

Edital SP-003/2021

O Departamento de Recursos Humanos do Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada, 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 **CADASTRO RESERVA** para os cargos de **Auxiliar Pedagógico / Auxiliar Administrativo / Assistente Pedagógico / Assistente Administrativo** para a Unidade Gestora e as Unidades Geridas, a serem lotados de acordo com **Anexo I**, destinado à contratação de colaboradores, em **Regime Celetista**, para atender a demanda de caráter excepcional e emergencial, 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.

O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para os cargos indicados no **Anexo I**, do presente edital, conforme Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Os candidatos aprovados nesse processo serão para cadastro 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.

A seleção para os postos de trabalho de que trata este Edital será realizada em 2 (duas) fases:

1ª Fase: Período de candidatura/inscrição e Análise Curricular - **ENVIO PELO SITE DA DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE A FORMAÇÃO E REQUISITOS (ANEXO I) E DEMAIS EXPERIÊNCIAS E TITULAÇÕES PARA ANÁLISE CURRICULAR.**

2ª Fase: Entrevista presencial ou online individual - **PARA DEFINIÇÃO DO PERFIL DO CANDIDATO PARA A VAGA, AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO ASSIM COMO DAS SUAS EXPERIÊNCIAS APRESENTADAS NA INSCRIÇÃO.**

As despesas da participação 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

Estão aptos a participar do Processo Seletivo os candidatos que atendam às especificações abaixo:

Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

Ter a Formação e Requisitos exigidos para o cargo, conforme **Anexo I**;

Cumprir as determinações deste Edital;

Não possuir vínculo empregatício junto a essa secretaria (SEDI) no ato da contratação;

Não ter sido desligado do Instituto IBGC, por iniciativa do empregador, nos últimos 180 dias.

Identificada qualquer divergência ou omissão das condições estabelecidas neste capítulo o candidato será desclassificado em qualquer fase do processo.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS E DAS VAGAS

A distribuição dos cargos e das vagas, as atribuições, formação e pré-requisitos, carga horária, turno, salário base ou valor da hora/aula, constam no Anexo I.

Os candidatos classificados, convocados e contratados receberão, além do salário base, os direitos em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e conforme convenções e acordos coletivos de trabalho da respectiva categoria, **quando assim houver.**

Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão **contratados pelo** Instituto IBGC, ou pela empresa de fornecimento de mão de obra contratada pelo Instituto IBGC.

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 Instituto IBGC.

Os contratados serão lotados de acordo com **Anexo I**, na Unidade Gestora, e COTEC's podendo ser posteriormente transferidos de unidade conforme necessidade e disponibilidade do Instituto IBGC, desde que, tal transferência seja previamente acordado entre empregador e empregado.

As convocações acontecerão, exclusivamente pelo site, de acordo com a ordem de classificação conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira contratual do Instituto IBGC.

CAPÍTULO IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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.

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/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, o candidato deverá comprovar através de atestado médico o tipo de deficiência a qual é portador.

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.

Os candidatos deverão comparecer no dia e local indicados no site, para a avaliação médica 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.

O laudo médico a que se refere este item não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Processo de Seleção.

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.

Os candidatos que NÃO comparecerem no local, na data e nos horários designados no Edital, ou não cumprirem os demais itens do edital estarão eliminados do certame.

Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo, ou não reconhecidas, concorrerão em igualdade com os demais candidatos.

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 – 1ª FASE: ETAPA DE CANDIDATURA/INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR - ENVIO PELO SITE DA DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE A FORMAÇÃO E REQUISITOS (ANEXO I) E DEMAIS EXPERIÊNCIAS E TITULAÇÕES

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, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma. O candidato deve ter ciência de que a aceitação às normas do processo seletivo torna as regras do edital obrigatórias para o mesmo.

A candidatura/inscrição e envio da documentação que comprove a formação e requisitos exigidos no **Anexo I**, bem como demais experiências e titulações para análise curricular deverá ser feita e enviada exclusivamente via internet, no site www.institutoreger.org.br, no período previsto no cronograma deste edital.

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.

NÃO é permitido ao candidato a efetivação de candidatura em mais de um cargo/vaga e/ou processos seletivos concomitantes.

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 de todo o processo seletivo.

Para fazer a candidatura/inscrição e envio da documentação para análise curricular, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.institutoreger.org.br no período previsto no cronograma e seguir as seguintes etapas:

Através do site www.institutoreger.org.br acesse o link [Processos Seletivos](#), clicar em [andamento](#), neste espaço os candidatos deverão clicar em [mais informações](#), [baixar o arquivo](#) e ler atentamente o Edital. Ao ler o Edital o candidato deverá identificar o cargo e o nº da vaga ao qual tem interesse em se candidatar, **observando sempre as informações e exigências do Anexo I.**

Após ler atentamente o Edital e ter identificado o cargo e o nº da vaga ao qual pretende se candidatar, o candidato deverá clicar no quadro vermelho [Faça login ou cadastre-se para se candidatar](#), digitar o seu e-mail e uma senha para acessar seu currículo (caso já tenha cadastro) ou clicar em cadastre seu currículo para iniciar seu cadastro, preencha todas as abas do Currículo e na última aba: [Outras Informações](#), anexar toda documentação (em um único arquivo em formato PDF e legível) para análise curricular, bem como a documentação que comprove a Formação e Requisitos - Anexo I, na última aba ao final do cadastro o candidato deverá [clique no Botão Verde](#) para finalizar seu cadastro. Após finalizar o cadastro o candidato deverá clicar no botão [Candidatar](#), aparecerá a mensagem: [Inscrição Realizada](#).

CAPÍTULO VI - ORIENTAÇÃO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR ENVIADOS PELO SITE

A documentação anexada ao site é exclusivamente para que a comissão de avaliação do processo seletivo faça a análise curricular do candidato.

É por meio dessa documentação que os candidatos deverão comprovar a Formação e Requisitos, conforme **Anexo I**, bem como demais Experiências ou Titulações que serão pontuadas conforme **Anexo II**.

O candidato deverá organizar toda sua documentação, digitalizar e anexá-la em um único arquivo em formato PDF.

Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais e reconhecidos nos termos da legislação vigente.

Os documentos comprobatórios de experiência profissional, a exceção da carteira de trabalho - CTPS, deverão ser expedidos por meio de **DECLARAÇÃO em papel timbrado e com CNPJ da Empresa/Instituição, assinada e com a identificação de quem está emitindo, constando o cargo/função exercida, data de início e fim, caso não conste essas informações a experiência não será considerada.**

Não serão considerados nem pontuados outros documentos que comprove experiência profissional além da carteira de trabalho - CTPS e Declarações conforme especificado no item anterior.

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

Caso a documentação apresentada não comprove as exigências de Formação e Requisitos (Anexo I) estabelecidas neste Edital, o candidato será desclassificado.

É de responsabilidade do candidato conferir toda sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato da candidatura/inscrição, estejam devidamente comprovadas. Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, em fase de recurso ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

Serão desconsiderados e não serão pontuados **documentos ilegíveis**, encaminhados via postal, fax ou correio eletrônico ou ainda por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

O Instituto Reger não se responsabiliza por candidatura/inscrição, envio de documentos para análise curricular pelo site ou 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.

O resultado final e qualquer informação referente ao processo seletivo será divulgado exclusivamente no site www.institutoreger.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento, não podendo esse alegar desconhecimento dos atos publicados.

Todos os candidatos classificados na análise curricular estarão aptos a participarem da próxima fase.

CAPÍTULO VII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos para cada vaga.

Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação obtida no Item 2, do **ANEXO II**;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

Estarão eliminados, os candidatos que:

Não entregar laudo médico no dia da avaliação médica, 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/inscrição no site e/ou não apresentarem no período definido no cronograma, documentação para análise curricular, serão eliminados do certame.

Caso fique comprovado a inverdade das informações ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.

Não atenda a Formação e requisitos constantes no Anexo I, deste edital.

Não cumprir as disposições previstas neste Edital.

Candidatos que já tenham trabalhado na instituição que em sua avaliação constatar que o motivo da demissão sem justa causa tenha sido por ineficiência do serviço.

Caso o candidato não apresentar a documentação **COMPLETA (Relação de Documentos Obrigatórios para Admissão e Ficha de Registro de Emprego)**, em dois dias úteis, após a realização do Exame Admissional, o candidato será automaticamente **Eliminado do processo**.

CAPÍTULO VIII – DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

O resultado final será divulgado no site www.institutoreger.org.br em data prevista no cronograma deste edital, e a convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

A convocação para início do processo admissional será publicada no site www.institutoreger.org.br, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referente ao referido edital, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

O candidato deverá se apresentar com a documentação completa (**Relação de Documentos Obrigatórios para Admissão e Ficha de Registro de Emprego**) para início do processo admissional, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis após O EXAME ADMISSIONAL**, sob pena de perda da vaga.

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 de documentos obrigatórios para admissão a ser divulgada na ocasião da convocação;

Ser declarado apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO a exercer as funções que dele serão exigidas;

Não ter sido desligado do Instituto Reger, por iniciativa do empregador, nos últimos 180 dias;

A contratação do candidato aprovado será procedida conforme a necessidade de pessoal do Instituto Reger.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

O prazo de interposição de recurso está descrito no cronograma deste edital. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:

Acessar o site www.institutoreger.org.br, clicar 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:

Indicar no campo próprio o tipo e a ETAPA de interposição de recurso;

Apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso;

Certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos necessários.

Enviar pelo site no campo interposição de recurso.

As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.

Será negado conhecimento ao recurso que estiver fora do prazo e das regras estabelecidas em Edital.

A decisão dos recursos será publicada no site www.institutoreger.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.

Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

Não é permitido anexar documentos na etapa de interposição de recurso, caso seja, os mesmos não serão considerados.

Não será aceito pedido de revisão de recurso.

O Instituto Reger 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.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A candidatura/inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo de Seleção, contidas 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/inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

A inexistência 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/inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.

Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos ou participação do processo seletivo.

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.

O Instituto Reger, a qualquer tempo poderá suspender ou cancelar o referido Processo Seletivo, mediante publicação realizada no site, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referente ao edital, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos do Instituto REGER, divulgará informações complementares sobre o processo, via internet, no site www.institutoreger.org.br.

Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção Pública, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com as suas atribuições.

Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Recursos Humanos do Instituto Reger.

Goiânia, 14 de abril de 2021.

LISTAGEM DOS ANEXOS

ANEXO I – CARGOS, ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TURNO, SALÁRIO BASE OU HORA AULA E LOCAL DE ATUAÇÃO;
ANEXO II - PARAMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;
ANEXO III - ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
ANEXO IV – CRONOGRAMA.

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I – EDITAL 003/2021

CARGO, ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TURNO, SALÁRIO BASE OU HORA AULA E LOCAL DE ATUAÇÃO.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA- SEDE GOIÂNIA

CIDADE: GOIÂNIA

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS ^{*1}	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE HORA AULA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornece as certidões requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;	Requisito: Ensino Médio com experiência mínima de 6 meses na área.	CR*	40h	Vespertino e Matutino	R\$ 1.468,18

02	AUXILIAR PEDAGÓGICO	<p>Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornecer as certidões requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p>	<p>Requisito: Ensino Médio com experiência mínima de 6 meses na área.</p>	CR*	40h	Vespertino e Matutino	R\$ 1.468,18
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; Controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornecer as certidões requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</p>	<p>Possuir formação em curso de Nível Superior, ou Ensino Médio com experiência com mais de um ano.</p>	CR*	40 horas semanal	Vespertino e Matutino	R\$ 2.154,51

		Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;					
04	ASSISTENTE PEDAGÓGICO	<p>Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem. Assistir junto ao Coordenador Pedagógico e contribuir na validação do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Curso, Plano de Ensino e do Regimento Interno e outros documentos institucionais, bem como de suas revisões periódicas; Dar suporte aos 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 da elaboração do calendário escolar;</p> <p>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, juntamente com as demais instâncias pedagógicas, da avaliação dos cursos tecnológicos, técnicos e Formação Inicial e Continuada – FIC, nas modalidades presencial e EaD; Assistir à coordenação pedagógica na distribuição das salas por cursos e turmas; Assistir na manutenção das salas de aula e instalações, comunicando ao setor</p>	Possuir formação em curso de Nível Superior, ou Ensino Médio com experiência com mais de um ano.	CR*	40 horas semanal	Vespertino e Matutino	R\$ 2.154,51

competente as ocorrências; Prestar assistência e orientação aos docentes e discentes e demais servidores da unidade escolar quanto às atividades diárias no respectivo turno; Zelar pela disciplina dos alunos e pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;

**COTEC AGUINALDO DE CAMPOS NETTO
COTEC EM ARTES LABIBE FAIAD**

CIDADE: CATALÃO.

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE HORA AULA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornece as certidões requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais,</p>	<p>Requisito: Ensino Médio com experiência mínima de 6 meses na área.</p>	CR*	40h	Vespertino e Matutino	R\$ 1.468,18

		quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;					
02	AUXILIAR PEDAGÓGICO	Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornece as certidões requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;	Requisito: Ensino Médio com experiência mínima de 6 meses na área.	CR*	40h	Vespertino e Matutino	R\$ 1.468,18
03		Executar serviços de apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte na área em que estiver lotado; Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; Controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornece as certidões		CR*			

	<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>requisitadas; Organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos, dados, memorandos e outros documentos de correspondências. Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Preparar relatórios e planilhas diversas; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Arquivar sistematicamente documentos da área; Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p>	<p>Possuir formação em curso de Nível Superior, ou Ensino Médio com experiência com mais de um ano.</p>		<p>40 horas semanal</p>	<p>Vespertino e Matutino</p>	<p>R\$ 2.154,51</p>
--	---	--	---	--	-------------------------	------------------------------	---------------------

LEGENDA:

*CR – Cadastro De Reserva.

Goiânia, 15 de abril de 2021.

**ANEXO II – EDITAL 003/2021
PARAMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS**



PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Código: FM-RH-002
Revisão: 01
Data: 01.04.2021
Página: - 1 -

Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL ASSISTENTE

ÍTEM	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima	Resultado
A	Certificado de conclusão de Ensino Superior e/ou Ensino Médio reconhecido pelo MEC	1	10	10	0
B	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	1	10	10	0
C	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 40h, na área de atuação escolhida.	2	5	10	0
E	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (no mínimo 01 ano**).	2	10	20	0
TOTAL				50	0

Observações:

A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ endereço e telefone de contato da empresa.

** As experiências apresentadas serão classificadas de 12 (doze) em 12 (doze) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabelacima.

**ANEXO II – EDITAL 003/2021
PARAMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS**



PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Código: FM-RH-002
Revisão: 01
Data: 01.04.2021
Página: - 1 -

Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL AUXILIAR

ÍTEM	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima	Resultado
A	Certificado de conclusão de Ensino Médio reconhecido pelo MEC	1	10		0
B	Certificado de curso de Informática Básica (Pacote Office).	1	10		0
C	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 10h, na área de atuação escolhida.	2	5		0
D	Estágio e/ou menor aprendiz em instituição na área de atuação escolhida. (mínimo 06 meses**)	2	5		0
E	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada (no mínimo 06 meses**).	2	5		0
TOTAL				50	0

Observações:

A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ endereço e telefone de contato da empresa.

** As apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.
experiências

ANEXO III – EDITAL 003/2021

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO - ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA



COMPETÊNCIAS PARA AUXILIARES	
Trabalho em Equipe*	
Organização/Responsabilidade*	
Proatividade*	
Gestão do Tempo*	
Adaptabilidade / Resiliência*	
Pontuação Máxima	50 pontos

**A entrevista será realizada de acordo com as competências exigidas para cada cargo, conforme requisitos internos da instituição.*

*** A Entrevista individual (presencial ou online) é uma etapa Classificatória.*

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO – ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA



COMPETÊNCIAS PARA ASSISTENTES	
Trabalho em Equipe*	
Organização/Responsabilidade*	
Proatividade*	
Gestão de Conflitos*	
Adaptabilidade / Resiliência*	
Pontuação Máxima	50 pontos

*A entrevista será realizada de acordo com as competências exigidas para cada cargo, conforme requisitos internos da instituição.

** A Entrevista individual (presencial ou online) é uma etapa Classificatória.

Avaliador

ANEXO IV – EDITAL 003/2021

CRONOGRAMA



CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
15/04/2021	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no site www.institutoreger.org.br
18/04 à 25/04/2021	Período da 1ª fase: candidatura/inscrição e Análise curricular	Internet, no site www.institutoreger.org.br
27/04/2021	Publicação Resultado Preliminar da 1ª fase	Internet, no site www.institutoreger.org.br
28 e 29/04/2021	Interposição de recursos da 1ª fase	Internet, no site www.institutoreger.org.br
01/05/2021	Publicação Resultado Final da 1ª fase, após recurso	Internet, no site www.institutoreger.org.br
03/05/2021	Avaliação Médica dos Candidatos PcD - Pessoas com Deficiência (Caso haja).	Locais a serem divulgados, no site www.institutoreger.org.br
05/05/2021	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.