



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Edital

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSITA Nº 10/2023- QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS MAPA E PROGREDIR-BOLSA-FORMAÇÃO

Comunicado de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas de Assistente Administrativo para Contrato por Prazo Indeterminado de Bolsistas Profissionais

Para atuar em Aparecida de Goiânia.

Recebemos Currículos de PCD(s)

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), por meio da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica e da Coordenação Geral da Bolsa-Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, 22 de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria n.º 45/2018-SED, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições dia **12 à 16/07/2023**, por meio eletrônico, <https://www.inovacao.go.gov.br/>, para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas Profissionais para atuar no âmbito do **Programa Bolsa Formação-Pronatec/Qualifica Mais Emprega Mais MAPA e Progredir**.

ONDE SE LÊ:

Vaga (a)	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
	1- Ensino Médio concluído.	1- Auxiliar e desenvolver atividades administrativas

<p>Aparecida de Goiânia 01 vaga</p> <p>Função: Assistente Administrativo</p> <p>Regime: Bolsista</p> <p>Carga Horária Prevista: 20h semanais</p> <p>Lotação: Coordenação Geral do Programa PRONATEC/SECTI</p> <p>Local de Trabalho: Rua Gervásio Pinheiro, APM Residencial Solar Central Park.</p> <p>Remuneração mensal: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).</p>	<p>2- Experiência comprovada com processos administrativos .</p> <p>3- Residir no município de Aparecida de Goiânia.</p> <p>4- Disponibilidade para trabalhar das 18h00min as 22h00min.</p>	<p>determinadas pelo Coordenador Geral, e pelas Supervisões Administrativas e Pedagógicas;</p> <p>2- Recepcionar os alunos e Instrutores durante as aulas;</p> <p>3- Prestar assistência administrativa aos instrutores, mediante a orientação do Supervisor Pedagógico durante o período das aulas;</p> <p>4- Acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e reportar a execução do processo de ensino aprendizagem ao Supervisor Pedagógico;</p> <p>5- Atender os alunos e reportar todas a necessidades ao Supervisor Pedagógico;</p> <p>6- Colaborar na gestão de patrimônio, logística, qualidade e funções correlatas, necessárias à execução do Programa;</p> <p>7- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões, de reuniões e encontros técnicos pedagógicos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEIA SE:

Vaga (a)	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas

<p>Aparecida de Goiânia 01 vaga</p> <p>Função: Assistente Administrativo</p> <p>Regime: Bolsista</p> <p>Carga Horária Prevista: 20h semanais</p> <p>Lotação: Coordenação Geral do Programa PRONATEC/SECTI.</p> <p>Local de Trabalho: Rua 12, Qd APM-16 - Parque Santa Cecília.</p> <p>Remuneração mensal: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).</p>	<p>1- Ensino Médio concluído.</p> <p>2- Experiência comprovada com processos administrativos .</p> <p>3- Residir no município de Aparecida de Goiânia.</p> <p>4- Disponibilidade para trabalhar das 18h00min as 22h00min.</p>	<p>1- Auxiliar e desenvolver atividades administrativas determinadas pelo Coordenador Geral, e pelas Supervisões Administrativas e Pedagógicas;</p> <p>2- Recepcionar os alunos e Instrutores durante as aulas;</p> <p>3- Prestar assistência administrativa aos instrutores, mediante a orientação do Supervisor Pedagógico durante o período das aulas;</p> <p>4- Acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e reportar a execução do processo de ensino aprendizagem ao Supervisor Pedagógico;</p> <p>5- Atender os alunos e reportar todas a necessidades ao Supervisor Pedagógico;</p> <p>6- Colaborar na gestão de patrimônio, logística, qualidade e funções correlatas, necessárias à execução do Programa;</p> <p>7- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões, de reuniões e encontros técnicos pedagógicos.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GOIÂNIA, 18 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 18/07/2023, às 13:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **49838361** e o código CRC **2C809952**.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR -
Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908.



Referência:

Processo nº 202314304001366



SEI 49838361