EDITAL Nº 003/2022 DE 03 DE JUNHO DE 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

A área de Gestão de Pessoas, por meio da Comissão do Processo de Seleção de Pessoas, do CEGECON – Centro de Gestão e Controle, qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 8.813, de 25 de novembro de 2016, no uso das suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para provimento **de 5 (cinco) vagas , sendo 33 (Trinta e Três) cadastro reserva,** 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:	03/06/2022
Período de Inscrição:	03/06/2022 a 10/06/2022
Endereço para inscrição:	https://cegecon.org.br/processoseletivo/

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.

1.1.1 Os candidatos que se inscreveram a mais de um cargo e obtiveram êxito nas avaliações somente serão classificados para um cargo, sendo desclassificado nos demais.

1.2. **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.**

1.3. 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;

1.4. 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.

1.5. 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;

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

a) **RG;**
b) **CPF;**
c) **CTPS** Física ou Digital -Carteira de Trabalho (PÁGINA DA FOTO E VERSO - QUALIFICAÇÃO CIVIL – TODAS AS PAGINAS COM REGISTRO DE CONTRATO DE TRABALHO);
d) **Currículo Profissional**
e) **Comprovação do exercício de atividade profissional pelo período mínimo de 6 (seis) meses para o cargo ao qual deseja concorrer;**
f) **Certificação da escolaridade mínima** exigida e demais cursos/especializações declaradas, conforme item 3;
g) 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 Seletivo será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo de Pessoas, designada pelo Cegecon, obedecendo 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:

Rua C-255, nº 400, Ed. Eldorado Business Tower Sl 1101, St Nova Suiça, Goiânia - Goiás, Fone: (62) 3638 - 7525, cegecon.org.br

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. 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.
2.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea;
2.9. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
2.10. 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:

3.1. 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):

CÓD	Cargo	Formação e Requisitos	Vagas		Carga Horária Semanal	Salário Base (R$)
			Imediatas	Cadastro de Reserva		
1	**Auxiliar de Patrimônio**	Ensino Médio Completo	-	5	44 H	R$ 1.459,15
2	**Auxiliar de Compras**	Ensino Médio Completo	-	5	44 H	R$ 1.459,15
3	**Auxiliar de TI**	Ensino Médio Completo	1	5	44H	R$ 1.459,15
4	**Auxiliar Jurídico**	Ensino Superior Incompleto	1	3	44H	R$ 1.459,15
5	**Copeiro (a)**	Ensino Fundamental Completo	-	4	44 H	R$ 1.212,00
6	**Analista de Departamento Pessoal**	Ensino Superior Completo	1	5	44 H	R$ 2.643,00
7	**Analista de Recursos Humanos**	Ensino Superior Completo	1	3	44H	R$ 2.643,00
8	**Analista Financeiro**	Ensino Superior Completo	1	3	44H	R$ 2.643,00

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. 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.
4.5. 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.
4.6. 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:

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).
a) 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.
b) 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;

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 não considerados com carga horária inferior a 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:

5.1. A Seleção será constituída de quatro (3) Etapas, que podem ser de caráter eliminatório e/ou classificatória, assim constituídas:

5.2. 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;

5.3. ETAPA I. 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;

5.4. ETAPA II – AVALIAÇÃO ESPECIFICA: PARA O CARGO DE ANALISTA: Eliminatória para notas abaixo de 50 (cinquenta pontos) e classificatória para candidatos com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos). Prova teórica de conhecimentos relevantes para execução das atividades propostas pelo cargo, de acordo com item 6 deste edital.

5.5. ETAPA III – ENTREVISTA: eliminatória e classificatória, para candidatos classificados. Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e/ou técnica, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas e/ou responsável da unidade solicitante;

5.6. **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.**

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

5.8. Os candidatos aprovados no resultado final deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização Social, na data prevista na Convocação para Contratação e passar por exame médico admissional.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. 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;

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

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

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. 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 classificação, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do contrato, bem como a assunção do exercício;

6.7. 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;

6.8. 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;

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

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 pelo Departamento de Gestão de Pessoas da documentação exigida na Publicação da Convocação deste Edital;

7.2. 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;

7.3. 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, a critério da contratante, respeitando-se o limite máximo de até 2 (dois) anos, prevendo ainda o direito recíproco de rescisão antecipada a ambas.

7.4. 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; 3

7.5. 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;

8. PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

8.1. 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;

8.2. 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";

8.3. 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;

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. 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.

9.2. 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;

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

9.4. 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.

9.5. 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;

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

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

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

10. RECURSO:

10.1. 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.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

11.1. 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.

12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

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

ATIVIDADE	ETAPA	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	---	Dia 03/06/2022 no site do Cegecon: www.cegecon.org.br	---
Período de Inscrição	---	Do dia 03/06/2022 a 10/06/2022 - no site do Cegecon: www.cegecon.org.br , **sendo o mesmo bloqueado as 17:30 hrs**	---
Homologação das Inscrições/ Avaliação Curricular	I ETAPA	Etapa restrita à Gerência de Gestão de Pessoas	16/06/2022
Recurso do Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições/Avaliação Curricular	I ETAPA	Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições	16/06/2022
Resultado Final da Homologação das Inscrições/Avaliação Curricular	I ETAPA	Em até 24 horas após a Publicação do Resultado do Preliminar da Homologação das Inscrições/Avaliação Curricular	17/06/2022
Entrevista	III ETAPA	Convocação com data e horário a ser realizada no site do Cegecon	18/06/2022
Resultado do Processo Seletivo	---	A ser divulgado no site do Cegecon.	**A definir**
Convocação para Contratação	---	Site do CEGECON - A confirmar	Conforme necessidade de Contratação da Organização Social

13. DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código	Cargo	Formação e Requisitos	Descrição Sumária
1	**Auxiliar de Patrimônio**	Ensino Médio Completo	Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.
2	**Auxiliar de Compras**	Ensino Médio Completo	Executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
3	**Auxiliar de TI**	Ensino Médio Completo	Auxiliar na montagem e manutenção de computadores, instalação de softwares, presta suporte aos programas usados e aos usuários.
4	**Auxiliar Jurídico**	Cursando DIREITO A partir de 5º Período	Prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo ao setor jurídico, auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, visando cumprir as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos.
5	**Copeiro (a)**	Ensino Fundamental Completo	Atender os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas; montam e desmontam coffebreak e mesas; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparar alimentos e bebidas.
6	**Analista de Departamento Pessoal**	Superior Completo em Administração / Gestão de Pessoas	Responsável pelo preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Trabalhando em conjunto ao RH. Realizar manutenção e cadastro de funcionários, controle de documentação admissional e dossiês individuais dos funcionários atualizados; benefícios, controle de faltas, atestados e fluxo de ponto eletrônico.
7	**Analista de Recursos Humanos**	Ensino Superior Completo em Psicologia / Administração/ Gestão de RH	Gerenciar quadro de funcionários na unidade e unidades geridas, trabalhando em conjunto ao DP, planejamento e desenvolvimento de programas de treinamentos, acompanhar a integração de novos funcionários, planejar, acompanhar atividades dos estagiários, manter acompanhamento de indicadores de desempenho e definir o plano de ação para melhoria, acompanhar e promover campanhas internas como aniversariantes do mês, setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul, etc.
8	**Analista Financeiro**	Ensino Superior Completo em Contabilidade / Economia/ Administração	Realizar lançamentos financeiros, contas a pagar, contas a receber/cobrança, conciliação bancária, conhecimento em fluxo de caixa, controle e lançamento de despesas de viagem, emissão e envio de boletos. Organizar arquivos digitais e físicos e análise crítica de documentos e fluxos processuais.

Comissão do Processo Seletivo
Departamento de Recursos Humanos
Goiânia, 03 de Maio de 2022.

Rua C-255, nº 400, Ed. Eldorado Business Tower Sl 1101, St Nova Suiça, Goiânia - Goiás, Fone: (62) 3638 - 7525, cegecon.org.br