

**1º RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 10/2018 DE 23 DE JANEIRO DE 2018 –  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT**

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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	23/01/2018
<b>Período de inscrição</b>	<b>Das 8h00min do dia 23/01/2018 às 17h00min do dia 26/01/2018</b>
Homologação final das inscrições	26/01/2018
Resultado final da análise curricular	29/01/2018
Convocação para a entrevista e prova	30/01/2018
Resultado preliminar das provas e entrevistas	<b>01/02/2018</b>
Resultado final do Processo Seletivo	<b>02/02/2018</b>

### **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 23/01/2018 ao dia 26/01/2018, presencialmente, no CEGECON – Centro de Gestão Continuada, sito na Rua 1128 nº270 Qd. 258 Lt.40, 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).

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:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) 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. 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.

3.5. 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”.

3.6 Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas para PCD.

3.7 O candidato que se declarar pessoa de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

3.8 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, caso contrário concorrerá às vagas regulares com os demais candidatos.

#### 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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>80</b>
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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>20</b>

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, quando necessário.

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 deverão entregar os documentos de contratação exigidos pela Organização

Social e passar por exame médico admissional.

#### 5. DO QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA UNIDADE ADMINISTRATIVA E ITEGO EM ARTES BASILEU FRANÇA - GOIÂNIA

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) Acrescenta-se a informação (Não é exigida experiência para a vaga de Jovem Aprendiz)	Atribuições
<b>Nível Médio</b>					
Menor/Jovem Aprendiz	03	R\$425,91	20hs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio cursando;</li> <li>- De 15 a 22 anos;</li> <li>- Conhecimento em pacote office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento telefônico; organização de arquivos; xerox e impressões; controlar entrada e saída de correspondências e documentações; responder e-mails; preenchimento de formulários; digitação de documentos.</li> </ul>
Assistente de Departamento Pessoal	01	R\$1.510,08	44hs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo;</li> <li>- Excel Intermediário;</li> <li>- Conhecimento rotinas de folha de pagamento;</li> <li>- Conhecimento rotinas de controle de jornada;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Nível Superior</b>					
Analista de Custos	01	R\$3.000,00	44hs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia e áreas afins;</li> <li>- Conhecimento em Excel avançado;</li> <li>- Conhecimento em Matemática Financeira;</li> <li>- Noções em Contabilidade;</li> <li>- Desejável experiência em implantação de gestão de custos em organizações, sendo diferencial experiência em organizações voltadas à área da educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar projeto de implantação de gestão de custos na organização; realizar análises no planejamento orçamentário das áreas; prestar assistência na realização das contabilizações e apropriações dos custos e despesas nos centros de custos; elaborar e analisar indicadores das áreas; acompanhar o valor orçado x realizado; elaborar projetos de eliminação de perdas com programas de redução de gastos.</li> </ul>

Psicólogo Organizacional	01	R\$3.000,00	44hs	- Ensino Superior Completo em Psicologia; - CRP ativo; - Domínio do Pacote Office - Conhecimento em Sistema ERP;	- Recrutamento e Seleção; Integração; Acompanhamento do período de experiência; Entrevistas de Desligamento; Avaliações de Desempenho; Treinamento e Desenvolvimento; Descrição de Cargos e Elaboração da Estrutura Salarial; Endomarketing.
--------------------------	----	-------------	------	---	--

No item 5. DO QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS, acrescenta-se ao quando de vagas o seguinte item:

**ITEGO GOIATUBA – JERÔNIMO CARLOS DO PRADO**

Nível Médio					
Assistente Administrativo	01	R\$1510,08	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.

**5. DA CONTRATAÇÃO**

5.1. 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](http://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.**

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

**6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1 A inexistência 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.

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

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

6.4 Os pedidos de recurso deverão ser enviados para o e-mail: [processoseletivo@cegecon.org.br](mailto:processoseletivo@cegecon.org.br)

#### **7. 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, 25 de janeiro de 2018.