



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

Edital

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSISTA Nº 01/2024-BOLSA-FORMAÇÃO-QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS/MULHERES MIL E QUALIFICA MAIS PROGREDIR

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 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 **11/01 à 31/01/2024**, 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/Mulheres Mil e Qualifica Mais Progredir**:

VAGAS	FUNÇÃO	REGIME	VALOR HORA/AULA	LOTAÇÃO
Anexo I	Instrutor(a)	Profissional Bolsista	R\$ 40,00 (Quarenta reais)	Instituição de Ensino parceira

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 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 da SECTI (<https://www.inovacao.go.gov.br/>) para leitura do edital.

2.2. A SECTI 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 preencher as informações no link [INSTRUTOR - PROFISSIONAL BOLSISTA - PRONATEC - SECTI \(google.com\)](#) e anexar os documentos 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 conforme Anexo I;
- b. Carteira de Identidade;
- c. CPF;
- d. Comprovante de experiência profissional conforme Anexo I;
- e. Comprovante de conhecimento em informática conforme Anexo I.

2.5. Os candidatos que informarem Formação Acadêmica 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 SECTI 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.

2.10. Será validada a última inscrição realizada por candidato (a), sendo permitida uma inscrição única para o respectivo certame.

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 02/02/2024, 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- Requisitos descritos no Anexo I.

2ª ETAPA Classificatória e Eliminatória/regime remoto

10,0 pontos

Etapa prevista para o dia 05/02/2024 à 09/02/2024, sujeito a alteração.

Aula teste: de caráter eliminatório e classificatório, a aula teste é composta por uma sequência didática e pedagógica voltada especificamente para o processo de ensino aprendizagem. 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 aula teste será de 10 (dez) minutos. O tema para confecção do plano de aula deverá ser escolhido pelo candidato (a) em conformidade com as unidades curriculares do referente curso e área de atuação/conhecimento, 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, 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. A **2ª ETAPA** do processo seletivo será realizada em formato remoto e síncrono e ocorrerá por meio do google meet.

4.2.2. O link para acesso, será divulgado na site <https://www.inovacao.go.gov.br/>, um dia antes da realização da etapa.

4.2.3. 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.

4.2.4. A duração da aula teste será de 10 (dez) minutos.

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

4.2.6. É proibido fotografar, gravar, ou fazer captura de tela (print screen) da aula teste, durante sua realização.

4.3. São condutas de responsabilidade do candidato:

4.3.1. Garantir a conectividade com a internet durante a realização da 2ª, com pelo menos 1Mb de velocidade de conexão.

4.3.2. 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 das etapas específicas deste processo de seleção.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. 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.

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

5.3. 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.

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

5.5. 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 aula teste.

5.7.3. 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 edital.

6. CONVOCAÇÃO

6.1. ANEXO VI.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O candidato poderá interpor recurso, ANEXO III, 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 site 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 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, 10 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 10/01/2024, às 14:25, 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 **55508244** e o código CRC **30621EA5**.

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



Referência: Processo nº 202414304000050



SEI 55508244



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

ANEXO Nº I QUADRO DE VAGAS/2024 - SECTI/CGPRONATEC-17348

A) Instrutor (a) para CIDADE DE ANÁPOLIS:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Agente de Limpeza e Conservação- 160h	Presencial	1- Curso Técnico no Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde e/ou de Ensino Médio. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Experiência em serviços de limpeza e conservação de áreas públicas e privadas. 5- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Operador de Empilhadeira-160h	Presencial	1- Preferencialmente curso superior em Engenharia de Produção e/ou áreas afins. 2- Experiência comprovada como Operador de Empilhadeira. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Costureiro de Máquina Reta e Overloque-160h	Presencial	1- Ensino Médio Completo. 2- Experiência em indústria têxtil. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Microempreendedor Individual-160h	Presencial	1- Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Montador e Reparador de Computadores- 160h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia da Computação e/ou áreas afins. 2- Boa comunicação e disponibilidade de horário. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Mecânico de Automóveis Leves- 360h	Presencial	1- Preferencialmente curso superior em Engenharia Mecânica e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis-200h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia Elétrica e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Operador de Processamento de Grãos e Cereais- 270h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia de Alimentos, Agronomia e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada.

			3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
02	Assistente Administrativo-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Cuidador de Idoso-160h	Presencial	1-Curso superior em Enfermagem, Técnico em Enfermagem e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Assistente de Recursos Humanos-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Psicologia, Gestão de Pessoas e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.

B) Instrutor (a) para ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Microempreendedor Individual-160h	Presencial	1- Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Costureiro de Máquina Reta e Overloque-160h	Presencial	1- Ensino Médio Completo. 2- Experiência em indústria têxtil. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Assistente Administrativo-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.

C) Instrutor (a) para CIDADE DE CATALÃO:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Operador de Processamento de Grãos e Cereais- 270h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia de Alimentos, Agronomia e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Auxiliar de Agropecuária- 200h	Presencial	1- Curso superior em Agronomia, Zootecnia, Veterinária e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Assistente Administrativo-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Costureiro de Máquina Reta e Overloque-160h	Presencial	1- Ensino Médio Completo. 2- Experiência em indústria têxtil. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.

01	Operador de Caixa- 160h	Presencial	1- Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Experiência comprovada 06 meses em docência. 3- Conhecimento de informática avançada. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
----	----------------------------	------------	--

D) Instrutor (a) para CIDADE DE GOIÁS:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Mecânico de Automóveis Leves- 360h	Presencial	1- Preferencialmente curso superior em Engenharia Mecânica e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Assistente Administrativo-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Costureiro de Máquina Reta e Overloque-160h	Presencial	1- Ensino Médio Completo. 2- Experiência em indústria têxtil. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Auxiliar de Farmácia de Manipulação-240h	Presencial	1- Curso superior em Farmácia e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.

D) Instrutor (a) para CIDADE DE ITUMBIARA:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Auxiliar de Agropecuária- 200h	Presencial	1- Curso superior em Agronomia, Zootecnia, Veterinária e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Operador de Processamento de Grãos e Cereais- 270h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia de Alimentos, Agronomia e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Costureiro de Máquina Reta e Overloque-160h	Presencial	1- Ensino Médio Completo. 2- Experiência em indústria têxtil. 3- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Assistente de Recursos Humanos-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Psicologia, Gestão de Pessoas e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Cuidador de Idoso- 160h	Presencial	1-Curso superior em Enfermagem, Técnico em Enfermagem e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
01	Depilador-160h	Presencial	1- Curso superior em Estética e Cosmética e/ou Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na área de estética com certificados.

			2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
--	--	--	---

F) Instrutor (a) para CIDADE DE PORANGATU:

VAGA (S)	CURSO/HORAS	MODALIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO/REQUISITOS
01	Assistente Administrativo-160h	Presencial	1-Curso superior em Administração de Empresas, Contabilidade e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.
02	Operador de Processamento de Grãos e Cereais- 270h	Presencial	1- Curso superior em Engenharia de Alimentos, Agronomia e/ou áreas afins. 2- Conhecimento de informática avançada. 3- Experiência de 06 meses em docência. 4- Boa comunicação e disponibilidade de horário.

GOIÂNIA-GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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



Referência: Processo nº 202414304000050



SEI 55508245



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

ANEXO Nº II UNIDADES CURRICULARES/2024 - SECTI/CGPRONATEC-17348

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 160 HORAS

- 1- Noções de Educação Ambiental
- 2- Máquinas e Equipamentos
- 3- Roteiro de Limpeza
- 4- Segurança no Trabalho
- 5- Organiza e Armazenar o Estoque
- 6- Técnicas de Limpeza Específicas
- 7- Controlar Pragas de Plantações
- 8- Descartar corretamente os resíduos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- 160H

- 1- Comunicação Oral e Escrita
- 2- Rotinas Administrativas
- 3- Fundamentos da Informática
- 4- Departamento Pessoal
- 5- Administração Financeira Fiscal e Tributária

AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – 200 HORAS

- 1- Infraestrutura Rural
- 2- Administração Rural
- 3- Bovinocultura
- 4- Apicultura
- 5- Culturas Anuais
- 6- Tecnologia de Produtos Agropecuários

AUXILIAR DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO – 240 HORAS

- 1- Microbiologia Básica
- 2- Ética em Saúde
- 3- Atendimento ao Público
- 4- Fitoterapia e Homeopatia
- 5- Organização e Métodos de Trabalho
- 6- Produção de Produtos Farmacêuticos

COSTUREIRO DE MÁQUINA RETA E OVERLOQUE – 160 HORAS

- 1- Elementos Básicos de Língua Portuguesa, Matemática e Informática
- 2- Administração e Empreendedorismo
- 3- Modelagem Básica, Corte e Costura

ELETRICISTA DE SISTEMAS DE ENERGIAS RENOVÁVEIS – 200 HORAS

- 1- Eletricidade básica aplicada a Sistemas Fotovoltaicos.
- 2- Fundamentos de Energia Solar Fotovoltaica
- 3- Tecnologia Fotovoltaica: Módulos, Arranjos, Célula

- 4- Sistemas Fotovoltaicos: Isolados, conectados à Rede, Híbridos, Bombeamento de Água
- 5- Medidas de Segurança do Trabalho Aplicadas ao Setor Fotovoltaico
- 6- Montagem de Sistemas Fotovoltaicos
- 7- Estudo de Viabilidade de Negócio

MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS LEVES – 360 HORAS

- 1- Saúde e Segurança do Trabalho
- 2- A Mecânica e a Eletricidade para o Trabalho
- 3- Motores de Combustão Interna
- 4- Sistemas Automotivos
- 5- Matemática Aplicada

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – 160 HORAS

- 1- Empreendedorismo
- 2- Legalização de Microempresas
- 3- Orientações para Acesso ao Crédito
- 4- Propaganda e Marketing
- 5- Mídias para Microempreendedores

MONTADOR E REPARADOR DE COMPUTADORES – 160 HORAS

- 1- Relação Interpessoal e Atendimento ao Usuário
- 2- Ética e Orientação Profissional
- 3- Introdução à Informática Básica
- 4- Segurança do Trabalho em Eletricidade
- 5- Organização de Computadores
- 6- Eletricidade Básica

7- Manutenção Básica

8- Manutenção Avançada

OPERADOR DE EMPILHADEIRA - NR 11 E NR 12 – 160 HORAS

1- Legislação Aplicável para Empilhadeiras

2- Empilhadeiras e Componentes

3- Controles e Estabilidade da Empilhadeira

4- Partes, Conjuntos Internos e Dispositivos Auxiliares para Empilhadeira

5- Segurança e Manutenção da Empilhadeira

6- Operação da Empilhadeira

OPERADOR DE PROCESSAMENTO DE GRÃOS E CEREAIS – 270 HORAS

1- Ciências Aplicadas aos Alimentos

2- Fundamentos de Tecnologia de Alimentos

3- Beneficiamento de Grãos e Cerais

4- Industrialização de Farinhas de Trigo

5- Higienização Industrial Aplicada a Processamento de Grãos e Cereais

6- Saúde e Segurança do Trabalho Aplicada a Processamento de Grãos e Cereais

7- Industrialização de Amidos, Amidos Modificados e Dextrinas

8- Industrialização de Óleos, Gorduras Vegetais e Derivados

CUIDADOR DE IDOSO-160H/MULHERES MIL

1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres

2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida

3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas

4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal

5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso

- 6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira
- 7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania
- 8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
- 9- Direitos e Deveres da Trabalhadora
- 10- Políticas Públicas na Saúde do Idoso
- 11- Ética em Saúde
- 12- Fundamentos Para o Trabalho do Cuidador
- 13- Fundamentos de Nutrição do Idoso
- 14- Segurança do Trabalho
- 15- Noções de Primeiros Socorros

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-160H/MULHERES MIL

- 1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres
- 2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida
- 3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas
- 4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal
- 5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso
- 6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira
- 7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania
- 8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
- 9- Comunicação Oral e Escrita
- 10- Rotinas Administrativas
- 11- Fundamentos da Informática
- 12- Departamento Pessoal
- 13- Administração Financeira Fiscal e Tributária

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS-160H/MULHERES MIL

- 1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres
- 2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida
- 3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas
- 4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal
- 5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso
- 6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira
- 7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania
- 8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
- 9- Relações Interpessoais
- 10- Introdução ao Recursos Humanos
- 11- Recrutamento, Seleção e Retenção de pessoas
- 12- Avaliação de desempenho
- 13- Treinamento e desenvolvimento
- 14- Cargos, salários e benefícios

DEPILADOR-160H/MULHERES MIL

- 1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres
- 2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida
- 3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas
- 4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal
- 5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso
- 6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira
- 7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania
- 8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
- 9- Gestão e Organização do trabalho

10- Noções de relações humanas e a ética no trabalho e Empreendedorismo, direitos e deveres políticos a solidariedade

11- Anatomia da pele e estruturas dos pelos e Orientações sobre processos alérgicos

12- Técnicas de depilação

13- Preparação do material e tipos de cera e Noções de biossegurança ambiente de trabalho

OPERADOR DE CAIXA-160H/MULHERES MIL

1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres

2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida

3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas

4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal

5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso

6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira

7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania

8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária

9- Atendimento ao consumidor e empreendedorismo

10- Matemática Comercial e Financeira

11- Informática aplicada às rotinas operacionais do Operador de Caixa

12- Rotinas Operacionais, Técnicas de Segurança e Operações Acessórias

COSTUREIRO DE MÁQUINA RETA E OVERLOQUE – 160 HORAS/MULHERES MIL

1- Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres

2- Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida

3- Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas

4- Oratória, Expressão Corporal e Verbal

5- Recomposição do Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso

- 6- Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira
- 7- Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania
- 8- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária
- 9- Elementos Básicos de Língua Portuguesa, Matemática e Informática
- 10- Administração e Empreendedorismo
- 11- Modelagem Básica, Corte e Costura

***Para o Programa Mulheres Mil, será ministrado um módulo comum para todos os cursos, com carga horária total de 20h. Corresponde do item 1 ao 8.**

GOIANIA - GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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 202414304000050



SEI 55508246



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

ANEXO Nº III MODELO DE RECUSO/2024 - SECTI/CGPRONATEC-17348

ANEXO Nº III - MODELO RECURSO - PSS-001/2024 - CGPRONATEC- 17348

Eu, _____ portador (a) do RG n.º _____, CPF nº _____ inscrito (a) para a função de _____ apresento recurso junto à Comissão Permanente de Seleção contra o resultado do PSS 01/2024.

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

_____ (GO) de _____ de 2024.

Nome e Assinatura do Candidato (a)

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br
- Na fase de recursos não serão considerados documentos que não foram entregues no ato de inscrição.

GOIÂNIA - GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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 202414304000050



SEI 55508247



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

**ANEXO Nº IV DESIMPEDIMENTO (SERVIDOR PÚBLICO)/2024 -
SECTI/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 Bolsa Formação/Pronatec, 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 Bolsa Formação/Pronatec, 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 2024.

Chefia Imediata

Cargo: _____

GOIANIA - GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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 202414304000050



SEI 55508248



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

ANEXO Nº V DESISTÊNCIA DA VAGA/2024 - SECTI/CGPRONATEC-17348

Eu, _____, CPF nº _____,
residente e domiciliado na _____ Qd. _____ Lt _____, nº _____, Setor _____
, município de _____/Goiás, habilitado em Processo Seletivo
Simplificado - Edital n.º _____/2024 do Programa Pronatec-Bolsa-
Formação, realizado pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e
Inovação, classificado para função de _____ do Curso com
atuação no município de _____/Goiás, declaro para os devidos fins que
desisto da referida vaga a partir desta data.

_____ (GO) de _____ de 2024.

Nome do Candidato e assinatura

Coordenador

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br

GOIANIA - GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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 202414304000050



SEI 55508249



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

**ANEXO Nº VI DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/2024 -
SECTI/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 pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br o Anexo V devidamente preenchido e assinado.

GOIANIA - GO, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.

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 202414304000050



SEI 55508251



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA 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:

() 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:
pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br**



Referência: Processo nº 202414304000050



SEI 55508272



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

PORTARIA Nº 02, de 10 de janeiro de 2024

A Coordenação Geral do Pronatec-Bolsa-Formação-, considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, 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, de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria n.º 45/2018-SED, Processo n.º 202414304000050.

Resolve:

Art. 1º. Instaurar a Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas - Edital 01/2024, com a finalidade de análise curricular dos candidatos inscritos no certame, para contratação de Instrutor (a) para os Programas Qualifica Mais Emprega Mais/Mulheres Mil e Qualifica Mais Progredir, no sentido de atuar no âmbito no Pronatec- Bolsa-Formação.

Art. 2º. Definir como Presidente e Membros da Comissão Permanente os seguintes bolsistas:

Ludmilla Alves Danas Gonçalves - C.P.F.: 005.XXX.XXX-95 - **Presidente.**

Ralf Melo de Oliveira - C.P.F.: 017XXX.XXX-36 - **Suplente/Membro.**

Regina Martins de Souza Meireles - C.P.F.: 232.XXX.XXX-34 - **Membro.**

Art. 3º. A Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas será extinta após o encerramento da vigência do Edital 01/2024.

CUMPRASE.

Coordenação Geral da Bolsa-Formação da Secretaria de Estado
Ciência, Tecnologia e Inovação, aos 10 dias do mês de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES, Coordenador (a) Geral**, em 10/01/2024, às 14:26, 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 **55508273** e o código CRC **8D251497**.

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 202414304000050



SEI 55508273