

ERRATA 02_ EDITAL SP 002/2017

Seleção Pública para provimento de vagas nos quadros dos Institutos Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan, Aguinaldo de Campos Netto e em Artes Labibe Faiad a eles vinculados. Processo 002201710082017.

O Diretor Administrativo Financeiro, do Instituto Reger de Educação, Cultura e Tecnologia, qualificada como Organização Social pelo Decreto n. 8600, de 15 de março de 2016, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, **Errata 02, do Edital de Processo Seletivo 002/2017**, para Coordenador e Assistente Administrativo, onde altera o **ANEXO III**, e passa a vigorar o seguinte anexo:

ANEXO III

ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

CARGO: COORDENADOR		
* Requisitos: Conforme descrito no Anexo I		
** O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado.		
CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	Pontuação Máxima*	Pontuação Obtida
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA - Pontuação não cumulativa* Doutorado..... Mestrado..... Especialização..... Graduação..... Técnico de Nível Médio.....	30 25 20 15 10	
2. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – DOCÊNCIA ocorrida nos últimos 5 anos – 0,5 ponto. A pontuação é contada por mês, comprovada por: <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO, original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
3. EXPERIÊNCIA NA GESTÃO OU NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA OU COORDENAÇÃO DE CURSO OU GESTÃO ESCOLAR , ocorrida nos últimos 5 anos – conforme Anexo I- Área de Formação/Requisitos. A pontuação é contada por mês de experiência (0,5 ponto) comprovada, por:	30	

<p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>		
<p>4- OUTRAS EXPERIÊNCIA DO CANDIDATO, OCORRIDA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS, referente à coordenação/supervisão/avaliação de cursos, programas ou projetos em educação – 0,5 pontos por mês de experiência, comprovada por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
TOTAL	100,00	

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
* Requisitos: Conforme descrito no Anexo I		
** O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado.		
CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	Pontuação Máxima*	Pontuação Obtida
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA - Pontuação não cumulativa*		
Doutorado.....	30	
Mestrado.....	25	
Especialização.....	20	
Graduação.....	15	
Técnico de Nível Médio.....	10	

<p>2. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO – ÁREA DE GESTÃO ocorrida nos últimos 5 anos – 0,5 pontos. A pontuação é contada por mês, comprovada por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO, original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
<p>3. EXPERIÊNCIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA ocorrida nos <u>últimos 5 anos</u>, relacionada à sua área de formação profissional ou aquela relacionada à vaga, para a qual se inscreveu, conforme Anexo I- Área de Formação/Requisitos – 0,5 pontos. A pontuação é contada por mês de experiência comprovada, por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	30	
<p>4- OUTRAS EXPERIÊNCIA DO CANDIDATO, OCORRIDA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS, referente à coordenação/supervisão/avaliação de cursos, programas ou projetos em educação – 0,5 pontos por mês de experiência, comprovada por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p>	20	

e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.		
TOTAL	100,00	

Joe Luiz Ferreira Mayrink

Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto Reger


Janete Gomes de Carvalho Nunes
Gerente de Recursos Humanos
CPF: 517.835.681-00
Instituto Reger

ERRATA DO EDITAL SP 002/2017

Seleção Pública para provimento de vagas nos quadros dos Institutos Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan, Aguinaldo de Campos Netto e em Artes Labibe Faiad a eles vinculados. Processo 002201710082017.

O Diretor Administrativo Financeiro, do Instituto Reger de Educação, Cultura e Tecnologia, qualificada como Organização Social pelo Decreto n. 8600, de 15 de março de 2016, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, **Errata do Edital de Processo Seletivo** para Coordenador e Assistente Administrativo, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

26. 1ª Etapa – Através do site www.institutoreger.org.br acesse o link Trabalhe Conosco. Neste espaço os candidatos deverão verificar o cargo ao qual tem interesse, ler o Edital que está anexo e fazer login. Digitar o seu e-mail e uma senha para acessar seu currículo ou clicar em cadastre seu currículo para iniciar seu cadastro. Após finalizar o cadastro, clicar em vagas, localizar e escolher a vaga, clicar em mais informações. Ler e marcar o termo de aceite, e em seguida, clicar no botão candidatar.

LEIA-SE:

26. 1ª Etapa – Através do site www.institutoreger.org.br acesse o link TRABALHE CONOSCO. Neste espaço o candidato deverá ler o edital ao qual tem interesse (em anexo). Caso queira se candidatar em algum edital, clicar em FAÇA LOGIN PARA SE CANDIDATAR. Digitar o seu e-mail e uma senha para ACESSAR CURRÍCULO, caso já tenha o seu currículo em nosso banco de dados; ou clicar em CADASTRE SEU CURRÍCULO. Após finalizar o cadastro, clicar em vagas, localizar e escolher o edital. Clicar em VER MAIS DETALHES, escolha a vaga, clique em MAIS INFORMAÇÕES. Ler e marcar o termo de aceite, e em seguida, clicar no botão CANDIDATAR.

Goiânia, 14 de agosto de 2017

Joe Luiz Ferreira Mayrink

Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto Reger


Janete Gomes de Carvalho Nunes
Gerente de Recursos Humanos
CPF: 517.835.681-00
Instituto Reger

Edital SP-002/2017

Seleção Pública para provimento de vagas nos quadros dos Institutos Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan, Aguinaldo de Campos Netto e em Artes Labibe Faiad e COTECS a eles vinculados.

O Diretor Administrativo Financeiro, do Instituto Reger de Educação, Cultura e Tecnologia, qualificada como Organização Social pelo Decreto n. 8600, de 15 de março de 2016, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para provimento de 21 (vinte uma) vagas sendo: 13 (treze) vagas para **Assistente Administrativo**, 8 (oito) para **Coordenadores**, para o quadro de pessoal a ser lotados de acordo com o quadro do Anexo I, destinado à contratação de funcionários, em regime Celetista, conforme instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas no Edital.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade do **Departamento de Recursos Humanos** do Instituto REGER.

1. O Processo de Seletivo destina-se a selecionar candidatos para os cargos indicados no **Anexo I**, do presente edital, conforme Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
2. Os candidatos aprovados nesse processo de seleção e classificados acima das vagas divulgadas constituirão o cadastro de reserva com validade de **01 (um) ano**, prorrogável por mais 01 (um) ano partir da publicação do resultado final no *site*: <https://www.institutoreger.org.br>, a critério do Instituto REGER.
3. A seleção para os postos de trabalho de que trata este Edital será realizada em 3 (três) Fases:
 - 3.1. 1ª Fase:** Período de candidatura;
 - 3.2. 2ª Fase:** triagem curricular, de caráter eliminatório;
 - 3.3. 3ª Fase:** análise curricular, de caráter classificatório.
4. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5. Estão aptos a participar do Processo de Seleção Seletivo os candidatos que atendam às especificações:
 - 5.1 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
 - 5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - 5.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - 5.4 Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme **Anexo I**;
 - 5.6 Cumprir as determinações deste Edital.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS E DAS VAGAS

6. Consta do **Anexo I**, a distribuição dos cargos e das vagas.
7. As atribuições, pré-requisitos, carga horária, salário base cada cargo/especialidade estão discriminados no **Anexo I**.
8. Os candidatos classificados, convocados e contratados receberão, além do salário base, os devidos adicionais de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e conforme convenções e acordos coletivos de trabalho da respectiva categoria.
9. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão **contratados pelo Instituto REGER** ou pela empresa de fornecimento de mão de obra contratada pelo instituto REGER, os classificados serão lotados de acordo com **Anexo I**, nos ITEGO's/COTEC's, e ocorrerá de acordo com a ordem de classificação.
10. Todos os convocados serão contratados de acordo com a lei 13.429/2017, em Regime jurídico: Celetista (CLT Decreto-Lei Federal n. 5.452, de 1º/05/43), com jornada de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser esta carga horária alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira contratual do REGER.

CAPÍTULO IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

11. Do total de vagas oferecidas neste processo, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.
12. Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declarar-se como deficientes indicando o Código Internacional de Doenças – CID, a natureza e a descrição da deficiência, ou seja, ao realizarem a candidatura para a vaga, deverá comprovar através de atestado médico o tipo de deficiência a qual é portador.
13. Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
14. Os candidatos deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional munidos de documento de identificação, consoante o presente Edital, e o laudo médico original, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.
 - 14.1 O laudo médico a que se refere este item não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Processo de Seleção.
 - 14.2. Um profissional médico assessor ao certame apreciará o laudo médico e emitirá parecer sobre a adequação da deficiência e os requisitos para exercício do cargo e função a que se candidatou, podendo ser o candidato eliminado ou não a partir deste parecer.

15. Os candidatos que NÃO comparecerem no local, na data e nos horários designados no Edital de convocação ou não cumprirem o item anterior estarão eliminados do certame.
16. Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do processo.
17. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição como deficientes, se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no processo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

CAPÍTULO V – ETAPA DE INSCRIÇÃO

18. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o presente processo de seleção pública, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.
19. O candidato deve ter ciência de que as aceitações às normas do processo seletivo tornam as regras do edital obrigatórias para o mesmo.
20. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no sítio www.institutoreger.org.br, no período previsto no cronograma.

20.1 As datas divulgadas nesse cronograma são prováveis e poderão sofrer alterações ao longo do desenvolvimento do certame, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as alterações pelo site do reger.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
07/08/2017	Publicação do extrato do Edital de Abertura	Diário Oficial do Estado de Goiás
11/08/2017	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
11 a 16/08/2017	1ª Etapa: Período de candidatura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
17/08/2017	2ª Etapa: Triagem curricular	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
18/08/2017	Publicação do Resultado da triagem curricular	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
21 e 22/08/17	Recurso da 2ª etapa	Locais indicados no Anexo IV
23/08/17	Resultado após recurso	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
24 e 25/08/17	3ª Etapa: Entrega de documentos para Análise curricular, de acordo Anexo IV	Locais indicados no Anexo IV
30/08/17	Publicação do Resultado Preliminar da Análise curricular	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
31/08 e 01/09/17	Interposição de recursos da 2ª etapa - Anexo II	Locais indicados no Anexo IV
04/09/17	Publicação da decisão dos recursos interpostos na Análise Curricular	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
04/09/17	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br

21. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
22. A inscrição para o Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento.
23. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato ou a inscrição em dois ou mais processos concomitantes.
24. Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes neste edital, automaticamente estarão desclassificados para as próximas etapas do processo seletivo, não tendo direito a recurso ou justificativa.

SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

25. Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico **www.institutoreger.org.br** no período previsto no cronograma e:
 - 25.1. Ler o Edital de abertura;
 - 25.2. As datas referentes às etapas do processo seletivo serão publicadas no eletrônico www.institutoreger.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo.

CAPÍTULO VI – 1ª e 2ª ETAPAS: CANDIDATURA E TRIAGEM

26. 1ª Etapa – Através do site www.institutoreger.org.br acesse o link [Trabalhe Conosco](#). Neste espaço os candidatos deverão verificar o cargo ao qual tem interesse, ler o Edital que está anexo e fazer login. Digitar o seu e-mail e uma senha para acessar seu currículo ou clicar em [cadastre seu currículo](#) para iniciar seu cadastro. Após finalizar o cadastro, clicar em vagas, localizar e escolher a vaga, clicar em [Mais informações](#). Ler e marcar o termo de aceite, e em seguida, clicar no botão [candidatar](#).
27. 2ª Etapa - O departamento de Recursos Humanos fará a triagem dos currículos de acordo com a experiência e/ou formação dos candidatos.
28. A ausência de informações capazes de qualificar o candidato em fase dos requisitos exigidos para o cargo ensejará na eliminação do candidato para as etapas subsequentes.
29. O resultado será publicado no sítio **www.institutoreger.org.br**, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VII – 3ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

30. Os candidatos apresentarão para Análise Curricular os comprovantes dos títulos e experiências, conforme **Anexo III**, que porventura possuam, no período previsto no cronograma.

31. Os documentos devem ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, **somente nos locais estabelecidos no Anexo IV** deste Edital.

32. Os documentos deverão ser entregues:

32.1 com a identificação do candidato descrita na parte externa do envelope, de **acordo com dados constantes no anexo I**, contendo:

Nº Edital:
Nome completo:
Cargo:
Número da vaga:
Ítego/Cotec (ao qual está se candidatando):

32.2 com ficha informativa de títulos e experiência preenchida de acordo com os documentos entregues no momento da inscrição (Anexo V).

32.3 a documentação comprobatória exigida no anexo III, deverá ser conferida junto ao candidato, no ato a entrega. A quantidade e número das cópias dos documentos entregues deverão estar de acordo com os documentos descritos no anexo V.

32.4 Após a conferência, o candidato e o responsável pelo recebimento, deverão assinar o anexo V e junta-lo aos documentos, lacrando o envelope.

33. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta dos itens, conforme **Anexo III**, os quais deverão constar os títulos e experiências do candidato, devidamente comprovados.

33.1 os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

33.2 os documentos comprobatórios de experiência profissional, a exceção da carteira profissional, deverão ser expedidos em papel timbrado da empresa com carimbo do chefe imediato ou a ele superior.

33.3 documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

34. Somente serão aceitos os documentos relacionados no **Anexo III**, observados o limite máximo de pontos definidos no referido anexo.

35. Não haverá devolução dos documentos apresentados.

36. Não serão recebidos documentos originais, exceto declarações.

37. Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida com autorização expressa para a entrega de documentos do interessado.

38. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos documentos, bem como o cumprimento dos prazos previstos no cronograma, arcando o candidato, com as consequências de eventuais erros

de seu representante.

39. Os candidatos que não apresentarem, no período definido no cronograma, o envelope, não serão pontuados nesta Etapa.
40. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.
41. É de responsabilidade do candidato conferir toda sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição, estejam devidamente comprovadas.
42. Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, do local ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
43. Não serão aceitos documentos ilegíveis, encaminhados via postal, fax ou correio eletrônico ou ainda por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
44. O resultado desta etapa será divulgado no sítio www.institutoreger.org.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

45. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos na somatória da análise curricular para todos os cargos.
46. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
 - a. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b. Maior pontuação obtida no item 02. Experiência em Educação Profissional, do anexo III;
 - c. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.
47. Após a aplicação dos critérios de aprovação os candidatos serão considerados classificados aprovados, de acordo com o número de vagas.

CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

48. Estarão eliminados, os candidatos que:
 - a. Não entregar laudo médico no dia da avaliação multiprofissional, caso inscrito como deficiente;
 - b. Como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pelo parecer do médico assessor do certame como incompatível com cargo/função;
 - c. Não cumprir as situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

49. O resultado final será divulgado no sítio www.institutoreger.org.br em data prevista de cronograma.
50. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos

candidatos.

51. A convocação para início do processo admissional será publicado no sítio www.institutoreger.org.br.
52. O candidato deverá se apresentar para início do processo admissional, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de perda da vaga.
53. São condições para a contratação:
 - a. Ter sido aprovado neste processo de seleção pública;
 - b. Apresentar a documentação original comprobatória prevista no Anexo III;
 - c. Apresentar a documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
 - d. Ser declarado apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO a exercer as funções que dele serão exigidas.
54. A contratação do candidato aprovado será procedida conforme as necessidades de pessoal do Instituto Reger.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

55. O prazo de interposição de recurso após a Etapa - **Triagem** será de 02 (dois) dias, a contar do dia subsequente à publicação do resultado desta ETAPA.
56. O prazo de interposição de recurso da ETAPA – **Análise Curricular** será de 02 (dois) dias, a contar do dia subsequente à publicação do resultado desta.
57. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
 - a. Preencher o formulário do **Anexo II**, postados no sítio www.institutoreger.org.br;
 - b. indicar no campo próprio o tipo e a ETAPA de interposição;
 - c. apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso;
 - d. certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos necessários.
 - e. Entregar na unidade de acordo com anexo IV.
58. As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
59. Será negado conhecimento ao recurso que:
 - a. estiver fora das regras estabelecidas em Edital.
60. **Departamento de Recursos Humanos** não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo.
61. A decisão dos recursos será publicada no sítio www.institutoreger.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.
62. As respostas individuais serão encaminhadas via e-mail aos candidatos recorrentes no sítio e estarão disponíveis fisicamente na sede do Instituto Reger, a partir da ocasião da publicação da decisão dos recursos.
63. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

64. Não será aceito pedido de revisão de recurso.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

65. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo de Seleção Pública, contidas nas instruções aos candidatos, neste Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
66. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.
67. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.
68. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no processo, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
69. Sempre que necessário, **Departamento de Recursos Humanos** do Instituto REGER, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no sítio *www.institutoreger.org.br*.
70. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
71. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção Pública, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Reger, de acordo com as suas atribuições.
72. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Recursos Humanos do Reger, no sítio *www.institutoreger.org.br*.

Listagem dos anexos:

ANEXO I – CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO;

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

ANEXO III – ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS;

ANEXO IV – LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS;

ANEXO V – FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;

Goiânia – GO, 09 de Agosto de 2017.

Joe Luiz Ferreira Mayrink

Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto Reger



Janete Gomes de Carvalho Nunes
Gerente de Recursos Humanos
CPF: 517.835.681-00
Instituto Reger

ANEXO I

CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS - ITEGO EM ARTES LABIBE FAIAD e COTEC'S							
CIDADE: CATALÃO							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
01	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	<p>Coordenar, desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica;</p> <p>Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica; Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica; Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;</p> <p>Assessorar o Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas; Estruturação de projetos e processos; Mapear os laboratórios APLs, Conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação; Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição. Desenvolver atividade acadêmico-prática (APA).</p>	<p>Graduação em Eng. de Produção ou Ciências da Computação ou Eng. de Controle e Automação ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Graduação em Administração.</p> <p>Todos com no mínimo Especialização na área afim.</p>	1	40h	matutino/ vespertino	3.940,00

02	Coordenador Técnico Pedagógico	<p>Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.</p>	Curso Superior com Licenciatura, com experiência comprovada na área da vaga	1	40h	matutino/ vespertino/ noturno	3.940,00
----	--------------------------------	--	---	---	-----	-------------------------------------	----------

03	Assistente Administrativo	<p>Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.</p> <p>Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	Ensino Médio com experiência na área.	4	40h	Matutino/vespertino e vespertino e noturno	1.350,00
04	Coordenador Administrativo Financeiro	<p>Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual, autorizar a</p>	Ensino Superior, com experiência comprovada na área.	1	40h	matutino/vespertino/noturno	3.940,00

compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS - ITEGO AGUINALDO DE CAMPOS NETTO e COTEC'S

CIDADE: CATALÃO

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
05	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	Coordenar, desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica; Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica; Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica; Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica; Assessorar o Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas; Estruturação de projetos e processos; Mapear os laboratórios APLs, Conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação; Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição. Desenvolver atividade acadêmico-prática (APA).	Graduação em Engenharia de Produção ou Ciências da Computação ou Engenharia de Controle e Automação ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Graduação em Administração. Desejável experiência em coordenação de Desenvolvimento de Inovação. Todos com no mínimo Especialização na área afim.	1	40h	matutino/ vespertino	3.940,00

06	Coordenador Técnico Pedagógico	Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.	Curso Superior com Licenciatura, com experiência comprovada na área da vaga	1	40h	matutino/ vespertino/ noturno	3.940,00
----	--------------------------------	---	---	---	-----	-------------------------------------	----------

07	Coordenador de Graduação	Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.	Curso Superior em Curso Superior Em Administração Ou Engenharia De Produção Com Experiência Comprovada Em Coordenação. Em todos os casos, o candidato deverá ter pós-graduação em nível de mestrado ou especialização em áreas de formação.	1	40h	matutino/ vespertino/ noturno	3.940,00
08	Coordenador de COTECS	Realizar a gestão do ensino e o processo de aprendizagem nas COTECS, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, coordenando Projetos que estimulem os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar e gerir a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.	Curso Superior com experiência comprovada em Educação Profissional em atividades diretamente ligadas à Gestão Escolar e/ou coordenação de Projetos Pedagógicos. Experiência comprovada em arranjo produtivo local.	1	40h	matutino e/ou vespertino e/ou noturno	3.940,00

09	Assistente Administrativo	Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	5	40h	Matutino/vespertino e vespertino e noturno	1.350,00
10	Coordenador Administrativo Financeiro	Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas	Ensino Superior, com experiência comprovada na área.	1	40h	matutino/vespertino/noturno	3.940,00

direcionadas à área.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS - ITEGO GOVERNADOR ONOFRE QUINAN e COTEC'S

LOCAL DE ATUAÇÃO: ANÁPOLIS

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
11	Assistente Administrativo	Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	4	40h	Matutino/ vespertino e vespertino e noturno	1.350,00

*Do total de vagas oferecidas neste processo, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO, EDITAL Nº _____, PARA O PREENCHIMENTO DO
CARGO DE _____

NÚMERO DE ORDEM DA VAGA: _____

EMAIL: _____

ETAPA: CANDIDATURA E TRIAGEM ANÁLISE CURRICULAR

NOME DO CANDIDATO:

MOTIVO:

JUSTIFICATIVA:

ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, QUANDO NECESSÁRIO.

Goiânia, __/__/____

Assinatura do Candidato

ANEXO III

ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

CARGO: COORDENADOR		
<p>* Requisitos: Conforme descrito no Anexo I ** O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado.</p>		
CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO PROFESSOR	Pontuação Máxima*	Pontuação Obtida
<p>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA - Pontuação não cumulativa*</p> Doutorado..... 30 Mestrado..... 25 Especialização..... 20 Graduação..... 15 Técnico de Nível Médio..... 10		
<p>2. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – DOCÊNCIA ocorrida nos últimos 5 anos – 0,5 ponto. A pontuação é contada por mês, comprovada por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO, original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como, as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
<p>3. EXPERIÊNCIA NA GESTÃO OU NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA OU COORDENAÇÃO DE CURSO OU GESTÃO ESCOLAR, ocorrida nos últimos 5 anos – conforme Anexo I- Área de Formação/Requisitos. A pontuação é contada por mês de experiência (0,5 ponto) comprovada, por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas</p>	30	

<p>ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>		
<p>4- OUTRAS EXPERIÊNCIA DO CANDIDATO, OCORRIDA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS, referente à coordenação/supervisão/avaliação de cursos, programas ou projetos em educação – 0,5 pontos por mês de experiência, comprovada por:</p> <p>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p>b. CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p> <p>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio ou aquelas ocorridas durante a graduação, bem como as de caráter voluntário.</p> <p>e. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes em ambos os casos. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</p>	20	
<p>TOTAL</p>	100,00	

ANEXO IV

LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS

ITEGO/COTEC	ENDEREÇO	TELEFONE	HORÁRIO DE ENTREGA
1 - INSTITUTO TECNOLÓGICO GOVERNADOR ONOFRE QUINAN	RUA VP-4 D – MÓDULOS 03 A 06 – QUADRA 08-A, DISTRITO AGROINDUSTRIAL – DAIA ANÁPOLIS – GO	(62) 3328 2476 (62)3328 2477 (62) 3328 2478	Das 8 às 17 horas
2 - INSTITUTO TECNOLÓGICO LABIBE FAIAD	RUA DONA JOSEFINA, Nº 01 – BAIRRO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, CATALÃO - GO	(64) 3441 1660 (64) 3441 1661	Das 8 às 17 horas
3 - INSTITUTO TECNOLÓGICO AGUINALDO DE CAMPOS NETTO	QUADRA 02 AREAS 37 – DISTRITO MINERO INDUSTRIAL – DIMIC CATALÃO-GO	(64) 3411 0316 (64) 3411 5188	Das 8 às 17 horas

ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ Nº da Vaga: _____

À Área de Recursos Humanos do Instituto Reger, por meio do processo seletivo do Edital número _____/_____.

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o Processo Seletivo, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no referido Edital.

Estou ciente de que os documentos entregues, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos a seleção.

Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade como candidato.

Seguem a ficha com a numeração dos documentos entregues enumerados, de acordo com a seguinte ordem abaixo descrita. (Numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)	POTUAÇÃO (Será efetuada pela Comissão)

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

Os documentos não relacionados neste, anexo não serão pontuados.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

_____, GO, ____ de _____ de 2017.

Candidato

Presidente da Comissão de Seleção

Responsável pelo recebimento

Responsável do RH