



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

Edital

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSITA Nº 03/2023- QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS MAPA DE DEMANDA-BOLSA-FORMAÇÃO

Comunicado de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vaga para Contrato por Prazo Determinado de Bolsista Profissional Para atuar em Cidade de Goiás.

Recebemos Currículos de PCD(s)

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), por meio 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 **14/11 à 19/11/2023**, por meio eletrônico, <https://www.inovacao.go.gov.br/>, para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas Profissionais para atuarem no âmbito do **Programa Bolsa Formação-Pronatec/Qualifica Mais Emprega Mais MAPA de Demanda**.

Vaga (a)	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
<p>Cidade de Goiás: 01 vaga</p> <p>Função: Assistente Pedagógico</p> <p>Regime: Bolsista</p>	<p>1- Curso Superior Completo/preferencialmente nas áreas administrativas e/ou educacional.</p>	<p>1- Apoiar e interagir com a equipe técnica pedagógica, colaborando na organização da oferta dos cursos, em conformidade com o</p>

Carga Horária**Prevista:**

Mensalista (sendo 20h remoto e 20h presencial)

Local de Trabalho:**Remuneração**

mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

2- Informática avançada.

3- Experiência de 06 meses com o Programa Bolsa/Formação/Pronatec.

4- Disponibilidade para visitar empresas do setor produtivo do município.

5- Experiência com rotinas administrativas.

Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada - PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; 2- Colaborar em articulação com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico; 3- Prestar assistência pedagógica aos Professores, mediante a orientação do Supervisor; 4- Viabilizar acessibilidade para plena participação de pessoas com deficiência; 5- Colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos; 6- Zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores; 7- Acompanhar semanalmente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de

ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe; 8- Lançar, mensalmente, a frequência dos alunos, no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados; 9- Atuar em conjunto com a equipe técnica pedagógica nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica; 10- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 11- Avaliar a execução dos cursos propondo as adequações que se fizerem necessárias; 12- Supervisionar, periodicamente, no mínimo semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à Frequência e aproveitamento dos alunos, no SISTEC; 13-

Prestar assistência pedagógica aos professores; 14- Assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil;

15- Emitir os certificados e diplomas após a conclusão dos cursos, auxiliando em todos os procedimentos de fechamento dos diários, consolidação das notas, elaboração de planilhas de resultados finais e das avaliações para composição os registros acadêmicos;

16- Fiscalizar o número de alunos certificados; 17- Colaborar com a Supervisão de Gestão de Bolsistas e Financeira na elaboração e conferência das frequências e planilhas de pagamentos dos

		bolsistas, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações; 18- Auxiliar nos processos seletivos; 19- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1. Será conduzido conforme o cargo/função e de acordo com os regimentos internos da Instituição.

1.2. Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) no site da SECTI (<https://www.inovacao.go.gov.br/>) e por anúncio no jornal de maior circulação local.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados em participar deste Processo Seletivo devem acessar o site do SECTI (<https://www.inovacao.go.gov.br/>), no link <https://www.inovacao.go.gov.br/forma%C3%A7%C3%A3o-de-talentos/pronatec.html> para leitura do edital.

2.2. A efetivação da inscrição do candidato implica na aceitação das condições estabelecidas neste COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os documentos em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO.PDF**, contendo os documentos abaixo relacionados e enviar para o e-mail pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br:

- a. Comprovante de escolaridade;
- b. Carteira de Identidade;
- c. CPF;
- d. Comprovante de experiência profissional.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELEÇÃO

3.1. O processo de seleção será composto apenas por análise documental.

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1. São considerados aprovados neste processo de seleção somente os candidatos que obtenham a média (descrita no item anterior) $\geq 7,0$ (sete) pontos.

5. SÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS DE DESEMPATE EM ORDEM DE PRIORIDADE NA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

5.1. Maior idade.

5.2. O resultado do processo de seleção é disponibilizado após homologação pela Coordenação Geral.

6. CONVOCAÇÃO

6.1. Anexo I.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O candidato poderá interpor recurso em face dos resultados das etapas dos processos seletivos, no prazo de 1(um) dia corrido, a contar da data de publicação dos respectivos resultados no sítio eletrônico da instituição.

7.2. O recurso deverá ser interposto de forma fundamentada e encaminhado ao e-mail (pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br) conforme **requerimento específico**.

7.3. A Coordenação Geral avaliará os termos do recurso, apresentando resposta ao candidato no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data do recebimento.

7.4. Sendo deferido o recurso, será garantido ao candidato, se for o caso, as condições de participação e/ou classificação no processo seletivo ou, em caso de inviabilidade de continuidade do processo seletivo, será promovido o cancelamento deste.

7.5. As providências a serem adotadas em face da decisão de deferimento do recurso/impugnação, caberão exclusivamente à Coordenação Geral, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

7.6. Os recursos interpostos não interromperão a contagem dos prazos do presente Processo Seletivo, cabendo à Coordenação Geral a análise e adoção das medidas necessárias para, em caso de deferimento do recurso, sanar os apontamentos.

7.7. Não caberá recurso administrativo em face da decisão proferida pela Coordenação Geral.

8. CRONOGRAMA:

ETAPAS	DATAS
Lançamento do edital	14/11/2023.
Período de Inscrições	14 a 19/11/2023.
Análise da documentação dos candidatos inscritos	Concomitante com o período de inscrição.
Divulgação do resultado preliminar	21/11/2023.
Interposição de recursos	Até 12 horas após a divulgação do resultado preliminar.
Análise dos recursos	23/11/2023.
Divulgação do resultado final	27/11/2023

GOIÂNIA, 14 de novembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 14/11/2023, às 08:50, 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 **53707698** e o código CRC **1A0C2252**.

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



Referência:

Processo nº 202314304000680



SEI 53707698



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

REQUERIMENTO DE RECURSO

Prezados Senhores, eu, _____
, candidato(a) do **Edital de Seleção de Profissional Bolsista nº _____ -bolsa formação-Pronatec/Qualifica Mais Emprega Mais MAPA de Demanda**, C.P.F. n.º _____, venho através deste apresentar o seguinte recurso:

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido):

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado):

Assinatura do candidato (a)



Referência: Processo nº 202314304000680



SEI 53166749



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ANEXO Nº I/2023 - SECTI/CGPRONATEC-17348

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TOMAR POSSE DO CARGO

Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação. Fornecido pela Coordenação.
Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na coordenação. Fornecido pela Coordenação.
Cópia do RG e CPF.
Cópia de comprovante de endereço.
Cópia de documento em que constem os dados bancários de conta da Caixa Econômica Federal (banco, número da agência, conta e operação).
Declaração de disponibilidade, se servidor público, atestada pelo chefe imediato, e de que não haverá prejuízo no cumprimento da sua carga horária regular.
Cópia do comprovante de escolaridade, exigida neste Edital
Comprovante de votação atualizado
Comprovante de Reservista ou dispensa (para candidatos do sexo masculino).

GOIANIA - GO, aos 14 dias do mês de novembro de 2023.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR -
Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3269-
3107.



Referência: Processo nº 202314304000680



SEI 53166932