

Edital SP-011/2017

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 **17 (dezessete)** 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;
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 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, 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.

20.2 O candidato que não cumprir qualquer uma das fases previstas, estará automaticamente desclassificado.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
01/12/2017	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
01 a 06/12/2017	1ª Etapa: Período de candidatura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
07/12/2017	2ª Etapa: Triagem curricular	Fase interna
08/12/2017	Publicação do Resultado da 2ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
09 a 11/12/2017	Recurso da 2ª etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
12/12/2017	Resultado após recurso da 2ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
13 e 14/12/2017	3ª Etapa: Entrega de documentos para Análise curricular, de acordo Anexo III	Locais indicados no Anexo IV
19/12/2017	Publicação do Resultado da Análise curricular - 3ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
20/12	Interposição de recursos da Análise curricular- 3ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
21/12	Publicação do resultado da Análise curricular após interposição de recursos - 3ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
22/12	Avaliação Médica dos candidatos PNE	Local a ser indicado no sítio www.institutoreger.org.br
22/12	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, 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.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.

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.institutoreger.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:

Itens/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 de 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, 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 3, 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

O resultado final será divulgado no sítio www.institutoreger.org.br em data prevista de cronograma.

49. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

50. A convocação para início do processo admissional será publicado no sítio www.institutoreger.org.br.

51. 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.

52. 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.

53. A contratação do candidato aprovado será procedida conforme as necessidades de pessoal do Instituto Reger.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

54. 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.
55. 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.
56. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
57. 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.
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 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.
61. A decisão dos recursos será publicada no sítio *www.institutoreger.org.br*, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.
62. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
63. Não será aceito pedido de revisão de recurso.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

64. 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.
65. 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.
66. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.
67. 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.
68. Sempre que necessário, **Departamento de Recursos Humanos** do Instituto REGER, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no sítio *www.institutoreger.org.br*.
69. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto

de avaliação.

70. 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.
71. 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 – FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;

ANEXO III – ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS;

ANEXO IV – LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS;

Goiânia – GO, 01 dezembro 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.

ITEGO AGUINALDO DE CAMPOS NETTO							
COTEC IPAMERI							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
01	Assistente Pedagógico	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 os docentes 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 pedagógicas, especialmente as realizadas pelos conselhos; elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, o quadro de atividades (horários de aula/cursos) dos professores e escalas de estágios, zelando pelo seu cumprimento; . participar,	Graduação em pedagogia, com experiência mínima de 6 meses em atividades pedagógicas.	01	40h	matutino/ vespertino	2.360,00

		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.					
02	Auxiliar Administrativo Escolar	Auxiliar nas rotinas administrativas da escola. Auxiliar em eventos e na divulgação da escola. Atendimento aos alunos (presencial e telefone). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	01	40h	matutino/vespertino	1.350,00
ITEGO AGUINALDO DE CAMPOS NETTO							
ITEGO CATALÃO							
03	Recepcionista	Atuar com atendimento ao aluno e ao público em geral, Atuar com serviços internos escolar, controle de acesso as áreas internas da escola. Realizar agendamentos e controles internos de escritório.	Ensino Médio completo. Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses. Informática.	01	40h	matutino/vespertino	1.070,00
04	Recepcionista	Atuar com atendimento ao aluno e ao público em geral, Atuar com serviços internos escolar, controle de acesso as áreas internas da escola. Realizar agendamentos e controles internos de escritório.	Ensino Médio completo. Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses. Informática.	01	40h	Vespertino / noturno	1.070,00
05	Auxiliar de patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor administrativo.	Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e	01	40h	matutino/vespertino	1.180,00

			pontualidade.				
06	Auxiliar de patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor administrativo.	Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e pontualidade.	01	40h	vespertino / noturno	1.180,00
ITEGO ITEGO LABIBE FAIAD							
ITEGO CATALÃO							
07	Auxiliar de Biblioteca	Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento administrativo. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento	Ensino Médio com experiência na área escolar.	01	40h	matutino/vespertino	1.350,00

		e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
08	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.	Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e pontualidade.	01	40h	matutino/vespertino	1.180,00
09	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.	Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e pontualidade.	01	40h	Vespertino / noturno	1.180,00
ITEGO ONOFRE QUINAN							
ITEGO ANAPOLIS							

10	Auxiliar de biblioteca	<p>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento administrativo. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	Ensino Médio com experiência na área escolar.	01	40h	vespertino / noturno	1.350,00
11	Auxiliar de Patrimônio	<p>Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.</p>	<p>Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e</p>	01	40h	matutino/vespertino	1.180,00

			pontualidade.				
12	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio. Controle de arquivo e documentos, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.	Ensino Médio completo. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica:, Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e pontualidade.	01	40h	vespertino / noturno	1.180,00
ITEGO ONOFRE QUINAN							
COTEC ALEXANIA							
13	Auxiliar Administrativo Escolar	Auxiliar nas rotinas administrativas da escola. Auxiliar em eventos e na divulgação da escola. Atendimento aos alunos (presencial e telefone). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	1	40h	matutino/vespertino	1.350,00
ITEGO ONOFRE QUINAN							
COTEC ABADIÂNIA							
14	Auxiliar Administrativo Escolar	Auxiliar nas rotinas administrativas da escola. Auxiliar em eventos e na divulgação da escola. Atendimento aos alunos (presencial e telefone). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	1	40h	matutino/vespertino	1.350,00

ITEGO PROFESSOR ANTONIO SALLES							
ITEGO CATALÃO							
15	Auxiliar de Tecnologia	Digitalizar moldes de peças para cortes na máquina Audaces e fazer a gravação das mesmas; imprimir as matrizes para os cortes. Auxiliar nos cortes e enfiamentos da audaces	Ensino Médio com Experiência na área, domínio de informática, preferencial experiência no Autocad e conhecimento em modelagem de peças.	01	40h	matutino/vespertino	1.350,00
COTEC CAMPO ALEGRE DE GOIÁS							
16	Auxiliar Administrativo Escolar	Auxiliar nas rotinas administrativas da escola. Auxiliar em eventos e na divulgação da escola. Atendimento aos alunos (presencial e telefone). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	1	40h	matutino/vespertino	1.350,00
ITEGO AGUINALDO DE CAMPOS NETTO							
COTEC PIRES DO RIO							
17	Auxiliar Administrativo Escolar	Auxiliar nas rotinas administrativas da escola. Auxiliar em eventos e na divulgação da escola. Atendimento aos alunos (presencial e telefone). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	1	40h	matutino/vespertino	1.350,00

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

Responsável pelo recebimento

Presidente da Comissão de Seleção

Responsável do RH

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>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA - Pontuação não cumulativa*</p> <p>Doutorado..... 30</p> <p>Mestrado..... 25</p> <p>Especialização..... 20</p> <p>Graduação..... 15</p> <p>Técnico de Nível Médio..... 10</p>		
<p>2. EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR ocorrida nos últimos 5 anos. A pontuação é contada 0,5 ponto 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. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DENTRO DA MESMA INSTITUIÇÃO, 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 DO CANDIDATO NA FUNÇÃO QUE SE INSCREVEU, OCORRIDA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS. A pontuação é contada 0,5 ponto 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; 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. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DENTRO DA MESMA INSTITUIÇÃO, considerar-se-á 01</p>	30	

<p>(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. EXPERIÊNCIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA ocorrida nos <u>últimos 4 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 . A pontuação é contada 0,5 ponto 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; 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. NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DENTRO DA MESMA INSTITUIÇÃO, 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 8h às 17h
2 - COTEC ALEXÂNIA	RUA JOÃO BOTELHO DE ANDRADE, QUADRA 47, LOTE 16, CENTRO	-	Das 8h às 13h
3 - COTEC ABADIÂNIA	RUA GONTIJO QUADRA 44, LOTE 01, CENTRO	-	Das 8h às 11h das 13h as 17h
4 - INSTITUTO TECNOLÓGICO LABIBE FAIAD	RUA DONA JOSEFINA, Nº 01 – BAIRRO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA CATALÃO - GO	(64) 3441 1660 (64) 3441 1661	Das 8h às 17h
5 - INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS PROFESSOR ANTONIO SALLES	AV. JOÃO NEVES VIEIRA, Nº 300 – BAIRRO SANTA CRUZ CATALÃO - GO	(64) 3441-1662	Das 8h às 17h
6 - INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS AGUINALDO DE CAMPOS NETTO	QUADRA 02 ÁREA 37 – DISTRITO INDUSTRIAL DIMIC CATALÃO - GO	(64)3411-0316 (64)3411-5188	Das 8h às 17h
7 - COTEC CAMPO ALEGRE DE GOIÁS	PRAÇA MANOEL PIO PEREIRA, S/N, CENTRO CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO	(64) 3926-3000	Das 8h às 13h

8 - COTEC IPAMERI	AVENIDA MASCARENHAS DE MORAES, Nº 16, CENTRO IPAMERI-GO	(64) 3491-3700	Das 8h às 13h
9 - COTEC PIRES DO RIO	RUA BENEDITO GONÇALVES DE ARAÚJO, Nº 125 A, CENTRO PIRES DO RIO-GO	(64) 99299-0612	Das 8h às 13h