



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS-CCHSA  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”- CAVN



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013

**Dispõe sobre a realização de chamada Interna Simplificada, para seleção de bolsistas que desenvolverão as atividades de Apoio Administrativo-Área de secretaria, no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito do CAVN - Campus III – Bananeiras (PB).**

O Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) da Universidade Federal da Paraíba - torna público, por meio deste Edital, o processo de abertura de Chamada Interna Simplificada de seleção de bolsistas e cadastro de reserva, para desenvolver atividades de Apoio Administrativo- Área de secretaria, vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Bolsa-Formação, instituída pela Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011; a Portaria Nº 1.569/2011-MEC; a Resolução CD/FNDE Nº 72/2011 e em conformidade com a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012.

## **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O presente edital tem como objetivo selecionar os profissionais de Nível Médio e interessados em desempenhar a atividade de Apoio Administrativo-Área de secretaria, no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico.
- 1.2. Somente poderão participar das Chamadas Internas Simplificadas de Seleção de Bolsistas PRONATEC, para atuarem nas atividades de Apoio Administrativo-Área de secretaria, os SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE ATIVOS OU INATIVOS, do CCHSA.
- 1.3. O processo seletivo das Chamadas Internas Simplificadas para atuação nas atividades do PRONATEC, a que se refere este Edital, será executada pelo CAVN, por meio da Coordenação Geral e Coordenação-adjunto do PRONATEC desta instituição. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária de acordo com o ANEXO I, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução Nº 72/2011, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no CCHSA.
- 1.4. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final desta chamada pública interna e serão convocados conforme a demanda do PRONATEC\CAVN\CCHSA, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis, a sua recusa ou ausência de manifestação implicará na imediata chamada do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

## **2 - DO PROGRAMA**

O PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

## **3 - DAS ATRIBUIÇÕES**

- 3.1 São atribuições do bolsista para o apoio administrativo\área de secretaria.

- a) realizar a gestão acadêmica das turmas;
- b) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-Geral e adjunto
- c) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação: matrícula dos estudantes, emissão de certificados, organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

#### **4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS**

Somente serão válidas as inscrições dos candidatos que atendam os seguintes requisitos:

- 4.1 Ser servidor do quadro permanente de servidores ativo ou inativo do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias;
- 4.2 Ter formação ou habilitação na área das referidas atividades, conforme especificadas no ANEXO II que atenda aos requisitos mínimos exigidos em cada função.
- 4.3 No caso de servidor ativo e inativo (funcionário), apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição (ANEXO III) no qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO V).
- 4.4 Ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais para as atividades de Apoio Administrativo\área de secretaria,

#### **5. DA SELEÇÃO**

- 5.1 A seleção para o apoio administrativo constará de Análise de Títulos (segundo pontuação discriminada no quadro do ANEXO II).
- 5.2 Informações contidas no Curriculum Vitae, que não estejam comprovadas, não serão objeto de análise e pontuação.
- 5.3 Ocorrendo o empate, serão adotados por ordem os seguintes critérios de desempate:
  - a) Maior pontuação em experiência profissional na área para qual está concorrendo;
  - b) Maior tempo de serviço no CCHSA.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 - As inscrições serão gratuitas, realizadas nos dias de 11 (segunda-feira) à 14 (quinta-feira) de março de 2013, no horário das 14h00min às 17:00h00min, na sede PRONATEC do CAVN, onde o candidato deve apresentar:

- 5.2 - Ficha de inscrição (ANEXO VI);
- 5.3 - Currículo Lattes modelo simplificado ou Currículo Vitae com os documentos comprobatórios dos itens solicitados no Anexo II.
- 5.3 - No caso de servidor ativo e inativo (Professor), apresentar autorização do departamento da instituição (ANEXO IV) ao qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO V).
- 5.4 - No caso de servidor ativo e inativo (Funcionário), apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição. (ANEXO III) no qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO V).
- 5.5 - Todos os campos da ficha de inscrição deverão ser preenchidos.
- 5.6 - A equipe responsável não se responsabilizará por inscrições recebidas em desacordo com os termos deste Edital.
- 5.7 - O candidato que errar no preenchimento da ficha de inscrição será automaticamente eliminado.
- 5.8 - A não entrega da documentação exigida, inviabilizará a participação do candidato no processo de seleção interna simplificada.
- 5.9 - O candidato só poderá concorrer a uma bolsa.

#### **6 - DAS VAGAS DO ENCARGO**

6.1 As vagas dos bolsistas para o encargo de apoio administrativo dar-se-ão conforme o Anexo I. A comissão fará a avaliação e seleção dos candidatos de acordo com o turno escolhido no ato da inscrição (matutino, vespertino e noturno).

6.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade a contratação para a realização das atribuições pelo profissional e consequente recebimento de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de cursos, alunos e necessidades na Coordenação-geral e Coordenação-Adjunta.

## **7 - DA REMUNERAÇÃO**

7.1 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá ao seguinte valor por hora de trabalho:

I – Apoio às Atividades Administrativas R\$ 18,00 (dezoito Reais por hora)

## **8 - DOS IMPEDIMENTOS**

8.1 Conforme § 1º do Art. 9º da Lei nº 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do PRONATEC não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada instituição, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição.

## **9 - DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES**

9.1 O candidato pode se inscrever para concorrer em um dos turnos de atividade apoio administrativo na área de secretaria (matutino, vespertino e noturno). Caso o bolsista não possa cumprir o horário ao qual o mesmo se submeteu a seleção, o mesmo será automaticamente substituído.

## **10 – CRONOGRAMA**

Atividade	Data
Lançamento do edital	08/03/2012
Inscrições	11/03/2013 a 14/03/2013 14:00 às 17:00 h
Divulgação do resultado dos selecionados	18/03/2013 a partir das 14:00 h
Período de apresentação de recurso	19/03/2013 das 14:00 às 17:00 h
Divulgação do resultado da análise dos recursos	20/03/2013 a partir das 14:00 h
Resultado final	21/03/2013 a partir das 14:00 h

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1 O recurso referente ao Resultado da Chamada Interna Simplificada deverá ser protocolizado pela parte interessada, através do Requerimento dirigido à Comissão Avaliadora do PRONATEC, conforme o modelo de anexo VII, no prazo estabelecido no Cronograma das Chamadas Internas Simplificadas do Campus constante no item 10 deste Edital.

11.2 A interposição de recurso deverá conter, com precisão, os pontos a serem revisados, fundamentados com lógica e consistência em seus argumentos e estar devidamente assinada.

11.3 Não serão recebidos novos documentos, que deveriam ter sido entregues no prazo de inscrição.

11.4 Não serão apreciados os recursos intempestivos e sem fundamentação técnica ou que não guardam relação com o objeto desta seleção.

11.5 Não serão aceitos os recursos interpostos via fax, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6 Compete à Comissão Avaliadora do PRONATEC/CAVN receber o Recurso impetrado e julgá-lo.

11.7 O resultado do julgamento do Recurso pela Comissão avaliadora deverá ser comunicado ao interessado e encaminhado à Direção do CAVN, com a documentação utilizada no processo seletivo, bem como as fotocópias das respectivas documentações.

## **12 - CADASTRO DE RESERVA PARA AS ATIVIDADES DO PROGRAMA**

12.1 A classificação para o cadastro reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da Bolsa-Formação do PRONATEC, pois esta última dependerá da necessidade do Programa.

12.2 A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar à Gestão Local do PRONATEC/CAVN/CCHSA/UFPB a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito.

12.3 Os candidatos classificados e não convocados irão compor o quadro de reserva, observando a validade do processo seletivo.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

13.2 Caso necessário, à Comissão avaliadora reserva-se o direito de prorrogar os prazos descritos no cronograma, conforme item 10.

13.4 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.4 Compete à Comissão Avaliadora, encaminhar o Resultado Final da Chamada Interna Simplificada do CAVN/CCHSA/UFPB à Direção do CAVN.

13.5 Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas por meio do seguinte número: (83) 3367-1200 – Ramal 2259. Conforme horário do item 10.

13.6 O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

## **14 - PUBLICAÇÕES**

14 - O presente Edital de Seleção bem como editais complementares serão publicados no site do CAVN no endereço eletrônico <http://www.cavn.ufpb.br/pronatec/> e <http://www.cavn.ufpb.br/>

Gerson Alves de Azeredo  
Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros/CCHSA/UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**Anexo I – Quadro de Vagas**

<b>Função</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Turno</b>	<b>Formação Exigida</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Apoio Administrativo na área de Secretariado</b>	<b>01</b>	<b>Matutino</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>Até 20 horas semanais</b>
	<b>01</b>	<b>Vespertino</b>		
	<b>01</b>	<b>Noturno</b>		



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**Anexo II – TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO DAS  
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-Área de secretária**

Critérios	Valor unitário	Valor máximo dos pontos
1. Doutorado em qualquer área	07 pontos*	07 pontos*
2. Mestrado em qualquer área	06 pontos*	06 pontos*
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas.	04 pontos*	04 pontos*
4. Graduação	03 pontos	03 pontos
5. Experiência profissional comprovada na área de secretaria escolar, auxiliar ou assistente administrativo	12 pontos por ano de atividade	36 pontos
6. Experiência profissional comprovada na área de mecanografia	05 pontos por ano de atividade.	20 pontos
7. Curso de capacitação na área de secretaria escolar, auxiliar ou assistente administrativo	1 ponto por certificado comprovado	04 pontos
8. Tempo de serviço no CCHSA	1 ponto por ano de trabalho.	10 pontos
9. Experiência comprovada na área da secretaria do PRONATEC	10 pontos por cada 200h comprovadas	20 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

\* Não cumulativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**ANEXO III – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

AUTORIZAÇÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE, Art. 8º, § 3º, Inciso II que diz “No caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da rede federal, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do setor de recursos humanos da instituição a qual o servidor é vinculado”, fica **AUTORIZADO** o servidor \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE Nº \_\_\_\_\_, lotado no Campus \_\_\_\_\_, (situação: ativo ou inativo), regime de Trabalho \_\_\_\_\_, a desenvolver a função de \_\_\_\_\_ no PRONATEC recebendo Bolsa dentro do limite estipulado na referida Resolução e Edital – considerando a liberação do Laboratório ou Diretoria a qual o servidor esteja vinculado.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos do CCHSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**ANEXO IV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

AUTORIZAÇÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE. (No caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da rede federal, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do setor ao qual o servidor é vinculado). Autorizo o Servidor \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE Nº \_\_\_\_\_, Professor lotado no Departamento \_\_\_\_\_, ministrante das disciplinas abaixo relacionadas, com a carga horária \_\_\_\_\_h/semanal, neste Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias, em caso de aprovação no processo seletivo interno do PRONATEC, desenvolver as atividades no referido programa. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

	Disciplinas ministradas pelo Professor (a)	Carga Horária semanal
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total da Carga Horária		

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**ANEXO V – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a)  
do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente  
inscrito(a) para a Seleção Simplificada Interna de Servidores Ativos e Inativos do CCHSA para  
atuarem nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego –  
PRONATEC, residente à \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, fone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de uma  
vez selecionado(a), a atuar na função de \_\_\_\_\_,  
não comprometendo minha carga horária de trabalho regular junto ao CCHSA  
\_\_\_\_\_, 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 e que  
são de minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas,  
sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do  
art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha  
jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS

**ANEXO VI – FICHA DE INSCRIÇÃO**

Apoio Administrativo na área de Secretaria

**Selecionar a opção de turno para qual irá concorrer na seleção:**

<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Noturno
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

**1 - DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órg. \_\_\_\_\_ Exp.: Data Emissão: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ 1- Telefone Celular: \_\_\_\_\_ Operadora: \_\_\_\_\_

2 - Telefone Celular: \_\_\_\_\_ Operadora: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ (escrever em letra de forma)

**2 - DADOS PROFISSIONAIS**

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Carga Horária de trabalho: \_\_\_\_\_ h semanais - DE ( )

**3 – INFORMAÇÕES BANCÁRIAS**

Operação:

Banco \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Bananeiras \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS  
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 02, DE 08 DE MARÇO DE 2013  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA  
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE  
ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO, DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL  
DE NEGREIROS.

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA O RESULTADO DA CHAMADA INTERNA DE SELEÇÃO  
SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC CAMPUS III –  
CAVN/CCHSA/UFPB PUBLICADO EM 28/02/2013.

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº. \_\_\_\_\_, inscrito(a) para  
concorrer como bolsista no âmbito do PRONATEC à função de  
\_\_\_\_\_ apresento recurso junto a Comissão Avaliadora do  
processo seletivo para bolsista das atividades PRONATEC.

A \_\_\_\_\_ decisão \_\_\_\_\_ objeto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ contestação \_\_\_\_\_ é:

\_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

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

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

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

Assinatura do candidato

.....

RECURSO CONTRA RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS NO  
ÂMBITO DO PRONATEC – VIA DO CANDIDATO.

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Setor de Protocolo do Campus

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos.