

**ANEXO III**

**ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

| * 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 |
| <p><b>1. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO – ÁREA DE GESTÃO</b> ocorrida nos últimos 5 anos – 0,5 pontos. A pontuação é contada por mês, comprovada por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p><b>b. CTPS</b> (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b>, 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                |                  |
| <p><b>2. OUTRAS EXPERIÊNCIAS</b>, ocorrida nos últimos 5 anos, relacionadas à vaga, para a qual se inscreveu, conforme Anexo I- Área de Formação/Requisitos – 0,5 ponto. A pontuação é contada por mês de experiência comprovada, por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da <b>declaração</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p><b>b. CTPS</b> (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade.</p>   | 20                |                  |
| <b>TOTAL</b>   | 40,00             |                  |

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

## Edital SP-010/2017

O Departamento de Recursos Humanos 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 **06 (seis)** vagas para os cargos de administrativos, a serem lotados de acordo com 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 03 (três) Fases:
  - 3.1. **1ª Fase:** Período de candidatura;
  - 3.2. **2ª Fase:** triagem curricular;
  - 3.3. **3ª Fase:** Análise curricular;
  - 3.4. **4ª Fase:** Entrevista por competência
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, formação e/ou experiência 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, o salário base e

- 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 e/ou 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 especificada no Anexo I, 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, etapas e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos, em todas as fases.
14. Os candidatos deverão comparecer no dia e local indicados no site do reger, para a 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, ou documentos complementares, ou não cumprirem o item anterior estarão eliminados do certame.
16. Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo, ou não reconhecidas, concorrerão em igualdade com os demais candidatos.
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.

18.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo, não podendo alegar desconhecimento.

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](http://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  |
| 28/11/2017                      | Publicação do Edital de Abertura  | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 28/11 a 04/12                   | <b>1ª Etapa:</b> Período de candidatura   | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 05/12                           | <b>2ª Etapa:</b> Triagem curricular   | Fase interna   |
| 06/12                           | Publicação do Resultado da <b>2ª Etapa</b>  | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 7 e 8/12                        | Recurso da 2ª etapa   | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 11/12                           | Resultado após recurso da <b>2ª Etapa</b>   | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 12/12                           | <b>3ª Etapa:</b> Entrega de documentos para Análise curricular, de acordo <b>Anexo III</b>    | Locais indicados no <b>Anexo IV</b>  |
| 13 e 14/12                      | Publicação do Resultado da Análise curricular - <b>3ª Etapa</b>                               | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 15 e 16/12                      | Interposição de recursos da Análise curricular- <b>3ª Etapa</b>                               | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 18/12                           | Publicação do resultado da Análise curricular após interposição de recursos - <b>3ª Etapa</b> | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |
| 19 e 20/12                      | <b>4ª etapa</b> – Entrevista por competência  | Local a ser indicado no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a> |
| 21/12                           | Avaliação Médica dos candidatos PNE   | Local a ser indicado no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a> |
| 22/12                           | Publicação do Resultado Final   | Internet, no sítio <a href="http://www.institutoreger.org.br">www.institutoreger.org.br</a>            |

21. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição, podendo ser desclassificado em qualquer etapa,

- caso fique comprovado a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.
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. Sendo detectado em qualquer momento, que o candidato não atenda aos requisitos constantes no anexo I, deste edital, automaticamente estarão desclassificados para as próximas etapas do processo seletivo.

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

25. Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico **www.institutoeger.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.institutoeger.org.br](http://www.institutoeger.org.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo.
26. **1ª Etapa** – Através do site acesse o link [Processos Seletivos](#), clicar [em andamento](#), 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 (caso já tenha) 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 informada no currículo pelos candidatos.
28. A ausência de informações capazes de qualificar o candidato em fase dos requisitos e formação exigidos para o cargo ensejará na eliminação do candidato para as etapas subsequentes.
29. O resultado será publicado no sítio **www.institutoeger.org.br**, na data prevista no cronograma.
30. Os candidatos que não atenderem os requisitos constantes no anexo I, automaticamente estarão desclassificados para as próximas etapas do processo seletivo.

#### **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:

Itego/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 II).

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 II.

32.4 Após a conferência, o candidato e o responsável pelo recebimento, deverão assinar o anexo II 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, constando data de início e fim.

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](http://www.institutoreger.org.br), na data prevista no cronograma.

### **CAPÍTULO VIII – 3ª ETAPA - ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

45. A entrevista por competência acontecerá de acordo com os critérios estabelecidos no anexo V, e serão convocados apenas os 04 primeiros candidatos com as maiores notas, de cada cargo.
46. O dia, local e horários serão divulgados no sítio [www.intitutoreger.org.br](http://www.intitutoreger.org.br);

### **CAPÍTULO UNICO – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

47. A classificação final dos candidatos será feita pela resultados obtidos na somatória da análise curricular e da entrevista por competência.
48. 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 3, do anexo III;
  - c. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.
49. 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**

50. 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**

O resultado final será divulgado no sítio [www.institutoreger.org.br](http://www.institutoreger.org.br) em data prevista de cronograma.

51. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
52. A convocação para início do processo admissional será publicado no sítio [www.institutoreger.org.br](http://www.institutoreger.org.br).
53. 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.
54. 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.
55. A contratação do candidato aprovado será procedida conforme as necessidades de pessoal do Instituto Reger.

## CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

56. 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.
57. 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.
58. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
59. Clicar no *www.institutoreger.org.br*, em *Processos Seletivos – Em andamento – faça login para se candidatar – vagas – clique para ver mais detalhes* (no edital qual se inscreveu) - **link para interposição e recurso**, preencha. O candidato deverá:
- a. indicar no campo próprio o tipo e a ETAPA de interposição;
  - b. apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso;
  - c. certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos necessários.
  - d. Enviar pelo site no campo interposição de recurso.
60. As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
61. Será negado conhecimento ao recurso que:
- a. estiver fora das regras estabelecidas em Edital.
62. **Departamento de Recursos Humanos** não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
63. A decisão dos recursos será publicada no sítio *www.institutoreger.org.br*, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.
64. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
65. Não será aceito pedido de revisão de recurso.

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

66. 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.
67. 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.
68. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões

relativas às notas dos candidatos.

69. 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.
70. Sempre que necessário, **Departamento de Recursos Humanos** do Instituto REGER, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no sítio [www.institutoreger.org.br](http://www.institutoreger.org.br).
71. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
72. 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.
73. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Recursos Humanos do Reger, no sítio [www.institutoreger.org.br](http://www.institutoreger.org.br).

**Listagem dos anexos:**

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

**ANEXO II** – FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;

**ANEXO III** – ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS;

**ANEXO IV** – LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS;

**ANEXO V** – PARÂMETROS PARA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA;

Goiânia – GO, 28 de novembro de 2017.

Comissão do Processo de Seleção de Pessoas  
Departamento de Recursos Humanos



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 REGER DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA |  |   |   |                 |                       |                     |                  |
|---|--|---|---|-----------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| GOIÂNIA   |  |   |   |                 |                       |                     |                  |
| Nº DA VAGA  | CARGO  | ATRIBUIÇÕES   | EXIGÊNCIAS  | QUANT. VAGAS *1 | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TURNO               | R\$ SALÁRIO BASE |
| 01  | Assistente de Integração Escola - Comunidade | Atuar pautado nos indicadores previstos, Articulando a prospecção de novos alunos, manutenção e expansão dos atuais; buscar junto ao mercado de trabalho a demanda e atuar junto à instituição para definição de instrumentos que agilizem e facilitem a integração escola-comunidade; auxiliar novos cursos que atendam a necessidade do mercado. Apoiar a promoção encontros com egressos, empresas e profissionais; realizar estudos e pesquisas para conhecimento de mercado, sobre oferta e demanda referente à Educação Profissional, visando subsidiar a Área Técnico Pedagógica – estudos de cenários; manter estreita ligação com o Sistema Nacional de Emprego de Goiás - SINE/GO e instituições congêneres, visando à troca de informações cadastrais, oportunizando a colocação de alunos e egressos no mercado de trabalho; elaborar | Informática avançada. Experiência em Gestão na Educação Profissional. Experiência na área comercial e na área de vendas | 1               | 40h                   | Matutino/vespertino | 2.360,00         |

|    |                                       |  |   |   |     |                       |          |
|----|---------------------------------------|--|---|---|-----|-----------------------|----------|
|    |                                       | Sistemática de Acompanhamento de Egressos, bem como promover a estruturação de um Banco de Talentos na instituição, procedendo à indicação dos egressos ao mercado de trabalho;  |   |   |     |                       |          |
| 02 | Assistente de sistemas e web designer | Auxiliar na criação visual de páginas de sites, layout de banners e demais peças digitais, conforme diretrizes estabelecidas. Auxiliar na aplicação de testes de funcionamento nas criações de sites para corrigir eventuais problemas.  | Graduado em publicidade e propaganda ou cursando. Curso de webmaster, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator. Experiência como Web Designer | 1 | 40h | Matutino/vespertino   | 2.500,00 |
| 03 | Assistente de Ensino                  | Contribuir com a elaboração do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Curso e do Regimento Interno da instituição, bem como de suas revisões periódicas; propor e coordenar a elaboração de Planos de Curso, Plano de ensino e de materiais instrucionais; acompanhar e assessorar a gerência no planejamento, execução e avaliação das suas atividades; participar, em conjunto com as demais instâncias pedagógicas, de reuniões de estudo e trabalho, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem, bem como das diretrizes pedagógicas da instituição; participar e acompanhar a execução dos encaminhamentos deliberados nas reuniões | Graduado em Psicologia ou cursando, com experiência mínima de 6 meses em atividades pedagógicas.  | 1 | 40h | Matutino e vespertino | 2.360,00 |

|    |                          |   |  |    |     |                       |          |
|----|--------------------------|---|--|----|-----|-----------------------|----------|
|    |                          | 04pedagógicas; elaborar, em conjunto com a Gerência de Ensino e unidades, o quadro de atividades (horários de aula/cursos) dos professores e escalas de estágios, perfis dos profissionais, zelando pelo seu cumprimento; participar, juntamente com as demais instâncias pedagógicas, da avaliação dos cursos tecnológicos, técnicos e FIC nas modalidades presencial e EaD; cumprir outras atribuições que lhes forem designadas. |  |    |     |                       |          |
| 04 | Assistente de Patrimônio | Auxilia na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.   | Superior com Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses.<br><br>Cursos FIC: básico de Almoxarife, Curso FIC gestão de estoque e Curso FIC informática. | 01 | 40h | Matutino e vespertino | 1.903,00 |
| 05 | Assistente de Contratos  | Planeja a gestão administrativa dos contratos de curto, médio e longo prazo, desenvolve estratégias de mercado, define, análise e com intuito de cumprir metas. Faz acompanhamento de cronogramas financeiro. Supervisiona serviços executados, medições de pagamento junto as empresas contratadas e elabora relatórios de   | Graduação em direito. Experiência comprovada no cargo.   | 1  | 40h | Matutino e vespertino | 2.500,00 |

|    |               | obras/serviços.   |   |   |     |                       |          |
|----|---------------|---|---|---|-----|-----------------------|----------|
| 06 | Recepcionista | Recepciona e presta serviços de apoio a clientes, parceiros, funcionários e visitantes; presta atendimento telefônico e fornece informações; agenda atendimento entrevistas ou consultas e recebe clientes ou visitantes, averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agenda serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. | Cursando superior. Curso de oratória ou comunicação e curso de atendimento ao cliente | 1 | 40h | Matutino e vespertino | 1.350,00 |

obs.: 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 III

#### ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

| * 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 |
| <p><b>2. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b> - ocorrida nos últimos 5 anos – 5,0 pontos. A pontuação é contada por bimestre, comprovada por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada;</p> <p><b>b. CTPS</b> (cópia autenticada das páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b>, 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><b>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>, para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, considerar-se-á 01 (um) bimestre, o período completo de 02 (dois) meses, 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><b>4- EXPERIÊNCIA DO CANDIDATO, NA ÁREA ADMINISTRATIVA, OCORRIDA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</b> – 5 pontos por bimestre de experiência, comprovada por:</p> <p><b>a. CONTRATO DE TRABALHO</b>, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, do empregador, atestando a função desempenhada; ou</p> <p><b>b. CTPS</b> (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p><b>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO</b> 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><b>e. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>. Para efeito de <b>experiência profissional</b>, considerar-se-á 01 (um) ano, o período completo de 12 (doze) meses; e, 01 (um) bimestre, o período completo (corrido) de 02 (dois) meses, 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                |                  |
| <b>TOTAL</b>   | 40,00             |                  |

**ANEXO IV - LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS**

| <b>LOCAL</b>   | <b>ENDEREÇO</b>   | <b>TELEFONE</b>    | <b>HORÁRIO DE ENTREGA</b> |
|--|---|--------------------|---------------------------|
| <b>INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA</b> | Rua 86, Qd. F-21,<br>LOTE 89, Nº 815<br><br>Setor Sul<br><br>Goiânia – GO | (62) 3637-<br>8040 | Das 9h às<br>17h          |

## ANEXO V – PARÂMETROS PARA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

|  |
|--|
| *Critérios/Competências: (Pontuação máxima 50 pontos)  |
| Comunicação  |
| Estabilidade   |
| Energia vital  |
| Autoimagem   |
| Organização  |
| Planejamento   |
| Liderança/Gestão de Pessoas  |
| Delegação  |
| Relação com superiores   |
| Criatividade   |
| Decisão  |
| Pro atividade  |
| Trabalho em equipe   |
| Empatia  |
| Administração de conflitos   |
| Relacionamento   |
| Flexibilidade  |
| Controle Emocional   |
|  |
| *Critérios: (Pontuação máxima 10 pontos)   |
| Domínio e habilidade técnica na área específica  |
|  |
| *Os critérios da entrevista serão realizados de acordo com as competências exigidas para o cargo, conforme requisitos internos do Instituto. |