012/2016 – 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 / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III   |                              |             |
| Professor Moderador (Tutor): ( )<br>Professor Autor: ( )<br>Auxiliar de Laboratório: ( )<br>Professor Regente:<br>Nome da Unidade Educacional: _____<br>Componentes: _____<br><br>Cidade: _____ Local da vaga: _____ |                              |             |

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do candidato



**Anexo II**  
**Horário e Local de Inscrição**

| MUNICÍPIO DA OFERTA DO CURSO                        | ENDEREÇO DA S R E   | SALA ONDE SERÃO ENTREGUES OS ENVELOPES | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                         |
|---|---|--|--|
| CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS DE ARAGARCAS | Avenida Getúlio Vargas nº 826, Setor Administrativo - Fone:(64)36381836                         | Secretaria da Escola                   | 8h às 12h às 13h às 17h<br>Somente em dias úteis |
| PIRANHAS  | Rua 15 de Novembro c/ GO 060, s/nº – Setor. dos Palmeares - Fone: (64) 3665-1115/1220/2013/2021 | Departamento Pedagógico                | 7h às 11h às 13h às 17h<br>Somente em dias úteis |

**Anexo III**  
**Vagas / Função**

1-Vaga de Coordenador de Curso – Aragarças

|           |   |                        |  |         |
|-----------|---|------------------------|--|---------|
| ARAGARÇAS | CENTRO DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS DE ARAGARCAS | TÉCNICO EM PANIFICAÇÃO | CURSO SUPERIOR EM GASTRONOMIA OU ENGENHARIA DE ALIMENTOS OU TECNÓLOGO EM ALIMENTOS OU NUTRIÇÃO OU CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM PANIFICAÇÃO OU GASTRONOMIA OU ALIMENTOS | NOTURNO |
|-----------|---|------------------------|--|---------|

### Anexo V

#### Modelo Recurso

Eu, \_\_\_\_\_ portado  
r (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 e anexado ao email e enviado para [pronatec@seduc.go.gov.br](mailto:pronatec@seduc.go.gov.br)
- Não serão considerados a inclusão de documentos que não foram entregues dentro do envelope.

**Anexo VI**  
**Comprovante de entrega da inscrição**

Comprovante de entrega do envelope do PSS 012/2016 - VIA ARQUIVO.

Nome do candidato:

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

Responsável pelo recebimento:



Comprovante de entrega do envelope do PSS 012/2016 - VIA DE CANDIDATO

Nome do candidato:

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

Responsável pelo recebimento:

### Anexo VII

### 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 2034/ GAB.

#### 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\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata