



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS**

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CODAI/UFRPE/PRONATEC Nº 005/2015

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA DE BOLSISTAS PARA AS FUNÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE CURSO E ORIENTADOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO É PRONATEC/MEC DO COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS/UFRPE.

O Diretor Geral do Colégio Dom Agostinho Ikas, Escola Vinculada à Universidade Federal Rural de Pernambuco, usando das atribuições que lhe confere a Portaria 1382/2014-GR de 25 de setembro de 2014, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para formação de quadro de reserva de bolsistas para atuarem nas funções de apoio administrativo, supervisor de cursos e orientador previstas no Item 2 deste Edital, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego . PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011 e na Resolução CD/FNDE nº 31/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executado pelo Colégio Dom Agostinho Ikas, através de comissão local instituída pelo seu Diretor Geral através da Portaria 06/2014-CODAI de 24 de abril de 2014. Os bolsistas selecionados irão compor um quadro de reserva por função, ordenado de forma decrescente de acordo com o total de pontos obtidos pelos concorrentes, segundo os requisitos mínimos estabelecidos no item 3 e as normas do presente Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período de oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e de Cursos Técnicos pelo PRONATEC. Os bolsistas serão convocados seguindo rigorosamente a ordem de classificação, à medida que forem sendo iniciados os cursos pactuados e de acordo com a necessidade conforme a legislação supracitada.

2. DAS FUNÇÕES OFERTADAS

2.1. **Apoio administrativo**, para atuar nos municípios pactuados pelo PRONATEC/CODAI/UFRPE, conforme anexo I, com as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.2. **Supervisor de curso**, para atuar numa área que compreende um ou mais municípios pactuados pelo PRONATEC CODAI/UFRPE, conforme anexo I, com as seguintes atribuições:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações aos coordenadores adjunto e geral;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários, e;
- i) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

2.3. **Orientador**, para atuar numa área que compreende um ou mais municípios pactuados pelo PRONATEC CODAI/UFRPE, conforme anexo I, com as seguintes atribuições:

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

§ Único. As atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, acima explicitadas, encontram-se definidas no Artigo 13 da Resolução MEC/FNDE Nº 4/2012.

3. DOS REQUISITOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

FUNÇÃO	C.H Semanal	Requisito Mínimo
Apoio administrativo	até 20 horas	Diploma de graduação
Supervisor de curso	até 20 horas	Diploma de graduação
Orientador	até 20 horas	Diploma de graduação em pedagogia ou em licenciaturas

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas e realizadas no período compreendido entre 14 e 18 de setembro de 2015.

4.2. Antes de entregar quaisquer documentações, os candidatos deverão preencher a ficha de inscrição on line constante no seguinte endereço: <https://sites.google.com/site/editalpronatec>

4.3. As inscrições e entrega de documentos serão realizadas nos seguintes locais e horários: **1. Secretaria Administrativa do PRONATEC/CODAI localizado na Av. Dr. Francisco Correa nº 643 É Centro É São Lourenço da Mata, no horário das 8h às 12h; 2. Secretaria da Direção da Unidade Acadêmica de Serra Talhada (UAST) da UFRPE, na av. Gregório Ferraz Nogueira, s/n, José Tomé de Souza Ramos, CEP 56909-535, Serra Talhada-PE, no horário das 8h às 12h.**

4.4. O candidato poderá se inscrever para mais de uma função, especificando o código da função correspondente ao local de atuação, constante no Anexo I. Para cada candidato será validada apenas uma ficha de inscrição que contempla até três códigos, contudo deverá ser entregue a documentação exigida para cada opção conforme os itens 5.9.1 e 5.9.2. O candidato poderá especificar mais de um código de uma mesma função, deste que não seja superado o total de três códigos.

4.5. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente protocolar a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- b) Curriculum Vitae Simplificado, devidamente preenchido e documentado, contendo EXCLUSIVAMENTE as informações explicitadas nos Quadros 01 e 02. Toda documentação comprobatória (certificados, comprovantes de experiência, cópias de diplomas e certificados) deverá ser encadernada e agrupadas de acordo com os itens dos Quadros 01 e 02.

4.6. O candidato que não apresentar a documentação comprobatória ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

4.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal ou via Internet.

4.8. Será permitida a inscrição por procuração.

4.9. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam os requisitos previstos nos Itens 3 e 4 deste edital.

5.2. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas conforme o Item 5.1 deste edital.

5.3. A pontuação de cada candidato será feita de acordo com os valores discriminados nos Itens 5.9.1 e 5.9.2 desse edital.

5.4. Os candidatos classificados neste processo seletivo serão ordenados, do primeiro ao último, em função da pontuação total decrescente obtida conforme o item 5.3 deste edital.

5.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempates abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- b) Maior tempo comprovado de experiência profissional na área da seleção;

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada, rigorosamente, a lista de classificação confeccionada a partir do item 5.4 deste edital:

5.7. As convocações dos candidatos classificados conforme o item 5.6 deste edital, ocorrerá durante o desenvolvimento dos cursos de acordo com a necessidade e as Resoluções do Programa.

5.8. O período de contratação do servidor para prestação de serviços será definido de acordo com a duração dos cursos oferecidos no âmbito desse Programa, conforme as necessidades e Resoluções do PRONATEC.

5.9. Discriminação da pontuação para classificação:

5.9.1. Para a Função de Apoio Administrativo de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

Quadro 01

GRUPO I . FORMAÇÃO ACADÊMICA*	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Especialização	10 pontos
02. Graduação	08 pontos
GRUPO II . EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Experiência na função de chefia administrativa (05 pontos para cada 06 meses)	20 pontos
02. Experiência profissional em atividades administrativas (05 pontos para cada 06 meses)	20 pontos
03. Estágio acadêmico na área administrativa (01 ponto para cada 06 meses)	10 pontos
04. Experiência profissional como Apoio Administrativo de cursos do PRONATEC (05 pontos/semestre)	20 pontos
GRUPO III . FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Cursos na área administrativa (02 pontos para cursos de 20 horas, 04 pontos para cursos de 40 horas ou mais)	16 pontos
02. Cursos na área de informática (02 pontos para cada curso com carga horária mínima de 20 horas)	10 pontos
03. Cursos na área pedagógica (02 pontos para cada curso com carga horária mínima de 20 horas)	10 pontos

5.9.2. Para as Funções de Supervisor de curso e Orientador de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

Quadro 02

GRUPO I . FORMAÇÃO ACADÊMICA*			PONTUAÇÃO MÁXIMA
*A pontuação para este item não é cumulativa.			
01. Doutorado.			20 pontos
02. Mestrado.			15 pontos
03. Especialização - mínimo de 360 horas.			10 pontos
04. Graduação			08 pontos
GRUPO II . EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO COMO DOCENTE			PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Experiência profissional docente/instrutor (05 pontos/ano)			20 pontos
GRUPO III . EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS			PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Experiência em Coordenação, Vice Coordenação e Supervisão de Cursos	Médio/Técnico	4 pontos/ano	20 pontos
	Graduação	5 pontos/ano	
	Pós-Graduação	6 pontos/ano	
02. Experiência profissional em cursos do PRONATEC, exceto experiência docente (05 pontos/semestre)			20 pontos
03. Experiência como orientador acadêmico em projetos de ensino, pesquisa e extensão (02 pontos para cada orientação)			10 pontos
04. Experiência na organização de eventos didático-pedagógicos, congressos, seminários, oficinas e <i>workshops</i> (01 pontos por cada evento)			10 pontos

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo e a classificação final dos candidatos deverão ser divulgados até 10 dias após o final das inscrições na página da UFRPE (<http://www.ufrpe.br/br/editais>) e publicado internamente no CODAI/UFRPE.

7. DOS RECURSOS

7.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 48 horas após a divulgação do resultado, através de solicitação escrita no setor de protocolo da UFRPE, em requerimento devidamente justificado e documentado, quando for o caso.

7.2. Após recebimento oficial do requerimento a Comissão de Seleção deverá emitir um parecer definitivo até 48 horas após o recebimento do recurso.

8. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO

8.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no CODAI os seguintes documentos:

8.1.1. Cópia de Identidade, CPF, PIS, Comprovante de Quitação Eleitoral e Comprovante de Serviço Militar (homens), comprovante de Conta Corrente Bancária e Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Certidoes/PessoaFisica.htm>);

8.1.2. Termo de Compromisso preenchido e assinado, no caso de servidor público (ANEXO III);

8.1.3. Declaração de que não tem vínculo com o serviço público, nos casos dos candidatos que se enquadrem nessa categoria (ANEXO IV)

8.1.4. Caso seja professor da UFRPE, deverá entregar uma Declaração da Direção Acadêmica, Direção Geral do CODAI, Diretor de Departamento ou da SUGEP/UFRPE constando nome, cargo, carga horária semanal em sala de aula no corrente semestre;

8.2. A documentação apresentada na inscrição ou na investidura da função não será devolvida, sendo utilizada para compor processos de pagamento dos bolsistas selecionados e arquivada para efeito de auditoria dos processos seletivos pelos órgãos de controle.

8.3. O valor da bolsa para as funções ofertadas, conforme Resolução MEC/FNDE no 4/2012 são de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora efetiva de trabalho para a função de Apoio Administrativo e R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora efetiva de trabalho para a função de Supervisor de curso ou de Orientador.

8.4. Considerando o § 2º, do Art. 14º, da Resolução citada no item anterior, a remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária atribuída em função da necessidade dos cursos a serem implantados.

8.5. De acordo com o § 3º do Art. 9º da Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 as atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a

título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.+

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades do PRONATEC serão iniciadas de acordo com a descentralização dos recursos do PRONATEC pelo FNDE para a UFRPE e conforme data de início das aulas dos cursos pactuados, a serem definidas posteriormente.

9.2. Os horários, dias e área de atuação das atividades dos servidores contratados ficam a critério da Coordenação Geral e Adjunta do PRONATEC/CODAI/UFRPE conforme necessidade dos Cursos.

§ Único. Os bolsistas que não concordarem com as definições supracitadas deverão escrever e assinar uma solicitação do seu desligamento da função.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A presente seleção tem um prazo de validade de um ano, contado a partir da data de publicação do resultado final do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade do programa.

10.2. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação Geral do PRONATEC no CODAI/UFRPE, da respectiva disponibilização financeira descentralizada pelo MEC/FNDE para esse fim, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

10.3. O candidato selecionado fica ciente que quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente, neste caso o MEC/FNDE, pode implicar em atraso no recebimento das bolsas.

10.4. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

10.7. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das avaliações.

10.8. Após vinculação ao Programa, o afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

10.9. Os bolsistas serão avaliados semestralmente, seguindo os critérios da instituição de ensino, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades.

10.10. Caso o bolsista não cumpra as atribuições previstas para sua função (Artigo 13 da Resolução MEC/FNDE Nº 4/2012), e explicitadas no termo de compromisso a ser posteriormente assinado, será desvinculado do Programa e não poderá participar de quaisquer atividades futuras ligada ao Pronatec na instituição.

10.11. Caberá à coordenação adjunta e geral a distribuição da carga-horária dos bolsistas selecionados em função da necessidade e quantidade de cursos, tão logo sejam disponibilizadas vagas, e respeitando a estrita ordem de classificação.

10.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

São Lourenço da Mata, 9 de setembro de 2015.

JUÁRES JOSÉ GOMES
Diretor Geral do CODAI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS É CODAI

ANEXO I

FUNÇÕES E MUNICÍPIOS DE ATUAÇÃO DOS BOLSISTAS PRONATEC/CODAI/UFRPE			
FUNÇÃO	UNIDADE REMOTA / MUNICÍPIO (Área de atuação)	CÓDIGO	TURNO
APOIO ADMINISTRATIVO	AFOGADOS DA INGAZEIRA	101	NOITE
	BREJO DA MADRE DE DEUS	102	
	CARUARU	103	
	CUSTÓDIA	104	
	FLORES	105	
	FLORESTA	106	
	GRAVATÁ	107	
	PESQUEIRA	108	
	POMBOS	109	
	PRINCESA ISABEL-PB	110	
	QUIXABA	111	
	SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE	112	
	SERRA TALHADA	113	
	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	114	
IATI	115		
SUPERVISOR DE CURSO	AFOGADOS DA INGAZEIRA E CARNAÍBA	201	NOITE
	SÃO JOSÉ DO BELMONTE	202	
	SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE, SERRA TALHADA E TRIUNFO	203	
	CUSTÓDIA E FLORES	204	
	PRINCESA ISABEL-PB	205	
	QUIXABA E TABIRA	206	
	BREJO DA MADRE DE DEUS, CARUARU, GRAVATÁ, POMBOS E VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	207	
PESQUEIRA	208		
ORIENTADOR	AFOGADOS DA INGAZEIRA E CARNAÍBA	301	NOITE
	SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE, SERRA TALHADA E TRIUNFO	302	
	CUSTÓDIA E FLORES	303	
	BREJO DA MADRE DE DEUS, CARUARU, GRAVATÁ, POMBOS E VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	304	
	PESQUEIRA	305	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS É CODAI**

FICHA DE INSCRIÇÃO É ANEXO II

Nome do Candidato:		
RG:		
CPF:	PIS:	
Data do Nascimento:	Estado Civil:	
Endereço:		
Município:	Estado:	
CEP:		
Fone:	Celular:	
e-mail:		
Nome do Banco:	Agência:	C/C:

INDIQUE OS CÓDIGOS DAS FUNÇÕES PRETENDIDAS (anexo I)	
1ª opção:	
2ª opção:	
3ª opção:	

_____, ____ de _____ de 2015. _____
Assinatura do candidato



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO PRONATEC/CODAI É EDITAL 005/2015

NOME DO CANDIDATO			
RECEBIDO POR			
CÓDIGOS			
1ª opção	2ª opção	3ª opção	

_____, ____ de _____ de 2015



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS É CODAI**

**TERMO DE COMPROMISSO ANEXO III
(EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES PÚBLICOS)**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada CODAI/UFRPE/PRONATEC Nº 001/2015, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego . PRONATEC, residente à _____, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____, não comprometer minha carga-horária de trabalho regular junto a(ao) _____, órgão público da qual faço parte, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____, _____ de _____ de 2015.
local

Assinatura do candidato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS É CODAI**

**TERMO DE COMPROMISSO ANEXO IV
(EXCLUSIVAMENTE PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM SERVIÇO PÚBLICO)**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada CODAI/UFRPE/PRONATEC Nº 005/2015, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego . PRONATEC, residente à _____, DECLARO QUE NÃO POSSUO NENHUM VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____, _____ de _____ de 2015.

local

Assinatura do candidato