

### RESULTADO FINAL EDITAL SP 001/2019

O Departamento de Recursos Humanos do Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde – IBRACEDS, qualificada como Organização Social pelo Decreto n. 8477 de 03 de setembro de 2015, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo Edital SP 001/2019 para provimento das vagas a serem lotadas de acordo com Anexo I, destinado à contratação de funcionários, em regime Celetista, conforme instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas no Edital.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANTIDADE DE VAGA	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1	Coordenador Pedagógico	Coordena o planejamento pedagógico e monitora o processo de ensino e aprendizagem, bem como o sistema de avaliação e acompanhamento das ações curriculares, articulações de programas especiais de formação de docentes, estímulo ao desenvolvimento educacional e reconhecimento profissional, competindo-lhe especificamente: Coordenar os processos e procedimentos pedagógicos de apoio ao desenvolvimento da ação educativa; Propor e desenvolver ações de capacitação continuada e em serviço para os docentes; coordenar a elaboração dos planos de cursos; avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas do ITEGO; subsidiar a preparação de documentos para os atos legais de: autorização e renovação de autorização de cursos e, credenciamento e reconhecimentos da instituição; demais atribuições atinentes à sua função.	Ensino Superior Completo em Licenciatura ou áreas afins. Especialização na área. Experiência comprovada (mínimo 6 meses).	1	Cleicia Lima da Silva	64,5	1º

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANTIDADE DE VAGA	CANDIADTO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
2	Secretária Acadêmica	<p>É responsável por: Escrituração e guarda de toda a documentação pertinente à sua área de atuação; zelo pela documentação da instituição , mateando-a atualizada de fácil acesso; coletas, sistematização e atualização dos dados acadêmicos e administrativos, referente aos cursos e atividades acadêmico-sociais, bem como os registros das atividades desenvolvidas pelos alunos ; assinatura em conjunto com o Diretor, certificados, diplomas e históricos escolares e outros documentos que envolvam sua responsabilidade funcional; lavratura de reuniões, encontros e assembleias ordinárias e extraordinárias; e de outras reuniões quando convocado; elaboração de relatórios, inclusão de dados nos diversos sistemas de avaliação ; preparação de documentos para os atos legais de autorização e renovação da autorização de cursos, credenciamento e re-credenciamento da instituição, e demais atribuições atinentes à sua função</p>	<p>Licenciatura e/ou bacharelado com pós-graduação na área da educação. Experiência comprovada (Mínimo 6 meses)</p>	1			
					Sandra Virginia de Andrade Santos	83	1º
					Rozangela Ataiades Arruda Dias	55,5	2º

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA**

<b>Nº DA VAGA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>FORMAÇÃO E REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGA</b>	<b>CANDIADTO</b>	<b>NOTA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
3	Assessor de Integração	Subsidiar a Coordenação Pedagógica com informações para retroalimentar os currículos; Identificar e propor possíveis convênios com as empresas, visando à realização de estágio; Realizar estudos e pesquisas para conhecimento de mercado sobre oferta e demanda, referente à Educação Profissional e de DIT; Propor a realização de eventos acadêmicos . Coordenar a realização de eventos sobre a evolução tecnológica e empregabilidade; Elaborar relatórios das atividades executadas; Demais atribuições seguem no Regimento Institucional.	Ensino Superior Completo. Experiência comprovada (mínimo 6 meses).	1			
					Lorrani Naiara Ferreira Carvalho	83,5	1º
					Keity de Almeida e Silva	64	2º

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA**

<b>Nº DA VAGA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>FORMAÇÃO E REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGA</b>	<b>CANDIADTO</b>		<b>RESULTADO</b>
4	Assessor de DIT	Elaboração de projetos, atividades diversas relacionadas a pesquisa e extensão, visitas de campo, entrevista com produtores rurais, apoio a processo para obtenção de fomento. Participação, elaboração e execução de seminários, oficinas, eventos técnicos entre outras atividades inerentes ao cargo.	Graduação(bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnólogo) em qualquer área. Pós-Graduação : Stricto Sensu (Mestrado e/ou Doutorado) Sólida Experiência na elaboração e coordenação de projetos na educação profissional, na pesquisa aplicada e de campo, em extensão universitária e na organização e coordenação de eventos acadêmicos: Extensão e pesquisa.	1	Giovana Emos da Luz	73,5	1º

Goiânia , 31 de maio de 2019

  
 Departamento de Recursos Humanos

*Kely Vieira Nachreiner*  
 Gerente de Recursos Humanos  
 IBRACEDS