



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

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, Processo n.º 202214304000968, publica **errata do Edital**, conforme abaixo:

Onde se lê:

Vaga	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
<p>Vaga: 01</p> <p>Função: Assistente Pedagógico</p> <p>Regime: Bolsista</p> <p>Carga Horária Prevista: 40h semanais</p> <p>Local de Trabalho: Escola do Futuro Luiz Rassi-Aparecida de Goiânia.</p> <p>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).</p>	<p>1- Ensino Médio concluído.</p> <p>2- Informática avançada.</p> <p>3- Experiência de 06 meses em instituição de ensino, exercendo a função de assistente pedagógico e/ou assistente acadêmico e/ou assistente de secretaria escolar.</p> <p>4- Preferencialmente ter curso de Qualificação Profissional em Administração e/ou Recursos Humanos.</p>	<p>1- Apoiar e interagir com a equipe técnica pedagógica, colaborando na organização da oferta dos cursos, em conformidade com o 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.</p>

Leia-se:

Vaga	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas

Vaga	Requisito para o cargo/função	Atividades a serem desenvolvidas
<p>Vaga: 01</p> <p>Função: Assistente Pedagógico</p> <p>Regime: Bolsista</p> <p>Carga Horária Prevista: 40h semanais</p> <p>Local de Trabalho: Palácio Pedro Ludovico Teixeira - Rua 82, nº 400, 1º andar, ala oeste, Setor Central - Goiânia.</p> <p>Remuneração mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).</p>	<p>1- Ensino Médio concluído.</p> <p>2- Informática avançada.</p> <p>3- Experiência de 06 meses em instituição de ensino, exercendo a função de assistente pedagógico e/ou assistente acadêmico e/ou assistente de secretaria escolar.</p> <p>4- Preferencialmente ter curso de Qualificação Profissional em Administração e/ou Recursos Humanos.</p>	<p>1- Apoiar e interagir com a equipe técnica pedagógica, colaborando na organização da oferta dos cursos, em conformidade com o 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.</p>



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 18/04/2022, às 11:14, 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 **000029300087** e o código CRC **2020B869**.

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



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000029300087