

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>Vaga: 10 Função: Supervisor de Demanda Estadual Regime: Bolsista Carga Horária Prevista: 40h semanais Cidades: Anápolis, Catalão, Crixás, Itaguaru, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Novas Crixas, Porangatu e Rio Verde. Remuneração mensal: 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>Vaga: 11 Função: Supervisor de Demanda Estadual Regime: Bolsista Carga Horária Prevista: 40h semanais Cidades: Anápolis, Catalão, Crixás, Goiás, Itaguaru, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Nova Crixás, Porangatu e Rio Verde. Remuneração mensal: 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?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