

Edital SP-010/2018

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 **02 (duas 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 duas fases:
 - 3.1. **1ª Fase:** Período de candidatura no site;
 - 3.1.2ª **Fase:** Entrega da documentação e Entrevista por competência;
4. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

A) CANDIDATURA:

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, quando for o caso.
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: 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.

B) ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

27. Os candidatos apresentarão a documentação para Análise os comprovantes dos títulos e experiências, conforme **Anexo I**, no período previsto no cronograma.
32. Os documentos devem ser entregues no dia da entrevista, de acordo com o cronograma, **nos locais estabelecidos no Anexo IV** deste Edital.
33. As entrevistas ocorrerão observando os critérios do anexo III.

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, 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. Documentação:
- 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. **Não haverá devolução ou empréstimos dos documentos apresentados.**
36. Não serão recebidos documentos originais, exceto declarações.
37. É de responsabilidade do candidato conferir toda sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de CANDIDATURA, estejam devidamente comprovadas.
38. Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, do local ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
39. Não serão aceitos documentos ilegíveis, encaminhados via postal, fax ou correio eletrônico ou ainda por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
40. 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 entrevista para todos os cargos.
47. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- Maior nota no item A, da entrevista por competência;
 - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

48. Estarão eliminados, os candidatos que:
- Não entregar laudo médico no dia da avaliação multiprofissional, caso inscrito como deficiente;
 - Como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pelo parecer do médico assessor do certame como incompatível com cargo/função;
 - Os candidatos que não realizaram a candidatura no site e/ou apresentarem no período definido no cronograma, o envelope com documentação, serão desclassificados.
 - Caso fique comprovado a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.
 - Não atenda aos requisitos constantes no anexo I, deste edital.
 - Não comparecer no dia, local e horário especificado para entrevista.
 - 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 data do **exame admissional na unidade a qual se inscreveu**, com toda documentação solicitada sob pena de perda da vaga.
52. São condições para a contratação:
- Ter sido aprovado neste processo de seleção pública;
 - Apresentar a documentação original comprobatória prevista no Anexo I;
 - Apresentar a documentação completa, conforme relação do Anexo VI;
 - 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 de cada Etapa obedecerá o cronograma.
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 – PARÂMETROS PARA ENTREVISTA;

ANEXO IV – LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS;

ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Goiânia – GO, 15 de maio de 2018.

Comissão do Processo de Seleção de Pessoas

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I – EDITAL 010/2018

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

INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA						
CIDADE: GOIÂNIA						
Nº DA VAGA	QUANT. VAGAS*	CARGO	FORMAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE
01	CADASTRO RESERVA	Recepcionista	Ensino médio. Experiência comprovada no cargo, de no mínimo 06 meses. Ferramentas do Office, Compromisso e pontualidade	40h	Matutino e vespertino	1.586,00
02	CADASTRO RESERVA	Assistente de compras	Ensino médio. Curso na área de Compras e Controle de Estoques. Domínio das Ferramentas do Office. Compromisso e pontualidade	40h	matutino e vespertino	1.980,06

*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 CANDIDATURA.

_____, GO, ____ de ____ de 2018.

Candidato

Responsável pelo recebimento

Presidente da Comissão de Seleção

Responsável do RH

**ANEXO III – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR
COMPETÊNCIAS (A+B)**

a)

CARGO: RECEPCIONISTA	
CRITÉRIOS	PESO MÁXIMO
SOLUÇÃO DE CONFLITO	20,0
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	25,0
ÉTICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	70,0

CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS	
CRITÉRIOS	PESO MÁXIMO
DEMONSTRAR INICIATIVA	20,0
TRABALHAR EM EQUIPE	25,0
DEMONSTRAR FLEXIBILIDADE	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	70,0

B)

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
CONHECIMENTO E HABILIDADE TÉCNICA NA ÁREA ESPECÍFICA	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0

CONCEITOS:

Fraco	0 a 1,0	Demonstrou dificuldade na resposta
Regular	1,1 a 1,9	Foi superficial na resposta
Bom	2,0 a 2,5	Foi objetivo na resposta
Excelente	2,6 a 3,0	Demonstrou clareza e precisão na resposta

**ANEXO IV
LOCAIS DE PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS E ENTREVISTA**

ITEGO/COTEC/SALA DE EXTENSÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	HORÁRIO DE ENTREGA
Instituto Reger de Educação, Cultura e Tecnologia	R. 94, nº 34 - St. Sul, Goiânia - GO, 74083-105	(62) 3954-5006	Será divulgado posteriormente

ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
15/05/2018	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no site www.institutoreger.org.br
15/05 a 17/05/2018	Período de inscrição	Internet, no site www.institutoreger.org.br
18/05/2018	Publicação das Inscrições deferidas e divulgação do horário das entrevistas	Internet, no site www.institutoreger.org.br
19 e 20/05/2018	Recurso das inscrições	Internet, no site www.institutoreger.org.br
21 e 22/05/2018	Resultado dos recursos, entrega de documentação e entrevistas (de acordo com cronograma a ser divulgado).	R. 94, nº 34 - St. Sul, Goiânia - GO
23/05/2018	Publicação do Resultado	Internet, no site www.institutoreger.org.br
24/05/2018	Interposição de recursos da Análise da documentação	Internet, no site www.institutoreger.org.br
25/05/2018	Publicação do resultado após interposição de recursos.	Internet, no site www.institutoreger.org.br
28/05/2018	Avaliação Médica dos candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE, caso haja.	Locais a serem divulgados, no site www.institutoreger.org.br
29/05/2018	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.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Em observância ao Regulamento de Recursos Humanos do INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA e aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. Declaro não ter vínculo (cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau), do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, Presidente de autarquias, fundações e empresas estatais, Senadores e Deputados Federais e Estaduais, Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado e Municípios, especificamente do Estado de Goiás, bem como dos Diretores do Instituto INSTITUTO REGER, conforme capítulo 10 do Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA.

Declaro, ainda, não possuir vínculo jurídico junto a essa secretaria, estando ciente da veracidade das informações e de suas implicações criminais e administrativas (art. 299-CPB), sendo responsável em decorrência de qualquer informação incorreta ou omissa especialmente, acerca de compatibilidade de horário que existe entre os dois cargos.

Goiânia-GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

(Conforme documento de identidade)

FICHA DE CADASTRO DE EMPREGADO

(Preencher somente com letra de forma)

Cargo:	_____
Salário:	_____
Edital N°	_____
Unidade:	_____

Nome do Candidato: _____	
Endereço: _____	N° _____ Sala/Apt°: _____
Bairro: _____ CEP _____	Cidade: _____ UF _____
Telefone N° _____ Fax N° _____	Telefone p/ Recado N° _____
Nome do Pai: _____	
Nome da Mãe: _____	
Data de Nasc.: ____/____/____	Local de Nasc.: _____ UF _____
Carteira de Trabalho N°: _____	Série: _____ Emissão _____
Título Eleitoral N°: _____	Zona: _____ Seção: _____ UF _____
Cart. de Identidade: _____	Órgão emissor: _____ Data: ____/____/____
Certif.de Reservista N° _____	Série: _____ Categoria: _____
PIS N° _____ CPF nº: _____	Email: _____
Nome do Banco: _____ Agência: _____	conta: _____ () poupança () corrente
Grau de Instrução: _____	Estado Civil: _____
Nome do Cônjuge: _____	CPF: _____
Tem Filhos? _____	Quantos? _____ Favor anexar Cópias das Certidões
Nome: _____ CPF: _____	Data Nasc ____/____/____
Nome: _____ CPF: _____	Data Nasc ____/____/____
Nome: _____ CPF: _____	Data Nasc ____/____/____
Opta em descontar a Contribuição Sindical? () Sim () Não Possui vínculo de contratação com o Estado de Goiás () Sim () Não, Qual: _____	
DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA – Se houver, CPF do dependente é obrigatório.	
Nome: _____	CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____	Grau de parentesco: _____
Nome: _____	CPF: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Grau de parentesco: _____
Nome: _____	CPF: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Grau de parentesco: _____
INFORMAÇÕES PESSOAIS	
Nome: _____	Tel: _____
Nome: _____	Tel: _____
OUTRAS INFORMAÇÕES	

Data de Admissão: ____/____/____	Função: _____
Data do Exame Médico Admissional: ____/____/____	Apto: Sim? _____ Não? _____
CBO N° _____	Salário: R\$ _____ Por: _____
Admissão por Contrato de Experiência? _____	Por período de 30, 60 ou 90 dias? _____

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO

Nome:	Edital nº: /
Cargo:	Salário:
Unidade:	Data de início no trabalho: / /

01	Ficha de Cadastro do Empregado preenchida;
02	Currículo Lattes;
03	Atestado Médico Admissional;
04	01 Foto 3x4;
05	Cópia da Carteira Profissional e/ou Declaração (com as experiências exigidas/relacionadas a função);
06	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
07	Cópia Carteira de Identidade – RG;
08	Cópia do Título de Eleitor e último comprovante de votação;
09	Cópia CPF;
10	Cópia do Certificado de Reservista (para candidato do sexo masculino);
11	Cópia Comprovante de Conta Bancária (preferencialmente Caixa Econômica Federal);
12	Cópia Comprovante de Endereço com CEP e Atualizado;
13	Cópia Espelho do PIS ou Cartão Cidadão;
14	Cópia AUTENTICADA dos Certificados de Escolaridade/titulação;
15	Cópia AUTENTICADA dos Certificados de Qualificação profissional relacionados à função;
16	Cópia do documento do estado civil (certidão de casamento, averbação de divórcio...);
17	Cópia da Certidão de Nascimento de filhos até 21 anos – Para fins de imposto de renda (até 24 anos para estudantes universitários);
18	Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, para os fins de pagamento do salário família;
19	Cópia do Cartão de Vacina da Criança, de filhos de até sete anos de idade;
20	Cópia da comprovação semestral de frequência escolar a partir dos sete anos de idade, para fins de pagamento do salário-família;
21	Cópia do CPF dos dependentes;
22	Cópia do Passaporte, Comprovante de vínculo empregatício e Certificado de Naturalização, para estrangeiros.
23	Declaração de vínculo assinada.

Observações:

Para admissão não será aceita a documentação incompleta.

Nome do Responsável pelo recebimento dos documentos