

Secretaria de  
Estado de  
Desenvolvimento  
e Inovação



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSITA Nº 04/2022-BOLSA-FORMAÇÃO**

*Comunicado de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas para Contrato por Prazo Indeterminado de Bolsistas Profissionais Para atuar em diversas cidades do Estado de Goiás*

*Recebemos Currículos de PCD(s)*

A Secretaria de Desenvolvimento e Inovação (SEDI), 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 **17 à 27/05/2022**, por meio eletrônico, <https://www.desenvolvimento.go.gov.br/>, para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas Profissionais para atuarem no âmbito do **Programa Bolsa Formação-Pronatec/Qualifica Mais Emprega Mais:**

Onde se lê:

Vaga	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
<p><b>Vaga:</b> 10 <b>Função:</b> Supervisor de Demanda Estadual <b>Regime:</b> Bolsista <b>Carga Horária Prevista:</b> 40h semanais <b>Cidades:</b> Anápolis, Catalão, Crixás, Itaguaru, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Novas Crixas, Porangatu e Rio Verde. <b>Remuneração mensal:</b> R\$ 3.000,00 (três mil reais).</p>	<p>1- Curso Superior em qualquer área de conhecimento. Desejável licenciatura plena. 2- Informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em instituição de ensino, preferencialmente exercendo a função de assistente pedagógico, secretário escolar e/ou mobilizador de turma/alunos.</p>	<p>1- Interagir com as atividades escolares e com a Coordenação Geral para organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada do PRONATEC e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais; 2- Responsável por mobilizar alunos junto aos parceiros e setor produtivo. 3- Acompanhar as atividades administrativas, a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação, frequência e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; 4- Acompanhar as atividades escolares de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades e prevenir a evasão; 5- Responsável pelo lançamento dos registros de frequência dos cursistas no SISTEC; 6- Manter arquivados, em sua Unidade, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da Bolsa-Formação, inclusive lista de presença e termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em registro impresso ou digital, pelo prazo de 20 anos, em conformidade com critérios e procedimentos seguros, após o encerramento dos cursos, e disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados, atendendo exigência contida no inciso XXI, do Art. 22, da Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015; 7 - 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; 8- Supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino; 9- Prestar</p>

		assistência pedagógica aos professores; 10- Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica; 11- Elaborar o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenação Geral; 12- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.
--	--	--

**Leia-se:**

Vaga	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
<p><b>Vaga: 11</b>  <b>Função:</b> Supervisor de Demanda Estadual  <b>Regime:</b> Bolsista  <b>Carga Horária Prevista:</b> 40h semanais  <b>Cidades:</b> Anápolis, Catalão, Crixás, Goiás, Itaguaru, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Nova Crixás, Porangatu e Rio Verde.  <b>Remuneração mensal:</b> R\$ 3.000,00 (três mil reais).</p>	<p>1- Curso Superior em qualquer área de conhecimento. Desejável licenciatura plena.  2- Informática avançada.  3- Experiência de 06 meses em instituição de ensino, preferencialmente exercendo a função de assistente pedagógico, secretário escolar e/ou mobilizador de turma/alunos.</p>	<p>1- Interagir com as atividades escolares e com a Coordenação Geral para organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada do PRONATEC e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais; 2- Responsável por mobilizar alunos junto aos parceiros e setor produtivo. 3- Acompanhar as atividades administrativas, a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação, frequência e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; 4- Acompanhar as atividades escolares de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades e prevenir a evasão; 5- Responsável pelo lançamento dos registros de frequência dos cursistas no SISTEC; 6- Manter arquivados, em sua Unidade, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da Bolsa-Formação, inclusive lista de presença e termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em registro impresso ou digital, pelo prazo de 20 anos, em conformidade com critérios e procedimentos seguros, após o encerramento dos cursos, e disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público, sempre que solicitados, atendendo exigência contida no inciso XXI, do Art. 22, da Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015; 7 - 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; 8- Supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino; 9- Prestar assistência pedagógica aos professores; 10- Atuar em conjunto com a equipe local nas ações de combate e redução à evasão, adotando as medidas e estratégias necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica; 11- Elaborar o relatório final de execução dos cursos a serem encaminhados para a Coordenação Geral; 12- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.</p>



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**, **Coordenador (a) Geral**, em 18/05/2022, às 11:44, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador  
000030183541 e o código CRC C548F48E.

---

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC  
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR - Bairro SETOR CENTRAL  
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5158.



Referência: Processo nº 202214304001255



SEI 000030183541