

Edital SP-006/2018

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 **05 (CINCO vagas)** 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 uma única fase:
 - 3.1. 1ª Fase:** Período de candidatura e 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**;
 - 5.5 Cumprir as determinações deste Edital.
 - 5.6 Não possuir vínculo empregatício junto a essa secretaria no ato da contratação.

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, remuneração e 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, 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 CANDIDATURA, 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 CANDIDATURA E ANÁLISE CURRICULAR

18. Antes de se candidatar, 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. A candidatura deverá ser feita exclusivamente via internet, no site www.institutoreger.org.br, no período previsto no cronograma (ANEXO V).
21. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da candidatura, podendo ser desclassificado em qualquer etapa, caso fique comprovado a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.
22. Sendo detectado em qualquer momento, que o candidato não atenda aos requisitos constantes no anexo I, deste edital, automaticamente estarão desclassificados do processo seletivo.
23. É permitido ao candidato a efetivação de candidatura em mais de um cargo e/ou processos seletivos concomitantes, desde que entregue a documentação da análise curricular exigida para cada cargo, em envelopes distintos.
24. O candidato que se candidatar em mais de uma vaga concomitantemente e não entregar a documentação em envelope distintos, a comissão de seleção, considerará a última candidatura efetuada.
25. As datas referentes às etapas do processo seletivo serão publicadas no endereço eletrônico www.institutoreger.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo.
26. Para fazer a candidatura, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.institutoreger.org.br no período previsto no cronograma (ANEXO V) e seguir as seguintes etapas:
 - 26.1: **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 e em seguida, clicar no botão candidatar.
27. Os candidatos apresentarão para Análise Curricular os comprovantes dos títulos e experiências, conforme **Anexo I e III**, no período previsto no cronograma.
32. Os documentos devem ser protocolados, **somente nos locais estabelecidos no Anexo IV** deste Edital.
33. Os documentos deverão ser entregues em um envelope, com a identificação do candidato descrita na parte externa, de **acordo com dados constantes no anexo I**, contendo:

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

- 33.2 FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA preenchida de acordo com os documentos entregues no momento da candidatura (Anexo II).
- 33.3 impressão do CURRÍCULO preenchido no site do Instituto Reger, no momento da candidatura.
- 33.4 A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA exigida no anexo I e 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 na Ficha Informativa de Títulos e Experiência. Após a conferência, o candidato e o responsável pelo recebimento, deverão assinar o anexo II e junta-lo aos documentos, lacrando o envelope.
34. 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.
- 34.1 Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 34.2 Os documentos comprobatórios de experiência profissional, a exceção da carteira profissional, deverão ser expedidos em **papel timbrado da empresa, assinada e com a identificação de quem está emitindo**, constando a função exercida, data de início e fim.
- 34.3 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
35. Somente serão aceitos os documentos relacionados no **Anexo III**, observados o limite máximo de pontos definidos no referido anexo.
36. **Não haverá devolução ou empréstimos dos documentos apresentados.**
37. Não serão recebidos documentos originais, exceto declarações.
38. Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros
39. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por terceiros 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.
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 CANDIDATURA, 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 será divulgado no site www.institutoreger.org.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

45. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos na análise curricular para todos os cargos.
46. Após a aplicação dos critérios de aprovação os candidatos serão considerados classificados ou desclassificados.
47. 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.

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. Os candidatos que não realizaram a candidatura no site e/ou apresentarem no período definido no cronograma, o envelope com documentação, serão desclassificados.
 - d. Caso fique comprovado a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.
 - e. Não atenda aos requisitos constantes no anexo I, deste edital.
 - f. Não cumprir as situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

49. O resultado final será divulgado no site www.institutoreger.org.br em data prevista de cronograma e a convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
50. A convocação para início do processo admissional será publicado no site 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 ao 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 estiver fora das regras estabelecidas em Edital.
 60. **O 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 site 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 CANDIDATURA 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 CANDIDATURA, 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 CANDIDATURA, 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, o Departamento de Recursos Humanos do Instituto REGER, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no site 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 site 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 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;

Goiânia – GO, 27 de fevereiro de 2018.

Comissão do Processo de Seleção de Pessoas
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I – EDITAL 006/2018

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

COTEC PIRES DO RIO							
CIDADE: PIRES DO RIO							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
01	Coordenador de COTECs	Realizar a gestão do ensino e o processo de aprendizagem nas COTECs, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, coordenando Projetos que estimulem os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar e gerir a participação ativa de todos os professores do segmento nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.	Curso Superior com experiência comprovada em Educação Profissional em atividades diretamente ligadas à Gestão Escolar e, ou coordenação de Projetos Pedagógicos. Experiência comprovada em arranjo produtivo local.	1	20h 40	matutino e ou vespertino e ou noturno	1.970,00 3.940,00
COTEC CALDAS NOVAS							
02	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;	Graduação em pedagogia com experiência mínima de 6 meses em atividades pedagógicas.	01	40h	Matutino/ vespertino e vespertino e noturno	2.360,00

		elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, o quadro de atividades (horários de aula ou cursos) dos professores e escalas de estágios, 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.					
03	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
03	Assistente Administrativo	Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Ensino Médio com experiência na área.	4	40h	Matutino/ vespertino e vespertino e noturno	1.350,00
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS PROFESSOR ANTONIO SALLES							
CATALÃO							
04	Auxiliar DE LABORATÓRIO	Operar máquina Audaces e enfestadeira, auxiliar nos cortes e enfeitos	Ensino Médio completo com conhecimento em modelagem e corte.	1	40h	matutino vespertino Noturno	1.350,00
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS ONOFRE QUINAN							
ANÁPOLIS							
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	Ensino Médio complete Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg.	1	40 h	matutino vespertino	1.180,00

		patrimoniais e dos materiais de consumo. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.	Capacidade Técnica: Informática a nível do usuário, office (Excel 2007 ou superior), língua portuguesa, compromisso e pontualidade.				
--	--	--	---	--	--	--	--

*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

ANEXO IV - LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS

EDITAL 006/2018

ITEGO/COTEC/SALA DE EXTENSÃO	ENDEREÇO DE ENTREGA	TELEFONE	HORÁRIO DE ENTREGA
1 - 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
2 - COTEC PIRES DO RIO	RUA BENEDITO GONÇALVES DE ARAÚJO, Nº 125 A, CENTRO PIRES DO RIO-GO	(64) 99299-0612	Das 8h às 13h
3. COTEC CALDAS NOVAS	RUA CORONEL GONZAGA Q.2 L.94, SETOR CENTRAL, CALDAS NOVAS – GO	-	-

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL 006/2018

CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
28/02/2018	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no site www.institutoreger.org.br
28/02 a 04/03/2018	Período de inscrição	Internet, no site www.institutoreger.org.br
05/03/2018	Entrega de documentação, de acordo Anexo III.	De acordo com ITEGO ao qual se candidatou
08/03/2018	Publicação do Resultado da Análise Curricular	Internet, no site www.institutoreger.org.br
09/03/2018	Interposição de recursos da Análise Curricular	Internet, no site www.institutoreger.org.br
12/03/2018	Publicação do resultado da Análise Curricular, após interposição de recursos	Internet, no site www.institutoreger.org.br
A ser divulgado	Avaliação Médica dos candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE, caso haja.	Locais a serem divulgados, no site www.institutoreger.org.br
14/03/2018	Publicação do Resultado Final	Internet, no site www.institutoreger.org.br

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.