

EDITAL Nº 17/2018 DE 03 DE ABRIL DE 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT

EXCLUSIVO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O CEGECON faz saber que realizará nos termos da CLT, Processo Seletivo Simplificado para contratação e/ou 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 DO ITEM 4 DESTE EDITAL;**

1.4 Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo na Resolução normativa própria para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do CEGECON;

1.5 Compete à Equipe de Gestão de Pessoas das Unidades e/ou terceiros, quando assim aprovar, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção;

1.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto no Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

2. DAS VAGAS: O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação e/ou formação de cadastro reserva de profissionais com vistas à contratação para o (s) cargo (s) discriminado (s):

VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA					
Número de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Motorista Cód.30	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	Goiânia, Goiás e Goiatuba	R\$1.133,97	Transporte de servidores em serviço, materiais diversos, entrega de documentos.
01	Recepcionista Cód. 31	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	Goiânia, Goiás e Goiatuba	R\$1.200,00	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.

Número de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Inspetor de Turno Cód. 32	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA – Goiânia	R\$1.251,75	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.
01	Auxiliar Adm Cód. 33	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	Goiânia, Goiás e Goiatuba	R\$1.251,75	Dar suporte em áreas administrativas; atendimento ao cliente; organização de arquivos; elaboração de documentos.
01	Assistente Adm Cód. 34	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	Goiânia, Goiás e Goiatuba	R\$1.510,08	Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.
01	Assistente de DP Cód. 35	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA – Goiânia	R\$1.510,08	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.

Número de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Designer Cód. 36	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA-Goiania	R\$1.510,08	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.
01	Assistente de TI Cód. 37	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA – Goiania	R\$1.510,08	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.
01	Secretária Executiva Cód. 38	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA - Goiania	R\$ 3.000.00	Receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda das chefias, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes, previamente sobre datas e horários, preparando a sala; Atender ao público interno e externo; Preparar relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.

Número de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Assistente de Apoio Operacional Cód. 39	44 horas semanais, conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades.	UAA - Goiânia	R\$ 1.510,08	Recebimento, envio e arquivo de documentos, fiscalização e acompanhamento dos contratos firmados, conferência e elaboração de diversos relatórios de atividades; assessorar a gerência com questões ligadas a práticas de rotinas de trabalho administrativo, cadastramento, baixa, patrimonialização, atualização e fiscalização de patrimônios, e acompanhar a gerência em visitas às Unidades.

2.1 Requisitos Mínimos:

Cargo	Escolaridade e Requisitos Mínimos	Experiência na área comprovada de acordo com especificação abaixo
Motorista	Ensino Fundamental Completo CNH Categoria D	Mínima de 6 meses
Recepcionista	Ensino Médio Completo Domínio do pacote office	Mínima de 6 meses
Inspetor de Turno	Ensino Médio Completo Domínio do pacote office	Mínima de 6 meses
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo Domínio do pacote office	Mínima de 6 meses
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo Domínio do pacote office	Mínima de 6 meses
Assistente de DP	Ensino Médio Completo Excel Intermediário Conhecimento rotinas de folha de pagamento Conhecimento rotinas de controle de jornada	Mínima de 6 meses
Designer	Ensino Médio Completo Conhecimento em programas de design	Mínima de 6 meses
Assistente de TI	Ensino Médio Completo Desejável Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins	Mínima de 6 meses

2.2 Critérios de Pontuação:

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.	15	6	90
TOTAL MÁXIMO			90

Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Curso de Atualização com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado para a área a qual concorre.	1	5	5
Participação em congressos, jornadas, simpósios, mini cursos e workshop (somente serão aceitos os certificados emitidos após a graduação)	1	5	5
TOTAL MÁXIMO		10	

2.2.1 Critério I- A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações em papel timbrado com a função desempenhada pelo candidato.
- b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração assinada e carimbada ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com firma reconhecida.
- d) Somente será(ão) considerada(s) válida(s), para fins de triagem, a(s) experiência(s) profissional(is) dos últimos 5 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.

2.2.2 Critério II -

- a) Todo documento expedido em língua estrangeira: somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- b) Cada título será considerado uma única vez.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A inscrição é realizada presencialmente na Unidade Administrativa da CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada, sito na Avenida C-255, 400, Eldorado Business Tower, sala 1101 – St. Nova Suíça, Goiânia - GO, 74280-010, no horário das 08 às 17 horas (impreterivelmente), munidos de Currículo atualizado, e cópias dos documentos conforme discriminado no item 3.5;

3.2 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto;

3.3 Período de inscrição: do dia 03/04/2018 ao dia 06/04/2018;

3.4 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;

3.5 Dos documentos para a inscrição:

- a) RG; (apresentação do original e entrega de cópia);
- b) CPF; (apresentação do original e entrega de cópia);
- c) título de Eleitor; (apresentação do original e entrega de cópia);
- d) 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;
- e) certificado de reservista (no caso de sexo masculino);

- f) comprovação do exercício de atividade profissional conforme item 2.1;
 g) certificação da escolaridade mínima exigida, conforme item 2.1;
 h) atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias);
 OBS: Caso não esteja pronto em tempo hábil, o candidato deverá apresentar o protocolo de solicitação do mesmo e posteriormente o documento.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO: A Seleção será constituída de cinco (5) Etapas, todas de caráter eliminatório e/ou classificatória, assim constituídas:

4.1 I Etapa: HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: eliminatória. Avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, conforme item 2 e 3, nos prazos estipulados no presente edital;

4.2 II. AVALIAÇÃO CURRICULAR: classificatória para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Avaliação do currículo e seus devidos critérios, como títulos de aperfeiçoamento e experiência profissional, conforme descrito no item 2;

4.3 III Etapa – AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA: classificatória para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Prova teórica de conhecimentos relevantes para execução das atividades propostas pelo cargo;

4.4 IV Etapa –ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS: classificatória, para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências, baseada em estudos mensurados por autores na área;

4.5 V Etapa - ENTREVISTA TÉCNICA: classificatória, para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Realizada, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, com o gestor da área solicitante;

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

5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

ATIVIDADE	ETAPA	DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS	RESULTADOS
Homologação das Inscrições	I ETAPA	09/04/18 – Etapa restrita à área de Gestão de Pessoas	10/04/18 no site do CEGECON
Avaliação Curricular	II ETAPA	10/04/18 – Etapa restrita à área de Gestão de Pessoas	Preliminar – 11/04/18 no site do CEGECON
Recurso do resultado preliminar da Avaliação Curricular	II ETAPA	11/04/18, conforme item 14.4	Final - 12/04/18
Avaliação Específica Teórica	III ETAPA	A confirmar	Preliminar - até 48 horas consecutivas à Avaliação, no site do CEGECON
Recurso do resultado preliminar da Avaliação Específica Teórica	III ETAPA	Até 24 horas após divulgação do resultado preliminar da Avaliação Específica Teórica, conforme item 14.4	Final - até 24 horas consecutivas ao prazo de envio do recurso
Entrevista por Competências	IV ETAPA	A confirmar	Preliminar - 24 horas consecutivas ao encerramento das mesmas
Recurso do resultado preliminar da Entrevista por Competências	IV ETAPA	Até 24 horas após divulgação do resultado preliminar da Entrevista, conforme item 14.4	Final - até 24 horas consecutivas ao prazo de envio do recurso
Entrevista Técnica	V ETAPA	A confirmar	Preliminar - 24 horas consecutivas ao encerramento das mesmas
Recurso do resultado preliminar da Entrevista Técnica	IV ETAPA	Até 24 horas após divulgação do resultado preliminar da Entrevista, conforme item 14.4	Final - até 24 horas consecutivas ao prazo de envio do recurso
Resultado Final do Processo Seletivo	---	A confirmar	Final - até 24 horas consecutivas ao Resultado final do recurso anterior
Convocação para Contratação	--	Site do CEGECON	Conforme necessidade de

6. DOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS):

6.1 Habilidades: as avaliações e atividades do processo seletivo têm como objetivo analisar, além, das capacidades mentais, que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo os relacionamentos interpessoais, resolução de conflitos, compreensão e análise dos conhecimentos e aplicação prática dos mesmos.

6.2 Conhecimentos: Serão avaliadas as competências técnicas para exercer as funções previstas pelo cargo, que abrangem a capacidade teórica, prática e de conciliação entre as duas vertentes.

6.3 Conteúdo Programático: Português, Interpretação de Texto, Raciocínio Lógico, Informática, Noções de OS (Organização Social) e Conhecimentos Básicos sobre o CEGECON.

7. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identidade original. Após o horário fixado para o início da prova, não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7.2 Terá suas avaliações anuladas e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a sua realização: a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das avaliações; b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos; c) recusar-se a entregar o material das avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização; d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção; h) não responder às avaliações na língua portuguesa.

8. CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1 A classificação final da Seleção será feita pela média ponderada das etapas II, III, IV e V, com a avaliação apta da etapa I, considerando os seguintes pesos:

8.1.1 AVALIAÇÃO CURRICULAR (Etapa 2 = E2) PESO 1;

8.1.2 AVALIAÇÃO ESPECÍFICA TEÓRICA (Etapa 3 = E3) PESO 2;

8.1.3 ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS (Etapa 4 = E4) PESO 1;

8.1.4 ENTREVISTA TÉCNICA (Etapa 5 = E5) PESO 1.

Cálculo da Média Final: $\{(Nota E2 \times Peso1) + (Nota E3 \times Peso2) + (Nota E4 \times Peso1) + (Nota E5 \times Peso1)\} = \sum \text{Notas}$

$\frac{\text{Peso} = \{(E2 = 1) + (E3 = 2) + (E4 = 1) + (E5 = 1)\}}{\sum \text{Pesos (5)}}$

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

8.3 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 final e eliminatória do processo seletivo.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Serão classificados os candidatos com a pontuação final \geq a 50 pontos;

9.2 Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver respectivamente:

9.2.1 A maior nota na avaliação curricular;

9.2.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior nota na avaliação específica teórica;

10. DO RESULTADO FINAL:

10.1 O resultado final será divulgado no site do CEGECON, conforme item 1.2, em data prevista no cronograma deste Edital;

10.2 Os candidatos aprovados na entrevista final deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização Social e passar por exame médico admissional.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela comissão técnica, de acordo com o número de vagas, por meio de Edital específico disponível no endereço eletrônico www.cegecon.org.br;

11.2 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos em Edital de Convocação, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida no subitem 7.1 deste Edital, para conferência e análise pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

11.3 Caso o candidato convocado não compareça à etapa de análise/conferência de documentos será eliminado.

11.4 Caso o candidato convocado compareça à etapa de análise/conferência de documentos e não demonstre interesse em firmar contrato com esta contratante poderá, por livre iniciativa solicitar sua desistência, em formulário próprio, não podendo ser reclassificado e, caso não solicite, será eliminado;

11.5 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impossibilitado de atender à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado com procuração simples, com firma registrada em cartório e documento de identificação com foto, devendo o mesmo comparecer no dia, local e horário definidos em Edital de Convocação, munido com os documentos exigidos por este edital;

11.5.1 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se à apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, ficando a critério da Contratante escolher a vaga de acordo com o perfil do candidato, obedecidos os critérios de pontuação, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do contrato, bem como a assunção do exercício.

11.6 Caso seja necessário, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado se reserva ao direito de solicitar aos candidatos outros documentos, visando complementar a análise;

11.7 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito e o mesmo estará sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;

11.8 O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas ou formalização de contrato implicará em sua eliminação.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 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 da documentação exigida na Publicação da Convocação deste Edital;

12.2 **O contrato será formalizado com base nos regimentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO-LEI Nº 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;**

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 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;

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

13.3 Dúvidas poderão ser sanadas por meio do telefone 62-3638-7525;

13.4 Os pedidos de recursos, previstos neste edital, deverão ser enviados para o e-mail: processoseletivo@cegecon.org.br, respeitando os prazos previstos no item 5;

13.5 Os candidatos aprovados na entrevista final deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização Social e passar por exame médico admissional;

13.6 O Candidato Aprovado será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho a cargo da

Contratante.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

Comissão do Processo Seletivo

Goiânia, 03 de abril de 2018.