

EDITAL Nº 008/2017 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017 –
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT – EXCLUSIVO PARA PESSOAS COM
DEFICIÊNCIA

A CEGECON faz saber que realizará nos termos da CLT, Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de cadastro reserva, com vistas à contratação de profissionais, objetivando atender às necessidades do CEGECON, para os cargos vide quadro de vagas, por prazo indeterminado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Contratação dos profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do CEGECON, a partir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico www.cegecon.org.br.

1.2 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico www.cegecon.org.br, não se responsabilizando este por outras informações.

1.3 Antes de efetuar a inscrição presencial deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá conhecer o Edital, as instruções e normas nele contidas, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, **INCLUSIVE OS CRITÉRIOS I e II deste edital**.

1.4. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, ANÁLISE CURRICULAR de caráter eliminatório/classificatório, PROVA de caráter de eliminatório, ENTREVISTA E/OU DINÂMICA DE GRUPO de caráter classificatório e APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS de caráter eliminatório nos termos deste Edital.

1.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6. Cronograma do Processo Seletivo

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	20/12/2017
Período de inscrição	Das 8h00min do dia 20/12/2017 às 17h00min do dia 08/01/2018
Homologação final das inscrições	09/01/2018
Resultado preliminar da análise curricular	10/01/2018
Recurso do resultado preliminar da análise curricular	11/01/2018
Resultado final da análise curricular	12/01/2018
Convocação para a entrevista e prova	15/12/2017
Resultado preliminar das provas e entrevistas	19/01/2018
Recurso do resultado preliminar das entrevistas	22/01/2018
Resultado final do Processo Seletivo	23/01/2018

2. DOS CARGOS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação e formação de cadastro reserva de profissionais com vistas à contratação para os cargos, **conforme discriminados no item 5 deste edital**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado se darão do dia 20/12/2017 ao dia 08/01/2017, presencialmente, no CEGECON – Centro de Gestão Continuada, sito na Rua 1128 nº270 Qd. 258 Lt.40 Setor Marista, Goiânia - GO, no horário das 08 às 17 horas (impreterivelmente), munidos de Currículo atualizado, e entrega dos títulos e experiência dos candidatos (Item 3.1.3, Critério I e II).

- Em Goiatuba – Go, no endereço Rua Piauí, n.º 460, Centro, no Itego Jerônimo Carlos do Prado.

- Em Goiás, no endereço Rua Aeroporto s/n, Setor Aeroporto, no Itego Goiandira Ayres do Couto.

3.2. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a CEGECON o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente, sendo que tais fatos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.3 Dos documentos para a inscrição:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Documentos comprobatórios da conclusão da qualificação e/ou formação escolar, de acordo com as exigências da vaga a se candidatar.

e) Atestado de antecedentes criminais;

f) Estar regularmente inscrito nos conselhos regionais respectivos da sua classe com anuidade em dia, caso for necessário para atuação profissional.

3.4. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

3.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é pessoa com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, bem como anexar o laudo médico.

4. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Os critérios de seleção para as contratações serão os seguintes:

4.1.1. Etapa Classificatória:

a) Experiência Profissional;

b) Títulos Acadêmicos

4.1.2. A classificação será feita em ordem crescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados.

4.1.3. Os candidatos serão classificados de acordo com o quadro de pontuação abaixo.

Critério I	Pontuação por ano de experiência	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de exercício na atividade profissional, função/cargo a que concorre, sem sobreposição de tempo.	16	5	80
TOTAL MÁXIMO		80	
Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Curso de Atualização e Capacitação – entre 40h e 160h	1	5	5
Especialização	15	1	15
TOTAL MÁXIMO		20	

4.1.4. Serão classificados os candidatos que a pontuação final \geq a 50 pontos.

4.1.5. Os critérios de desempate na classificação serão os seguintes:

a) Candidato com Maior pontuação na experiência;

b) Candidato com Maior pontuação por titulações;

4.1.6. Os candidatos classificados para além do número de vagas disponíveis nesse edital, serão inseridos em cadastro de reserva e, somente caso haja necessidade, os mesmos serão convocados para a etapa eliminatória do processo seletivo.

4.2 Etapa Eliminatória:

4.2.1 Os candidatos classificados participarão de Teste de conhecimentos gerais na área: prova escrita contendo 10 questões, elaboradas e avaliadas pelo coordenador da área correlata ao cargo a ser preenchido.

4.2.2 Os candidatos aprovados na prova escrita, com nota final \geq 5,0, serão convocados para Entrevista final, a ser realizada pelo coordenador da área correlata ao cargo a ser preenchido e profissional de recursos humanos e/ou representante do CEGECON.

4.2.3 Os candidatos aprovados na entrevista final, com nota \geq 5,0 deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização Social e passar por exame médico admissional.

5. DO QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA GOIÂNIA, GOIÁS E GOIATUBA

Categoria Profissional	Vaga	Salário Base do Cargo	Carga horária Semanal	Pré requisitos (Todos os candidatos deverão ter no mínimo 06 meses de experiência comprovada para o cargo para o qual se candidata)	Atribuições
Nível Fundamental					
Motorista	01	R\$1133,97	44hs	- Ensino Fundamental Completo. - Categoria D	- Transporte de servidores em serviço, materiais diversos, entrega de documentos.
Porteiro	01	R\$1.251,75	44hs	- Ensino Fundamental Completo.	- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
Nível Médio					
Recepcionista	01	R\$1.200,00	44hs	- Ensino Médio Completo. - Domínio do pacote office.	- Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática.
Inspetor de Turno	01	R\$1.251,75	44hs	- Ensino Médio Completo. - Domínio do pacote office.	- Organizar horários de entrada e saída; Atendimento aos alunos; atender chamados da coordenação e professores; - auxiliar os professores na troca dos períodos, entre outras atividades correlatas.
Auxiliar administrativo	01	R\$1.251,75	44hs	- Ensino Médio Completo. - Domínio do Pacote Office.	- Dar suporte em áreas administrativas; atendimento ao cliente; organização de arquivos; elaboração de documentos;
Assistente Administrativo	01	R\$1.510,08	44hs	- Ensino Médio Completo; - Domínio do Pacote Office.	- Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.
Assistente de DP	01	R\$1.510,08	44hs	- Ensino Médio Completo; - Excel Intermediário; - Conhecimento rotinas de folha de pagamento; - Conhecimento rotinas de controle de jornada;	- Cadastrar e registrar funcionários; emitir contratos de trabalho; manter atualizada ficha de registro e ctps; auxiliar no fechamento da folha; lançar e controlar benefícios; organizar documentos de rescisão para assinatura; organizar arquivos, processos de exames médicos e suporte no afastamento dos colaboradores; realizar a emissão, lançamento, conferência e apontamentos do ponto eletrônico; prestar atendimento aos colaboradores; assessorar a

					gestão da área em demais atividades correlatas.
Design	01	R\$1.510,08	44hs	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em programas	- Criação de cartazes, banners, folders, ingressos, etc; criação de campanhas para divulgação de eventos e outras atividades; criação de vídeos promocionais ou para inserção em espetáculos.
Nível Superior					
Analista de TI	01	R\$3.000,00	44hs	- Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins;	- Desenvolver e planejar a contratação e gerenciar implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas. Planejar e fiscalizar contratos de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Dar suporte a Superintendência na tomada de decisões nos assuntos relacionados à tecnologia da informação.
Bibliotecário	01	R\$2.580,00	30h	- Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.	- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para os docentes, técnicos e discentes. operar recursos audiovisuais; orientar os consulentes; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos.
Psicólogo Organizacional	01	R\$3.000,00	44hs	- Ensino Superior Completo em Psicologia.	- Elaborar perfil profissional; realizar processos seletivos; aplicar testes psicológicos; conduzir entrevistas comportamentais; realizar controle do período de experiência; desenvolver demais atividades da área.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado dos seguintes documentos:

- I) 01 (uma) foto 3X4;
- II) pré-requisito para o cargo pleiteado;
- III) títulos declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;
- IV) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- V) carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

- VI) título de eleitor (frente e verso);
- VII) certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.jus.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- VIII) carteira de trabalho profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- IX) comprovante de PIS/PASEP (frente e verso);
- X) comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);
- XI) comprovante de conta bancária
- XII) certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
- XIII) certidão de casamento ou nascimento;
- XIV) certidão de nascimento e cartão de vacina dos dependentes;
- XV) atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias);
- XVI) Exame Admissional expedido por médico do trabalho (validade de 60 dias);
- XVII) O contrato será formalizado com base nos regramentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, bem como da LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017, a partir da sua entrada em vigor, além de eventuais posteriores alterações.**

7.2. Nenhum documento entregue para formalização do contrato poderá ser devolvido ao candidato.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

8.3 Dúvidas poderão ser sanadas através do telefone 62-3638-7525

8.4 Os pedidos de recurso deverão ser enviados para o e-mail: processoseletivo@cegecon.org.br

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de até 06(seis meses), a contar da data de publicação do resultado final.

Goiânia, 20 de dezembro de 2017.