EDITAL Nº 006/2021 DE 16 DE ABRIL DE 2021

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT-GAC -JCP

A área de Gestão de Pessoas, por meio da Comissão do Processo de Seleção de Pessoas, do CEGECON, qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 8.813, de 25 de novembro de 2016, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para provimento **de 11 (onze) vagas,** para compor o quadro de pessoal, a serem lotados de acordo com o item 3, destinado à contratação de funcionários, em regime Celetista, conforme instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES:

Data da divulgação do Edital: 16/04/2021
Período de Inscrição: 16/04/2021 a 20/04/2021
Endereço para inscrição: www.cegecon.org.br

1.1 Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico indicado e selecionar o cargo para o qual concorre a vaga. É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.

1.2 É vedada a inscrição para a concorrência para mais de um cargo ofertado neste edital, caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, o mesmo será desclassificado da concorrência para todos os cargos aos quais tenha feito inscrição.

1.3 Antes de proceder à inscrição no Processo de Seleção, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o Edital, incluindo seus anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições referentes aos cargos de contratação.

1.4 Quando da realização da inscrição, o(a) candidato(a) assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do Processo de Seleção e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste Edital;

1.5 É de responsabilidade do candidato, verificar se após o preenchimento do formulário de inscrição, candidatar-se na vaga de interesse, conferido se recebeu o e-mail de confirmação de inscrição.

1.6 **As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CEGECON, o direito de excluir do processo seletivo aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como, aquele que não apresentar os critérios mínimos deste Edital, ou 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;**

1.7 Dos documentos para a inscrição: (inserção das cópias em arquivo PDF no ato da inscrição):

a) RG;

b) CPF;

c) CTPS (Carteira de Trabalho –Folhas de Identificação (PÁGINA DA FOTO E VERSO -QUALIFICAÇÃO CIVIL);

d) Título de eleitor ou 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 3 deste Edital**;

g) Certificação da escolaridade mínima exigida e demais cursos/especializações declaradas, **conforme item 3;**

h) **Para Pessoa Com Deficiência: Laudo médico com CID da deficiência declarada.**

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1 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;

2.2 Este Processo de Seletivo será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo de Pessoas, designada pelo Cegecon, obedecidas às normas e às condições deste Edital e Regulamento do Instituto;

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

2.4 Antes de efetuar a inscrição eletrônica deste Processo Seletivo, 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 3 DESTE EDITAL;**

2.5 As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do(a) candidato(a);

2.6 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
b) ter título de eleitor;
c) ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
e) ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;
f) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
g) cumprir as determinações do Edital.

2.7 Não será aceita a inscrição do candidato que teve o vínculo empregatício com o CEGECON encerrado nos últimos 06 meses, independentemente da forma que se deu a rescisão do contrato de trabalho.

2.8 O candidato que moveu ou está movendo Ação Trabalhista em face do CEGECON, também terá sua inscrição indeferida.

2.9 O CEGECON não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea;

2.11 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

2.12 Os documentos apresentados em qualquer uma das etapas, não poderão ser fornecidos ao candidato, posteriormente ao ato da inscrição, via qualquer meio, seja retirada fisicamente, ou por e-mail, ou por cópias.

3. DAS VAGAS: O Processo Seletivo 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)

COLÉGIO TECNOLÓGIO GOIANDIRA AYRES DO COUTO (CIDADE DE GOIÁS)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA ÁREA. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.	AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, NO SETOR ONDE ESTIVER ESTABELECIDO; ELABORAR DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E PLANILHAS DIVERSAS, SEMPRE QUE SOLICITADO; RECEBER, REGISTRAR, ARQUIVAR E ENCAMINHA DOCUMENTOS, ENCAMINHANDO ÀS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DIARIAMENTE; EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO, COPIANDO TEXTOS E PREENCHENDO QUADROS, ORDEM DE SERVIÇO, TABELAS, FICHAS, PLANILHAS E DOCUMENTOS DIVERSOS; ATENDER SOLICITAÇÕES DE PROFESSORES, COORDENADORES E ALUNOS, ESCLARECENDO DÚVIDAS, PRESTANDO O SUPORTE NECESSÁRIO VISANDO ATENDER A DEMANDA DO SETOR DE FORMA EFICIENTE E ASSERTIVA.	03 *	44 HORAS SEMANAIS	R$ 1522,38	CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO (30/06/2021)

* SENDO 02 PARA CADASTRO RESERVA.

COLÉGIO TECNOLÓGIO JERÔNIMO CARLOS DO PRADO (CIDADE DE GOIATUBA)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA ÁREA. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.	AUXILIAR NAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, NO SETOR ONDE ESTIVER ESTABELECIDO; ELABORAR DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E PLANILHAS DIVERSAS, SEMPRE QUE SOLICITADO; RECEBER, REGISTRAR, ARQUIVAR E ENCAMINHA DOCUMENTOS, ENCAMINHANDO ÀS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DIARIAMENTE; EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO, COPIANDO TEXTOS E PREENCHENDO QUADROS, ORDEM DE SERVIÇO, TABELAS, FICHAS, PLANILHAS E DOCUMENTOS DIVERSOS; ATENDER SOLICITAÇÕES DE PROFESSORES, COORDENADORES E ALUNOS, ESCLARECENDO DÚVIDAS, PRESTANDO O SUPORTE NECESSÁRIO VISANDO ATENDER A DEMANDA DO SETOR DE FORMA EFICIENTE E ASSERTIVA.	03*	44 HORAS SEMANAIS	R$ 1522,38	CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO (30/06/2021

* SENDO 02 PARA CADASTRO RESERVA.

COLÉGIO TECNOLÓGIO GOIANDIRA AYRES DO COUTO (CIDADE DE GOIÁS)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
03	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA ÁREA. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.	REALIZAR AS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA EM QUE ESTIVER ESTABELECIDO. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS DIVERSAS ÁREAS DO INSTITUIÇÃO, ATUALIZAR AS DOCUMENTAÇÕES INTERNAS DE ONDE ESTIVER LOTADO. PROMOVER A REVISÃO E AJUSTE NOS TERMOS DE REFERÊNCIA DOS PROCESSOS DE CONTRATOS, BEM COMO ELABORAR A MINUTA DOS MESMOS. ELABORAR DOCUMENTOS, COMUNICADOS INTERNOS, ATAS DE REUNIÕES, DENTRE OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO	01	44 HORAS SEMANAIS	R$ 2590,28	Contrato por prazo determinado ATÉ (30/06/2021)

COLÉGIO TECNOLÓGIO GOIANDIRA AYRES DO COUTO (CIDADE DE GOIÁS)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
04	Professor de Gestão e Negocio Área de conhecimento Administração e ou Contabilidade	Graduação em: Ciências Contábeis/Administração Experiência mínimo 6 meses em: docência na área. Disponibilidade de Horário	Ministrar aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento. - Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Educacional. - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação. - Proceder continuamente a avaliação do rendimento educacional com vista ao planejamento do trabalho. - Manter atualizados os registros acadêmicos. - Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades. - Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado. - Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade. - Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pelo COTEC, visando o desenvolvimento profissional. - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso. - Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos. - Orientar e participar de bancas examinadoras. - Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica. - Participar das reuniões convocadas. - Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros. - Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais. - Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico. - Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade educacional ou em instâncias institucionais superiores.	01	A DEFINIR TER DISPONIBILIDADE (DE 20 A 40 HORAS SEMANAIS)	R$14,00 h/a	Contrato por prazo determinado ATÉ (30/06/2021)

COLÉGIO TECNOLÓGIO GOIANDIRA AYRES DO COUTO (CIDADE DE GOIÁS)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
05	PROFESSOR DE PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN ÁREA DE CONHECIMENTO Modelagem Do Vestuário/ Produção De Moda	GRADUAÇÃO EM: DESIGN E MODA; GESTÃO DE MODA; PROD. DE VESTUÁRIO; TÊXTIL E MODA E/OU ENSINO MÉDIO EXPERIÊNCIA MÍNIMO 6 MESES EM: DOCÊNCIA NA ÁREA. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.	Ministrar aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento. - Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Educacional. - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação. - Proceder continuamente a avaliação do rendimento educacional com vista ao planejamento do trabalho. - Manter atualizados os registros acadêmicos. - Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades. - Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado. - Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade. - Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pelo COTEC, visando o desenvolvimento profissional. - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso. - Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos. - Orientar e participar de bancas examinadoras. - Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica. - Participar das reuniões convocadas. - Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros. - Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais. - Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico. - Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade educacional ou em instâncias institucionais superiores	01	A DEFINIR TER DISPONIBILIDADE (DE 20 A 40 HORAS SEMANAIS)	R$14,00 h/a	Contrato por prazo determinado ATÉ (30/06/2021)

COLÉGIO TECNOLÓGIO JERÔNIMO CARLOS DO PRADO (CIDADE DE GOIATUBA)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
06	PROFESSOR DE GESTÃO E NEGÓCIO ÁREA DE CONHECIMENTO Administração e ou Contabilidade	Graduação em: Ciências Contábeis/Administração . EXPERIÊNCIA MÍNIMO 6 MESES EM: DOCÊNCIA NA ÁREA. **DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.**	Ministrar aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento. - Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Educacional. - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação. - Proceder continuamente a avaliação do rendimento educacional com vista ao planejamento do trabalho. - Manter atualizados os registros acadêmicos. - Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades. - Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado. - Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade. - Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pelo COTEC, visando o desenvolvimento profissional. - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso. - Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos. - Orientar e participar de bancas examinadoras. - Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica. - Participar das reuniões convocadas. - Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros. - Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais. - Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico. - Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade educacional ou em instâncias institucionais superiores.	01	A DEFINIR TER DISPONIBILIDADE (DE 20 A 40 HORAS SEMANAIS)	R$14,00 h/a	Contrato por prazo determinado ATÉ (30/06/2021)

COLÉGIO TECNOLÓGIO JERÔNIMO CARLOS DO PRADO (CIDADE DE GOIATUBA)							
CÓD	**Cargo**	**Formação e Requisitos**	**Atribuições**	**Vagas**	**Carga Horária**	**Salário Base**	**Tipo de contrato**
07	PROFESSOR DE Produção cultural e design área de conhecimento Modelagem Do Vestuário/ Produção De Moda	Graduação em: Design e Moda; Gestão de Moda; Prod. De Vestuário; Têxtil e Moda e/ou Ensino Médio EXPERIÊNCIA MÍNIMO 6 MESES EM: DOCÊNCIA NA ÁREA. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.	Ministrar aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento. - Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Educacional. - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação. - Proceder continuamente a avaliação do rendimento educacional com vista ao planejamento do trabalho. - Manter atualizados os registros acadêmicos. - Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades. - Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado. - Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade. - Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pelo COTEC, visando o desenvolvimento profissional. - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso. - Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos. - Orientar e participar de bancas examinadoras. - Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica. - Participar das reuniões convocadas. - Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros. - Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais. - Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico. - Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade educacional ou em instâncias institucionais superiores.	01	a definir ter disponibilidade (de 20 a 40 horas semanais)	R$14,00 h/a	Contrato por prazo determinado ATÉ (30/06/2021)

4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ETAPA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 Participarão da etapa de avaliação curricular os(as) candidatos(as) que tiverem sua inscrição homologada, tendo apresentando todos os documentos solicitados no item 1 do Edital;

4.2 Caso o candidato não apresente a documentação, solicitada no item 1 deste edital, dentro do prazo estabelecido, será desclassificado

4.3 Toda documentação comprobatória para Avaliação Curricular deverá ser apresentada, pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição. Os documentos ilegíveis serão desconsiderados no ato da avaliação.

4.4 Consiste na avaliação e pontuação dos documentos comprobatórios apresentados no ato da inscrição conforme discriminado no quadro a seguir:

PARA AS VAGAS DE NÍVEL MÉDIO:			
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.**			
Experiência como Estágio / Auxiliar	08	5 últimos anos	60
Experiência como Assistente	12	5 últimos anos	
TOTAL MÁXIMO CRITÉRIO I			60
Critério II	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária acima de 40 (quarenta) horas, realizado na área para a qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	6	5	30
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 8 horas até 39 horas, realizado na área para a qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	2	5	10
TOTAL MÁXIMO CRITÉRIO II			40
TOTAL MÁXIMO GERAL			100

PARA AS VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR:			
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.**			
Experiência como Estágio	5	5 últimos anos	60
Experiência como Auxiliar / Assistente	8	5 últimos anos	
Experiência na função a qual concorre	12	5 últimos anos	
TOTAL MÁXIMO CRITÉRIO I			**60**
Critério II	**Pontuação por título**	**Quantidade Máxima de Comprovações**	**Pontuação Máxima**
Certificado ou diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de especialização na área de atuação para a qual concorre, com carga horária mínima de 360 h/a.	10	2	20
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, realizado na área para a qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	2	5	10
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 8 horas até 39 horas, realizado na área para a qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	1	10	10
TOTAL MÁXIMO CRITÉRIO II			**40**
TOTAL MÁXIMO GERAL			**100**

4.5 A Avaliação Curricular dar-se-á mediante somatória dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos critérios I e II;

4.6 Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados;

4.7 É de responsabilidade do(a) candidato(a) conferir sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição estejam devidamente comprovadas.

4.8 Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, por e-mail ou por qualquer outro meio ou em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

4.9 Os documentos originais poderão ser solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas a qualquer tempo para verificação da autenticidade das fotocópias entregues.

Critério I- A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos: (A fim de pontuação, experiências inferiores a 10 meses não serão pontuadas, sendo as que forem de tempo igual ou superior a 10 meses arredondadas para pontuação de 1 ano).

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 contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso).

b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública (profissional ou estágio): apresentação de declaração assinada e declarada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado.

c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) e 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;

d) Somente será(ão) considerada(s) válida(s), para fins de pontuação, a(s) experiência(s) profissional(is) dos últimos 5 (cinco) anos.

e) Os trabalhos prestados de forma voluntária não serão considerados para pontuação.

Critério II –Certificações:

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;

c) Certificados sem carga horária serão considerados para pontuação mínima, ou seja, com carga horária até 39 horas;

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

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

5.1 **ETAPA I - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** ELIMINATÓRIA. Avaliação dos documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, conforme itens 1 e 3, e verificação de aptidão a ocupar o cargo considerando os demais itens do edital;

5.2 **ETAPA II - AVALIAÇÃO CURRICULAR:** CLASSIFICATÓRIA. Avaliação da documentação anexada no ato da inscrição e seus devidos critérios, como títulos de aperfeiçoamento e experiência profissional, conforme descrito no item 4;

5.3 **ETAPA III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DIDÁTICO:** Eliminatória para notas abaixo de 50 (cinquenta pontos) e classificatória para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos), onde a banca examinadora avaliará se o candidato demonstra capacidade de ministrar aulas com autonomia e domínio de conhecimento e conteúdo, relacionados às atribuições específicas de cada vaga descritas no Item 3, atendendo as observações do item 6.

5.4 **É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e publicações referentes a este Processo Seletivo, não sendo realizada a reposição de nenhuma das etapas previstas.**

5.5 **Devido a pandemia de COVID-19 as etapas III e IV poderão ser realizadas por videoconferência através da plataforma Google Meet. As informações necessárias constarão na Convocação para a devida etapa.**

5.6 Os candidatos com status de classificados que estiverem posicionados além do número de vagas disponíveis nesse edital, serão inseridos em cadastro de reserva e, e caso haja necessidade, poderão ser convocados para contratação.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 Serão classificados os candidatos com a pontuação final ≥ a 50 pontos;

6.2 Em caso de empate na Classificação Final, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na Entrevista. Se o empate persistir, terá preferência o candidato com maior nota na Avaliação Curricular.

7. DO RESULTADO FINAL:

7.1 O resultado final será divulgado no site do CEGECON, www.cegecon.org.br , em data prevista no cronograma deste Edital;

7.2 Os candidatos aprovados na entrevista final deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização Social, na data prevista na Convocação para Contratação e passar por exame médico admissional.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

8.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo, sendo realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, de acordo com o número de vagas, interesse e disponibilidade da Organização, por meio de Edital específico disponível no endereço eletrônico www.cegecon.org.br;

8.2 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos em Edital de Convocação, munidos obrigatoriamente de toda a documentação solicitada no Edital;

8.3 Caso o candidato convocado não compareça à etapa de análise/conferência de documentos será eliminado;

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

8.5 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;

8.6 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;

8.7 Caso seja necessário, o Departamento de Gestão de Pessoas deste Processo Seletivo se reserva ao direito de solicitar aos candidatos outros documentos, visando complementar a análise;

8.8 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;

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

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência pelo Departamento de Gestão de Pessoas da documentação exigida na Publicação da Convocação deste Edital;

9.2 O contrato será formalizado com base nos regramentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO, 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;

9.3 No caso de contratação, se for solicitado pela empresa, o contratado deve possuir recursos necessário para o exercício da sua função em regime de teletrabalho (home office).

9.4 A presente CONTRATAÇÃO dar-se-á na modalidade de contrato por prazo determinado, conforme art. 443, §1º, art. 445 e art. 451, todos da CLT, pelo prazo previsto no item 3 deste edital, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério da contratante, respeitando-se o limite máximo de até 2 (dois) anos, prevendo ainda o direito recíproco de rescisão antecipada a ambas

9.5 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência pelo Departamento de Gestão de Pessoas da documentação exigida na Publicação da Convocação deste Edital;

9.6 O contrato será formalizado com base nos regramentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas DECRETO, 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;

10. PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

10.1 Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras;

10.2 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”;

10.3 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos;

10.4 Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no ato da inscrição.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.

11.2 **Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos (as), valendo para tal fim os resultados publicados no site https://www.cegecon.org.br;**

11.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidato se eliminados.

11.4 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.

11.5 Todas as publicações necessárias durante a realização do Processo de Seleção serão feitas em editais específicos a serem divulgados por meio da internet, no site www.cegecon.org.br;

11.6 A divulgação dos resultados de todas as etapas se dará por meio da publicação nominal dos candidatos, na ordem de classificação.

11.7 Legislação comentrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

11.8 Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção, serão resolvidos pelo Cegecon.

11.9 A ordem das etapas do processo seletivo e o cronograma de datas e horários, poderão ser alterados bem como a exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados

11.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço/local, data e horário de realização das avaliações e demais etapas do processo seletivo.

11.11 Para o acompanhamento do processo seletivo, o candidato deverá ter em mãos o número do Edital e do Processo Seletivo, especificado no início deste Edital.

11.12 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

11.13 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo.

11.14 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma integral observando-se a correlação entre os itens e sua correta aplicação, sendo os conflitos e as dúvidas dirimidos pelo Cegecon.

12. RECURSO:

12.1 Os pedidos de recursos, previstos neste edital, deverão ser enviados para o e-mail: processoseletivo@cegecon.org.br, respeitando os prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

13.1 O Processo Seletivo terá validade de até 06 (seis meses), podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Organização, a contar da data de publicação do resultado final.

14. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

As datas divulgadas neste edital poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ou necessidades da organização.

ATIVIDADE	ETAPA	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	---	Dia 16/04/2021 No site do Cegecon: www.cegecon.org.br	---
Período de Inscrição	---	Do dia 16/04/2021 a 20/04/2021 no site do Cegecon: www.cegecon.org.br	---
Homologação Preliminar das Inscrições	I ETAPA	Etapa restrita à Gerência de Gestão de Pessoas	22/04/2021
Recurso do Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições	I ETAPA	Em até 24 horas após a Publicação do Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições	23/04/2021
Homologação Final	I ETAPA	Etapa restrita à Gerência de Gestão de Pessoas	26/04/2021
Avaliação Curricular	II ETAPA	A ser divulgado no site do CEGECON o local e horários	27/04/2021
Recurso do Resultado da Avaliação de Avaliação Curricular	II ETAPA	Em até 24 horas após a Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Específica	28/04/2021
Resultado do Processo Seletivo	---	A ser divulgado no site do Cegecon.	30/04/2021
Convocação para Contratação	---	Site do CEGECON - A confirmar	Conforme necessidade de contratação da Organização Social

Comissão do Processo Seletivo
Departamento de Recursos Humanos

Goiânia, 16 de Abril de 2021.