

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Edital

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSITA Nº 03/2022-BOLSA-FORMAÇÃO

Comunicado de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas para Contrato por Prazo Indeterminado de Bolsistas Profissionais Para atuar em Aparecida de Goiânia, 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 **11 à 25/04/2022**, 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/Mediotec**.

| 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</p> |

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 regramentos internos da Instituição.

1.2. Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) no site da SEDI (<https://www.desenvolvimento.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 SEDI (<https://www.desenvolvimento.go.gov.br/>), no link [https://www.desenvolvimento.go.gov.br/ciencia tecnologia-e-inovacao/pronatec.html](https://www.desenvolvimento.go.gov.br/ciencia_tecnologia-e-inovacao/pronatec.html) para leitura do edital.

2.2. A SEDI não se responsabiliza pelas inscrições ou vinculação de documentos, realizados por meio eletrônico e que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheia ao seu âmbito de atuação, tais como, falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos.

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

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar no e-mail **novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br** em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO.PDF**, contendo os documentos abaixo relacionados. Caso contrário, será excluído do processo de seleção, não cabendo recurso:

- a. Comprovante de escolaridade;
- b. Carteira de Identidade;
- c. CPF;
- d. Comprovante de experiência profissional;
- e. Comprovante de conhecimento em informática;
- f. Formação complementar: Cursos de capacitação e ou qualificação nas áreas relacionadas com carga horária mínima de 40 horas.

2.5. Os candidatos que informarem Formação Escolar e, conforme definido neste comunicado, não apresentarem a documentação comprobatória, ou apresentarem de forma incompleta, serão desclassificados do processo.

2.6. São considerados para fins de identificação em todo o processo de seleção, os documentos oficiais e originais de identidade com foto, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

2.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso.

2.8. A SEDI reserva-se o direito de excluir do processo de seleção os candidatos cujos os cadastros estejam com informações incompletas.

2.9. O candidato com deficiência deve, quando solicitado neste processo, apresentar Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELEÇÃO

3.1. O processo de seleção será composto pelas etapas enumeradas e aplicáveis abaixo:

Os candidatos devem realizar a conferência e acompanhamento do período das etapas do processo de seleção, pelo site da Secretaria.

1ª ETAPA Classificatória e Eliminatória/regime remoto

Caso o candidato não envie a documentação descrita no item 2.4, estará automaticamente eliminado.

Etapa prevista para o dia 28/04/2022, sujeito a alteração.

Avaliação curricular: de caráter eliminatório, serão habilitados nesta etapa os candidatos que apresentarem os pré-requisitos exigidos para o cargo e função. Os candidatos que não apresentarem os pré-requisitos solicitados neste comunicado são desclassificados. Requisitos para o Cargo/Função:

- 1- Ensino Médio concluído.
- 2- Informática avançada.
- 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.

2ª ETAPA Classificatória e Eliminatória/regime remoto

10,0 pontos

Etapa prevista para o dia 03/05/2022, sujeito a alteração.

Avaliação Teórica: de caráter eliminatório e classificatório, a avaliação teórica é composta por questões de múltipla escolha com opção de uma única resposta correta e com grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade exigido. São habilitados nesta etapa os candidatos que alcancem nota $\geq 6,0$ (seis) pontos. Os candidatos com nota abaixo de 6,0 (seis) pontos são desclassificados. A duração da avaliação será de 2(duas) horas. O gabarito da avaliação teórica será disponibilizado no site em até 1 (um) dia útil após sua realização.

Conteúdo Programático Anexo I.

3ª ETAPA Classificatória

10,0 pontos

Etapa prevista para o dia 10 à 12/05/2022, sujeito a alteração.

Avaliação de competência técnica: de caráter eliminatório e classificatório, consiste na realização de entrevista por equipe técnica que identifique as competências técnicas para o exercício do cargo/função. Para cada competência técnica pré-definida é avaliado o nível apresentado pelo candidato. São habilitados nesta etapa os candidatos que alcancem nota $\geq 6,0$ (seis) pontos. Os candidatos com nota abaixo de 6,0 (seis) pontos são desclassificados.

Anexo II.

4. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. A Instituição se reserva no direito de realizar as etapas do processo seletivo no regime remoto e síncrono ou presencial, seguindo todas as recomendações do Ministério da Saúde e autoridades sanitárias para o enfrentamento e prevenção da COVID-19. A forma de realização será devidamente informada nas Convocações para cada etapa.

4.2. O processo seletivo será realizado em regime remoto e síncrono, deverão ser observados os seguintes regramentos:

4.2.1. Todo o processo seletivo que for realizado em formato remoto e síncrono ocorrerá por meio da Plataforma Institucional https://www.ead.go.gov.br/moodle_01/.

4.3.2. O link para acesso a esta plataforma será encaminhado para o e-mail do candidato um dia antes da realização da etapa.

4.2.2. A Instituição utilizará o e-mail cadastrado pelo candidato no ato do preenchimento do currículo para comunicar oficialmente outras informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta do e-mail.

4.2.3. A duração da prova será de 2(duas) horas. Após a finalização o candidato tem o prazo de 3 minutos para fechamento da avaliação (encerramento do link da prova e desconexão da plataforma institucional).

4.2.4. A **2ª ETAPA** poderá ser realizada tanto no período matutino quanto no período vespertino, a depender de agendamento prévio da Instituição.

4.2.5. As disciplinas da prova objetiva, a quantidade de questões, o peso de cada questão, o valor total da prova e a pontuação mínima para a aprovação são apresentados conforme no Anexo I.

4.2.6. É proibido fotografar, gravar, ou fazer captura de tela (print screen) de qualquer questão da prova, da sala virtual bem como acessar qualquer página ou realizar qualquer consulta eletrônica ou bibliográfica durante a realização da prova.

4.2.7. A **3ª ETAPA** poderá ser realizada tanto no período matutino quanto no período vespertino, **presencialmente**, a depender de agendamento prévio da Instituição.

4.3. São condutas de responsabilidade do candidato:

4.3.1. Garantir a conectividade com a internet durante a realização da prova, com pelo menos 1Mb de velocidade de conexão.

4.3.2. Em caso de utilização de computador, garantir que estes tenham instalados um dos sistemas operacionais e navegadores abaixo, com o bloqueador de pop-ups desabilitado: Sistema Operacional Windows 7 ou superior e navegador Firefox (versão 52 ou superior) ou Chrome (versão 63 ou superior); Sistema Operacional Mac OS 10.10 e navegador Chrome (versão 63 ou superior).

4.3.3. Apresentar terminal com Teclado Português (Brasil ABNT ou ABNT 2), Webcam e microfone instalados e habilitados.

4.3.4. Providenciar ambiente adequado para a realização da prova, de maneira que possa ficar isolado de outras pessoas durante a realização.

4.3.5. A Instituição não se responsabiliza por problemas técnicos de conexão ou de instalação de plugin, incompatibilidades entre o sistema de provas e o sistema operacional utilizado pelo candidato; falhas de

comunicação, congestionamento da rede de internet ou outros fatores que impossibilitem a realização da prova online.

4.3.6. Recomenda-se que o candidato teste o acesso à Plataforma Institucional https://www.ead.go.gov.br/moodle_01/ um dia antes da realização da etapa, a fim de prevenir qualquer transtorno no horário de realização da etapa.

4.3.7. No dia da **2ª ETAPA**, o candidato deverá acessar a plataforma com 30 minutos de antecedência.

4.3.8. A **3ª ETAPA** será realizada presencialmente na respectiva Instituição de Ensino que o candidato (a) aprovado será lotado, dia e horário serão devidamente encaminhados por e-mail.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos que obtiverem nota $\geq 6,0$ (seis) nas **1ª e 2ª ETAPAS** poderão ser convocados para a etapas seguinte, todavia a instituição reserva-se no direito de, primariamente, convocar para próxima etapa somente os candidatos que obtiveram as 10 maiores notas na etapa anterior.

5.2. Em caso de empate na nota alcançada, os candidatos com a mesma nota são convocados para a próxima etapa.

a. A Média Final (MF) do candidato é obtida utilizando-se a seguinte fórmula: **MF** = Soma das notas de todas as etapas **DIVIDIDO** pelo Número de etapas.

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

5.4. A lista final de classificados é composta por candidatos aprovados em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.

5.5. Os candidatos com média final abaixo de 7,0 (sete) pontos são considerados não aprovados.

5.6. O candidato é automaticamente desclassificado do processo de seleção caso não compareça a qualquer etapa ou se atrase, seja qual for o motivo alegado.

5.7. São observados os seguintes critérios de desempate em ordem de prioridade na classificação final:

5.7.1. Maior nota na avaliação curricular.

5.7.2. Maior nota na avaliação teórica.

5.7.3. Maior nota na avaliação de competência técnica.

5.7.4. Maior idade.

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

5.9. Os candidatos aprovados passam a constituir o cadastro de reserva.

5.10. Os candidatos que compuserem o cadastro reserva podem ser convocados, por ordem de classificação final, no caso de:

5.10.1. Desistência do candidato.

5.10.2. Abertura de nova(s) vaga(s) com o perfil equivalente ao exigido neste Comunicado.

6. CONVOCAÇÃO

6.1. Anexo III.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O candidato poderá interpor recurso em face dos resultados das etapas dos processos seletivos, no prazo de 2(dois) dias corridos, 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 (novoscaminhosdocumentos@goias.gov.br) conforme **requerimento específico**.

7.3. A Coordenação Geral avaliará os termos do recurso, apresentando resposta ao candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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.

GOIÂNIA, 07 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**, **Coordenador (a) Geral**, em 07/04/2022, às 08:54, 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 **000028967251** e o código CRC **A0042D1A**.

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



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028967251

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

ANEXO Nº I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PSS-03/2022 - SEDI/CGPRONATEC-17348

| AVALIAÇÃO TEÓRICA | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| Língua Portuguesa | Gramática e Interpretação de Texto | | |
| Matemática | Conjuntos Numéricos. Funções. Equações. e Raciocínio Lógico. | | |
| Conhecimento específico da função | Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. Legislação aplicada a escrituração escolar. Educação Profissional e Tecnológica (EPT) | | |
| Conteúdo | Língua Portuguesa | Matemática Básica | Conhecimento Específico |
| Questões | 01 a 05 | 06 a 10 | 11 a 20 |
| Valor por questão | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Valor total | 2,5 | 2,5 | 5,0 |

Bibliografias referente a Base Curricular Comum do Ensino Médio e a Legislação Aplicada à Educação no Brasil.

GOIÂNIA - GO, aos 07 dias do mês de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**,
Coordenador (a) Geral, em 07/04/2022, às 08:54, 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
000028976421 e o código CRC B034820A.

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



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028976421

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

ANEXO Nº II - COMPETÊNCIA TÉCNICA - PSS-03/2022 - SEDI/CGPRONATEC-17348

| ITEM | COMPETÊNCIA TÉCNICA | ATENDE PLENAMENTE (2,0) | ATENDE PARCIALMENTE (1,0) | INSUFICIENTE (0,0) |
|------|---------------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 01 | Conhecimento na área de atuação | | | |
| 02 | Prática na área de atuação | | | |
| 03 | Habilidades soft skills | | | |
| 04 | Habilidades multitasking | | | |
| 05 | Boa comunicação | | | |

NOTA DO AVALIADOR (A)

GOIÂNIA - GO, aos 07 dias do mês de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**,
Coordenador (a) Geral, em 07/04/2022, às 08:55, 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
000028978527 e o código CRC 32532E8F.

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



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028978527

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

ANEXO Nº III - DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO - PSS-03/2022 - SEDI/CGPRONATEC-17348

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TOMAR POSSE DO CARGO

| LISTA DE DOCUMENTOS |
|--|
| Termo de Compromisso - formulário próprio obtido na coordenação. |
| Ficha de Cadastro do Bolsista - formulário próprio obtido na 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 Documento de Registro Profissional, nos Conselhos Profissionais, quando previsto nos requisitos de cada vaga, constantes no Anexo III deste Edital. |
| Cópia do comprovante de escolaridade, exigida neste Edital |
| Comprovante de votação atualizado |
| Comprovante de Reservista ou dispensa (para candidatos do sexo masculino). |

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. No ato da posse, o convocado deverá estar cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações (<http://sei.goias.gov.br>), como Usuário Externo.
2. No caso de desistência da vaga, o convocado deverá enviar para o e-mail novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br o Anexo V devidamente preenchido e assinado.

GOIÂNIA - GO, aos 07 dias do mês de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 07/04/2022, às 08:56, 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 **000028979256** e o código CRC **0AC4640F**.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

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



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028979256

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

ANEXO Nº IV - DESIMPEDIMENTO (SERVIDOR PÚBLICO) - PSS-03/2022 - SEDI/CGPRONATEC-17348

Eu, _____,
R.G. _____ Órgão Expedidor _____ C.P.F. nº. _____, Diretor(a)
do _____, declaro que o (a) servidor (a)

R.G. _____, C.P.F. nº. _____, ocupante do cargo de _____ tem **disponibilidade** para participação nas atividades no âmbito do Programa Novos Caminhos, e que não haverá prejuízo na Carga Horária Regular, conforme previsto no Art. 9º da Lei n.º 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE n.º 23 de 28/06/2012 e Portaria n.º 45/2018-SED.

HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO

A jornada de trabalho é de _____ horas semanais, cumpridas na (o) _____ das _____ horas às _____ horas e das _____ horas às _____ horas. As atividades no Programa Novos Caminhos, não comprometerão os horários de trabalho.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa e penal.

_____ (GO) de _____ de 2022.

Chefia Imediata

Cargo: _____



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028983371

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

ANEXO Nº V - FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DE VAGA - PSS-03/2022 - SEDI/CGPRONATEC-17348

Eu, _____ portador (a) do RG n.º _____, CPF n.º _____, residente e domiciliado _____ habilitado em Processo Seletivo Simplificado - Edital n.º _____/2022 do Programa Novos Caminhos - Bolsa-Formação, realizado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, para função de _____, para o município de _____, classificado em _____ lugar, declaro para os devidos fins que desisto da referida vaga a partir desta data.

_____ (GO) _____ de _____ de 2022.

Nome e Assinatura do Candidato

Coordenador

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para novoscaminhosdocumentos.sedi@goias.gov.br



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028985092

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE RECURSO

Prezados Senhores, eu, _____, candidato(a) do **Edital de Seleção de Profissional Bolsista nº _____-bolsa formação-Pronatec/Mediotec**, 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 202214304000968



SEI 000028983446

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
e Inovação



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

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº.(s) _____, venho requerer atendimento especial para realizar as etapas do referido processo seletivo nº ____/_____, conforme as informações prestadas a seguir e devidamente comprovadas por documentação em anexo.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: Preencha corretamente as informações, a seguir, para que possamos atendê-lo (a) em sua necessidade da melhor forma possível. Assinale o Motivo do Requerimento:

() Grupo de Risco COVID-19

() Pessoa com deficiência

(_____)

Outro:

_____, ____/____/____

Local, data

Assinatura do (a) candidato (a)

O candidato deverá enviar este Requerimento de Atendimento Especial e o Laudo Médico, juntamente com a cópia do documento de identificação, exclusivamente via e-mail em arquivo único no formato PDF, sendo que somente serão considerados aqueles cujo envio seja efetuado até a data limite descrita no Comunicado, para o seguinte endereço de e-mail: novoscaminhosdocumentos@goias.gov.br



Referência: Processo nº 202214304000968



SEI 000028975987