

EDITAL Nº 28/2018 DE 14 DE AGOSTO DE 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS – CLT

Onde se lê:

1. **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):

Nº de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Analista de Comunicação Cód.117	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 3.120,00	Elaboração de estratégias de comunicação e marketing, acompanhar a contratação e desenvolvimento de agências de produção; Apurar e redigir textos com base nas informações fornecidas, acompanhar o conteúdo produzido e divulgado; Realizar o trabalho de produção de notas de esclarecimento, publicação e abastecimento do Portal da Transparência e demais documentos solicitados; Realizar demais atividades inerentes à função.
01	Assistente de Indicadores III Cód.118	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 2.800,00	Colaborar na realização de auditorias internas e externas, elaboração de documentos, Registrar relatórios de inspeção, assessorando à documentação da qualidade, dentre outras atividades correlatas à função.
01	Assistente Pedagógico II Cód.118	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 1.900,29	Realização de atendimento (pessoal/telefônico/via e-mail) a diretores, coordenadores, professores e alunos dos ITEGOs e COTECs; realizar a organização dos cursos do ITEGO's; controlar o Estoque de materiais didáticos das Unidades, verificar o cumprimento dos procedimentos pedagógicos. Realizar o cadastro de dados no SGA e na Plataforma EAD.

**Leia-se:**

1. **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):

Nº de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Analista de Comunicação Cód.117	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 3.000,00	Elaboração de estratégias de comunicação e marketing, acompanhar a contratação e desenvolvimento de agências de produção; Apurar e redigir textos com base nas informações fornecidas, acompanhar o conteúdo produzido e divulgado; Realizar o trabalho de produção de notas de esclarecimento, publicação e abastecimento do Portal da Transparência e demais documentos solicitados; Realizar demais atividades inerentes à função.
01	Assistente de Indicadores III Cód.118	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 2.800,00	Colaborar na realização de auditorias internas e externas, elaboração de documentos, Registrar relatórios de inspeção, assessorando à documentação da qualidade, dentre outras atividades correlatas à função.
01	Assistente Pedagógico II Cód.119	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 1.900,29	Realização de atendimento (pessoal/telefônico/via e-mail) a diretores, coordenadores, professores e alunos dos ITEGOs e COTECs; realizar a organização dos cursos do ITEGO's; controlar o Estoque de materiais didáticos das Unidades, verificar o cumprimento dos procedimentos pedagógicos. Realizar o cadastro de dados no SGA e na Plataforma EAD.
01	Assistente de Manutenção Predial Cód.120	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 1.900,29	Realizar a manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria; Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas; Limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Nº de Vagas	Cargo Código	Jornada de Trabalho	Unidade de trabalho	Remuneração	Atribuições do cargo
01	Analista de EAD Cód.121	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 3.000,00	Elaborar a produção e atualização de manuais; definição de ferramentas digitais e diretrizes educacionais dos cursos; Elaboração de cronogramas de produção de conteúdo; Prestar suporte aos especialistas em conteúdo; Realizar a revisão pedagógica das aulas; Realizar a verificação e validação dos recursos no ambiente virtual de aprendizagem Moodle (AVA); Prestar apoio às etapas de inscrição, seleção e importação de alunos para o AVA; Realizar o acompanhamento e validação da estrutura administrativa no AVA; Acompanhar os testes dos recursos utilizados nos cursos; Realizar a verificação do nível de permissão/visualização do conteúdo pelos alunos; Promover o acompanhamento do desenvolvimento dos cursos e sugestão de intervenções pedagógicas; Promover a capacitação e acompanhamento de tutores.
01	Assistente de Patrimônio Cód.122	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 1.900,29	Atualizar o cadastro dos bens patrimoniais de forma sistematizada; Realizar a movimentação de ativo através de sistema integrado; Realizar inventário em todas as unidades operacionais da organização, deslocando-se até a unidade; Efetuar baixa patrimonial de bens inutilizados, baixando no sistema de controle patrimonial o número do bem patrimonial, emitindo relatório para direcionamento aos órgãos de controle externo.
01	Analista de Recursos Humanos Cód.123	44h semanais ou conforme interesses organizacionais e necessidade de trabalho em suas diversas unidades	UAA – Unidade de Apoio Administrativa	R\$ 3.000,00	Recrutamento e Seleção; Integração; Acompanhamento do período de experiência; Entrevistas de Desligamento; Avaliações de Desempenho; Treinamento e Desenvolvimento; Endomarketing.

## Onde se lê:

### 2.1 Requisitos Mínimos:

Cargo	Escolaridade / Critério Mínimos	Conhecimentos Desejáveis	Experiência na área comprovada de acordo com especificação abaixo
Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em áreas correlatas	Domínio do Pacote Office; Assessoria de Imprensa e redes sociais	Mínima de 6 meses
Assistente de Indicadores	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Assistente Pedagógico	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses

## Leia-se:

### 2.1 Requisitos Mínimos:

Cargo	Escolaridade / Critério Mínimos	Conhecimentos Desejáveis	Experiência na área comprovada de acordo com especificação abaixo
Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em áreas correlatas	Domínio do Pacote Office; Assessoria de Imprensa e redes sociais	Mínima de 6 meses
Assistente de Indicadores	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Assistente Pedagógico	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Assistente de Manutenção Predial	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Analista de EAD	Ensino Superior Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Assistente de Patrimônio	Ensino Médio Completo	Domínio do Pacote Office	Mínima de 6 meses
Analista de Recursos Humanos	Superior Completo em Psicologia	Domínio de Pacote Office e Recrutamento e Psicologia	Mínima de 6 meses

## Onde se lê:

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.3 Período de inscrição: do dia 14/08/2018 ao dia 20/08/2018;

## Leia-se:

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.3 Período de inscrição: do dia 14/08/2018 ao dia 20/08/2018;

Comissão do Processo Seletivo Simplificado  
Goiânia, 16 de Agosto de 2018.