

**Edital n.º 125/2018 – PRONATEC – Bolsa Formação  
Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas**

A Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE, 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 e suas alterações, a Resolução CD/FNDE n.º. 23, de 28 de junho de 2012 e a Portaria 3530/17-GAB/SEDUCE, Processo n.º 201800006017982, 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 INTERNO** destina-se a selecionar Bolsista para atuar como Apoio **Serviços Gerais**, conforme Anexo III.

1.2. 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 suas alterações e Resolução CD/FNDE N.º 23/2012.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

I - O bolsista descumprir as normas e as orientações da Portaria **3530/2017**, 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 de exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, outros tipos de afastamento ou impedimentos.

c. Não poderá participar de novo processo seletivo, **pelo período de um ano, o bolsista que der causa ao cancelamento de sua bolsa** e, ainda, o bolsista, na função professor regente, que abandonar turmas em andamento, sob qualquer justificativa.

1.6. 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 45.

1.7. 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.

1.8. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – desligamento do Programa.

1.9. 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.

1.9. 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.

1.10. 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. 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, quando necessário, comissões locais para, sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção, realizarem o processo seletivo de bolsistas e nas Unidades Educacionais.

1.13. A continuidade da bolsa fica sujeita dentre outros fatores, à homologação pela SETEC/MEC, de novas ofertas do curso no município.

## 2. Das Atribuições

### 2.1 - São atribuições do Apoio Serviços Gerais:

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 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>06/04/2018 até 11/04/2018 - Em dias úteis</b>
Resultado preliminar	<b>12/04/2018</b>
Apresentação de recursos	<b>13/04/2018</b>
Ata de recurso, quando houver	<b>A partir de 16/04/2018</b>
Resultado final	<b>A partir de 16/04/2018</b>
Convocação	<b>A partir de 16/04/2018</b>

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, presencial 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 vaga, não sendo necessária a duplicação de documento, salvo os casos em que os requisitos das vagas forem diferentes.**

**Parágrafo Único: Toda inscrição é PRESENCIAL e deverá ocorrer em cidade da vaga para a qual deseja concorrer. O candidato NÃO poderá SE INSCREVER PARA EM LOCAL DIVERSO CONFORME ANEXO II.**

**4.3. No ato da inscrição entregar a seguinte documentação, observando o que dispõe o Anexo VII, que orienta quanto a ordem de colocação dos documentos no ENVELOPE FECHADO:**

a) Ficha de Inscrição, Anexo I, devidamente preenchida indicando para qual vaga deseja concorrer. QUANDO O CANDIDATO SE INSCREVER PARA MAIS DE UMA VAGA, DEVERÁ PREENCHER UMA FICHA PARA CADA VAGA QUE DESEJA CONCORRER.

b) Para comprovar a escolaridade: cópia de diplomas e certificados; ou **declaração de efetiva colação de grau**; ou declaração de conclusão do curso técnico de nível médio ou de especialização; ou ata de dissertação de tese de mestrado e doutorado.

TODAS AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA DEVERÃO SER APRESENTADOS AUTENTICADOS (EM CARTÓRIO OU COTEJO). **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;

c) Para comprovar experiência profissional:

c.1) cópia autenticada do contrato de trabalho **devidamente acompanhada** de declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador atestando a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;

c.2) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos);

c.3) **declaração em papel timbrado de órgão público, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade.**

d) cópia da identidade e C.P.F.

4.3.1. Na entrega do envelope o candidato receberá um comprovante de inscrição, conforme o Anexo V.

4.4. Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas e as cópias deverão ser fidedignas ao original e legíveis.

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 poderão ser autenticadas:**

4.7.1. em cartório;

4.7.2. mediante cotejo (comparação com o original) pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação;

4.7.2.1. as cópias deverão ser legíveis e denotar fidedignidade com o documento original;

4.7.2.2 o responsável pelo cotejo fará **EXCLUSIVAMENTE A COMPARAÇÃO ENTRE O DOCUMENTO ORIGINAL E A CÓPIA APRESENTADA, ATESTANDO QUANDO FOR O CASO, QUE CONFERE COM O ORIGINAL**. A conferência de documentos necessários e obrigatórios para atender aos requisitos da vaga, é de inteira responsabilidade do candidato.

4.7.2.3 O responsável pelo recebimento do envelope de inscrição, **em hipótese alguma**, fará a conferência da documentação contida no envelope. **Esta é uma responsabilidade exclusiva do candidato**.

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. Não apresentar cópia dos documentos pessoais autenticados;
- c. Cometer falsidade ideológica com prova documental ou 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;
- f. Não apresentar ficha de inscrição;
- g. Apresentar ficha de inscrição com preenchimento errado, incompleto ou rasurado;
- h. Apresentar ficha de inscrição de outro processo seletivo;
- i. Apresentar ficha de inscrição sem assinatura;

j. Apresentar ficha de inscrição sem a caracterização da vaga, em conformidade com o Anexo III;

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

l. Deixar de apresentar documentos autenticados ou cotejados ou em desacordo com o Anexo III;

m. 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;**

n. Realizar inscrição em local diverso, do previsto no Anexo II;

o. 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 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.

**4.11. O candidato poderá se inscrever para mais de um curso/ componente curricular/disciplina. Todavia, após o ato de convocação, deverá fazer a opção por apenas 02 (dois) considerando todos os processos seletivos em que foi convocado e/ou que esteja atuando, mediante a assinatura de Termo de Desistência, que será disponibilizado pelo Coordenador de Curso/Coordenação Geral.**



**4.11.1.** O candidato, ao assumir o curso/componente curricular, responsabiliza-se pela execução do mesmo e pela finalização de todos os procedimentos referentes ao componente ou disciplina (acompanhamento, correções de provas e demais atividades, fechamento de diários e outros).

**4.11.2.** O candidato só poderá assumir novo curso/componente, **no âmbito dos cursos do Pronatec - SEDUCE**, após a conclusão da carga horária do componente assumido anteriormente, desde que assegure a integralização das atividades previstas no item 4.11.1.

## 5. Dos Critérios para Seleção e Classificação

5.1. A seleção dos candidatos se dará por meio de análise dos documentos entregue dentro do envelope de inscrição e a classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos;

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 Apoio Serviços Gerais	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1) Titulação* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação.....</li> <li>• Ensino Médio.....</li> <li>• Ensino Fundamental.....</li> <li>• Alfabetizado.....</li> </ul>	40 30 25 20	
*Pontuação não cumulativa		
2) Experiência em atividade administrativa, ocorridas nos últimos 4 anos - <b>5,0 pontos</b> . A pontuação é contada <b>por BIMESTRE, comprovada por a. declaração em papel timbrado emitida pelo Diretor ou Secretário Escolar, no original ou cópia autenticada, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contendo a função desempenhada, a data de início e de término da atividade . NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	60	
<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, bem como todas as publicações serão disponibilizadas na página eletrônica <http://www.seduc.go.gov.br/pronatec/>, 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 \_\_\_\_/2017, 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 6 (seis) 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 Convocação posterior a 1ª, **se dará mediante autorizo** da Coordenação do Programa;

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

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço;
- c) Cópia do comprovante de vínculo **OBRIGATÓRIO - contracheque do mês anterior**, quando se tratar de servidor da SEDUCE, afim de garantir a isenção de descontos (INSS, ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte) previstos em lei;
- d) Certidão de Regularidade Eleitoral ou cópia dos comprovantes de votação;
- e) Cópia da Reservista ou cópia do Certificado de Dispensa de Incorporação, para candidatos masculinos com idade entre 19 a 45 anos;

f) Cópia dos documentos que comprovem os seus dependentes, para fins do imposto de renda;

g) Cópia do Número do PIS/PASEP ou NIT – **OBRIGATÓRIO PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM A SEDUCE.**

7.2.1 O candidato quando convocado assinará o termo de compromisso e fará o preenchimento da ficha cadastral, formulários providenciados pelo Coordenador do Curso ou pelo Apoio Administrativo, e quando for o caso, pela Coordenação Geral.

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

Função	Valor da Bolsa
Apoio Serviços Gerais	800,00 (oitocentos reais) mensais, por 20 horas semanais

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 disposto no item 4.11, e ao 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 Ao bolsista servidor público vinculado à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte - SEDUCE não haverá incidência de impostos, por não caracterizar contraprestação de serviços.

**§ 5º Caso o bolsista não tenha vínculo com a SEDUCE haverá os descontos de impostos federais e municipais, quando for o caso.**

§ 6º Caso o bolsista tenha o seu vínculo encerrado com a SEDUCE, o fato deverá ser informado ao Coordenador de Curso ou Diretor da Unidade ou Coordenação de Planejamento e Gestão.

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

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

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 no link <http://www.seduc.go.gov.br/pronatec/>.

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

Goiânia, 06 de abril de 2018.

João Batista Peres Junior  
Superintendente do Ensino Médio

**Anexo I**  
**Ficha de Inscrição**

Edital nº 125/2018 – PRONATEC – Bolsa Formação

Identificação Pessoal			
Nome			
CPF			
Identidade		Órgão Expedidor	
<b>PIS/PASEP CAMPO OBRIGATÓRIO</b>			
Data de Nascimento			
Graduação			
Pós-Graduação			
Endereço			
Rua			
N.º		Complemento	
Bairro			
Cidade:			
Telefone Fixo		Celular	
E-mail:			
FUNÇÃO / TURNO – DE ACORDO COM O ANEXO III			
Apoio Serviços Gerais: (x)			

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura do Candidato

### Anexo II - Local de Inscrição

MUNICÍPIO	UNIDADE EDUCACIONAL	ENDEREÇO	TURNO DE ATENDIMENTO NA SECRETARIA ESCOLAR
CACHOEIRA ALTA	COLÉGIO ESTADUAL JACY PARAGUASSU	Rua Bela Vista - Setor Aeroporto	NOTURNO

### Anexo III

#### Vagas/Função

**1-Vaga de Apoio Serviços Gerais – 20h – Vagas Internas – Servidores lotados na Unidade Educacional:**

MUNICÍPIO	REQUISITO	UNIDADE EDUCACIONAL	TURNO
Cachoeira Alta	Alfabetizado	Colégio Estadual Jacy Paraguassu	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 \_\_\_\_\_/2018. Os  
argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (GO) de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado e anexado ao e-mail 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 V**  
**Comprovante de entrega da inscrição**

**Comprovante de entrega do envelope do PSS \_\_\_\_\_/2018 - VIA ARQUIVO.**

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

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
Responsável pelo recebimento: -  
\_\_\_\_\_

---

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

**NÃO RECEBER INSCRIÇÃO DE OUTRA ESCOLA**



Comprovante de entrega do envelope do PSS \_\_\_\_\_/2018 - VIA DE CANDIDATO

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

\_\_\_\_\_ (GO), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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 nº \_\_\_\_\_, Chefe Imediato (a) do  
\_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, tem disponibilidade para  
desenvolver as 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 3530/ 2017-GAB/SEDUCE.

**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 2018.

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

## Anexo VII

**Documento que orienta a ordem numérica dos documentos a serem colocados dentro do envelope.**

**O CANDIDATO DEVERÁ ORGANIZAR E NUMERAR DE FORMA SEQUENCIAL CADA DOCUMENTO COM A NUMERAÇÃO ESPECÍFICA (DE 1 A 5), NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DA CÓPIA/DOCUMENTO, ANTES DE SER COLOCADO NO ENVELOPE.**

**O candidato não deverá inserir NENHUM outro documento além dos elencados abaixo:**

**NUMERAR COM O NÚMERO 1 a Ficha de Inscrição.**

**NUMERAR COM O NÚMERO 2 os Documentos Pessoais:**

**NUMERAR COM O NÚMERO 3 a Titulação - Comprovante (s) de Escolaridade:**

**NUMERAR COM O NÚMERO 4 a Experiência Profissional em docência presencial**

**NUMERAR COM O NÚMERO 5 a Experiência Profissional em atividade extra docência**