

Edital SP-006/2017

O Departamento de Recursos Humanos, por meio da Comissão do Processo de Seleção de Pessoas, 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 **15 (quinze)** vagas para profissionais de nível fundamental e médio, 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 fases, de acordo com o anexo XX
 - 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, 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 e/ou COTEC's, ou sede 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 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, 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.
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
06/10/2017	Publicação do extrato do Edital de Abertura	Diário Oficial do Estado de Goiás
18/10/2017	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
18 a 23/10/2017	1ª Etapa: Período de candidatura	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
26 a 27/10/2017	2ª Etapa: Triagem curricular	
30/10/2017	Publicação do Resultado da 2ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
31/10 e 01/11/2017	Recurso da 2ª etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
06/11/2017	Resultado após recurso	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
07 e 08/11/2017	3ª Etapa: Entrega de documentos para Análise curricular, de acordo Anexo III	Locais indicados no Anexo IV
13/11/2017	Publicação do Resultado da 3ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
14 e 15/11/2017	Interposição de recursos da 3ª Etapa	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br
16/11/2017	Publicação do resultado da 3ª ETAPA , após interposição de recursos	Internet, no sítio www.institutoreger.org.br

17/11/2017	Avaliação Médica dos candidatos PNE	Locais a serem divulgados, no sítio www.institutoeger.org.br
20/11/2017	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio www.institutoeger.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.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, 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 dos candidatos informada.
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.institutoeger.org.br**, na data prevista no cronograma.
30. Os candidatos que de acordo com seu currículo, não atenderem os requisitos constantes no anexo I, automaticamente estarão desclassificados para as próximas etapas do processo seletivo.

CAPÍTULO VII – 3ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

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

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

8.2 Os documentos deverão ser entregues:

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):

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

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

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

26.7 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.

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

26.7.2 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.

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

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

26.9 Não haverá devolução dos documentos apresentados.

26.10. Não serão recebidos documentos originais, exceto declarações.

26.11. 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.

26.12. 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.

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

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 27 A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos na somatória da análise curricular para todos os cargos.
- 28 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- 28.13 Ter experiência comprovada na área da vaga, nos últimos 12 meses.
- 28.14 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- 28.15 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.
- 29 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

- 30 Estarão eliminados, os candidatos que:
- 3.1.1. Não entregar laudo médico no dia da avaliação multiprofissional, caso inscrito como deficiente;
- 3.1.2. Como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pelo parecer do médico assessor do certame como incompatível com cargo/função;
- 3.1.3. Não cumprir as situações previstas neste Edital.
- 3.1.4. Não comprovar a formação e requisitos exigidos para o cargo.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

- 31 A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
- 32 A convocação para início do processo admissional será publicado no sítio www.institutoreger.org.br.
- 33 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.
- 34 São condições para a contratação:
- 34.13 Ter sido aprovado neste processo de seleção pública;
- 34.14 Apresentar a documentação original comprobatória prevista no Anexo III;

- 34.15 Apresentar a documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- 34.16 Ser declarado apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO a exercer as funções que dele serão exigidas.
- 35 A contratação do candidato aprovado será procedida conforme as necessidades de pessoal do Instituto Reger.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 36 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.
- 37 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.
- 38 Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
- 39 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:
 - 39.13 indicar no campo próprio o tipo e a ETAPA de interposição;
 - 39.14 apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso;
 - 39.15 certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos necessários.
 - 39.16 Enviar pelo site no campo interposição de recurso.
- 40 As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
- 41 Será negado conhecimento ao recurso que:
 - 41.13 estiver fora das regras estabelecidas em Edital.
- 42 **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.
- 43 A decisão dos recursos será publicada no sítio www.institutoreger.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.
- 44 Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 45 Não será aceito pedido de revisão de recurso.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 46 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.

- 47 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.
- 48 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.
- 49 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.
- 50 Sempre que necessário, **Departamento de Recursos Humanos** do Instituto REGER, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no sítio www.institutoreger.org.br.
- 51 Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 52 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.
- 53 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, 17 de outubro de 2017.

Comissão do Processo de Seleção de Pessoas
Departamento de Recursos Humanos

**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	FORMAÇÃO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE HORA AULA
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.	Ensino Médio completo.	Experiência comprovada como assistente administrativo, de no mínimo 6 meses. Curso FIC de informática, Curso FIC na área Administrativa e curso de qualidade no atendimento.	01	40h	Matutino e vespertino	1.350,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Recebe e remete correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.	Ensino Médio completo.	Experiência comprovada como assistente administrativo, de no mínimo 6 meses. Curso FIC de Informática, Curso FIC de Administração de materiais e Curso FIC de gestão de estoque.	01	40h	Matutino e vespertino	1.350,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar a limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, louças, talheres, panelas, cubas,	Fundamental incompleto		01	40h	Matutino e vespertino	1.180,00

		caixas plásticas, tabuleiros e demais utensílios de cozinha, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; · Executar reposição dos utensílios e descartáveis no salão de refeição. · Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado a intervir;		Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses.				
04	CONTÍNUO	Executa pagamentos, serviços em cartórios, compra e busca de materiais conforme demanda apresentada. Atendimento interno e externo Controle de arquivo e documentos, digitalização de documentos e auxiliar no setor compras.	Ensino Médio completo	Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses. Cursos FIC: básico de Almozarife, Curso FIC gestão de estoque e Curso FIC informática, compromisso e pontualidade.	01	40h	Matutino e vespertino	1.070,00
05	RECEPCIONISTA	Realiza o atendimento ao cliente, presta informações e recebe visitantes para encaminhamento aos funcionários da empresa. Recebe e processa correspondências recebidas, agenda reuniões e anota solicitações de clientes.	Ensino Médio completo	Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses. Curso FIC: Informática, Curso FIC Qualidade no atendimento e Curso FIC oratória/ou arte de falar em público, compromisso e pontualidade.	01	40h	Matutino e vespertino	1.600,00
06	PORTEIRO	Fiscaliza e guarda o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências por meio de	Ensino Médio completo.	Curso FIC de Porteiro Experiência comprovada de 6	01	40h	Matutino e vespertino	1.397,11

		circuito, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local.		meses, compromisso e pontualidade.				
07	COPEIRA	Prepara alimentos e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	Fundamental incompleto Experiência comprovada no cargo.	Experiência comprovada de 6 meses, compromisso e pontualidade.	01	40h	Matutino e vespertino	1.070,00

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS AGUINALDO DE CAMPOS NETTO

CIDADE: CATALÃO

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE HORA AULA
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.	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.	1	40 h	matutino e vespertino	R\$ 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.	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.	1	40 h	vespertino e noturno	R\$ 1.180,00

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS DAS ARTES LABIBE FAIAD

CIDADE: CATALÃO

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNOS	R\$ SALÁRIO BASE
10	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio.	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.	1	40 h	matutino e vespertino	R\$ 1.180,00
11	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio.	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.	1	40 h	vespertino e noturno	R\$ 1.180,00

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS DE CONFECÇÕES ANTÔNIO SALLES

CIDADE: CATALÃO

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNOS	R\$ SALÁRIO BASE
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.	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.	1	40 h	matutino e vespertino	R\$ 1.180,00

13	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio.	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.	1	40 h	vespertino e noturno	R\$ 1.180,00
----	------------------------	--	-----------------------	--	---	------	----------------------	--------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOVERNADOR ONOFRE QUINAN

CIDADE: CATALÃO

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
14	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio.	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.	1	40 h	matutino e vespertino	R\$ 1.180,00
15	Auxiliar de Patrimônio	Acompanhar movimentação e conferência e fiscalização de bens. Zelar pela conservação, gerar relatórios, prestar contas e gerir processos com o Patrimônio.	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.	1	40 h	vespertino e noturno	R\$ 1.180,00

*1: 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.

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**

CARGO: AUXILIAR DE PATRIMONIO		
<p align="center">* 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	Pontuação Máxima*	Pontuação Obtida
<p>1) Escolaridade*</p> <p>- Exigida e comprovada.....</p> <p>*Comprovado por meio de Certificado, Diploma ou Declaração. Para comprovação de experiência, será aceito apenas a documentação no nível exigido.</p>	40,0	
<p>2) Experiência Profissional na função DE AUXILIAR OU APOIO ADMINISTRATIVO, ocorridas nos últimos 6 anos – 5,0 pontos por semestre comprovado.</p> <p>A experiência deverá ser comprovada por meio de:</p> <p>a) Declaração de trabalho, original, emitida em papel timbrado e carimbo do empregador e atestando a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b) Cópia Autenticada da CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c) declaração em papel timbrado de órgão público, original, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término 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.</p> <p>f) 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>	60,0	
TOTAL	100,00	

DEMAIS CARGOS:		
* 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>3) Escolaridade*</p> <p>- Exigida e comprovada.....</p> <p>*Comprovado por meio de Certificado, Diploma ou Declaração. Para comprovação de experiência, será aceito apenas a documentação no nível exigido.</p>	40,0	
<p>4) Experiência Profissional na função que está concorrendo, ocorridas nos últimos 6 anos – 5,0 pontos por semestre comprovado.</p> <p>A experiência deverá ser comprovada por meio de:</p> <p>a) Declaração de trabalho, original, emitida em papel timbrado e carimbo do empregador e atestando a função desempenhada e o período de contratação, com data início e fim;</p> <p>b) Cópia Autenticada da CTPS (páginas da identificação frente e verso e as de contratos) ou;</p> <p>c) declaração em papel timbrado de órgão público, original, expedida pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão ou pelo Chefe/Gerente/Diretor(a)/secretário(a) da Unidade de Lotação, contendo a função desempenhada, a data de início e de término 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.</p> <p>f) 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>	60,0	
TOTAL	100,00	

ANEXO IV - LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS

LOCAL	ENDEREÇO	TELEFONE	HORÁRIO DE ENTREGA
INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA	Rua 86, Qd. F-21, LOTE 89, Nº 815 Setor Sul Goiânia – GO	(62) 3637-8040	Das 9h às 17h
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
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
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
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONFEÇÃO ANTONIO SALLES	AV. JOÃO NEVES VIEIRA, Nº 300 – BAIRRO SANTA CRUZ, CATALÃO- GO	(64) 3441-1662	Das 8 às 17 horas