

## Edital SP-002/2019

O Departamento de Recursos Humanos do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação - CENTEDUC**, qualificado como Organização Social pelo Decreto n. 8624/2016, no uso das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para provimento de vagas para os cargos **Administrativos e Formação de Cadastro de Reserva**, a serem lotados de acordo com **Anexo I**, destinado à contratação de funcionários, em **Regime Celetista**, conforme instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas no Edital.

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade do **Departamento de Recursos Humanos do Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**.

1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para os cargos indicados no **Anexo I**, do presente edital, conforme Consolidação das Leis do Trabalho –CLT.
2. Os candidatos aprovados neste processo de seleção e classificados acima das vagas divulgadas, com até mais **06 (seis) candidatos** além das vagas divulgadas constituirão o cadastro de reserva com validade de **06 (seis) meses**, prorrogável por mais **06 (seis) meses**, a partir da publicação do resultado final no site: <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, a critério do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**,
3. A seleção para os postos de trabalho de que trata este Edital será realizada em 2 (duas) fases:
  - 3.1. **1<sup>a</sup> Fase:** Candidatura e Análise Curricular de caráter eliminatório/classificatório
  - 3.2. **2<sup>º</sup> Fase:** Dinâmica Grupo/Entrevista de caráter eliminatório/classificatório
4. As despesas com a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a ressarcimento de despesas.

### CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5. Estão aptos a participar do Processo Seletivo os candidatos que atendam às especificações:
  - 5.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
  - 5.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
  - 5.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - 5.4. Ter escolaridade mínima, formação e/ou experiência exigida para o cargo, conforme **Anexo I**;
  - 5.5. Cumprir as determinações deste Edital;
  - 5.6. Não possuir vínculo empregatício junto a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Inovação (SEDI) no ato da contratação, ou qualquer outro cargo público incompatível com a função que poderá exercer;
  - 5.7. Não possuir vínculo (cônjuge,companheiro ou parente, consanguíneo ou afim,em linha reta ou colateral, até o 3º grau), do Governador, Vice-

Governador, Secretários de Estado, Presidente de autarquias, fundações e empresas estatais, Senadores e Deputados Federais e Estaduais, Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado e Municípios, especificamente do Estado de Goiás, bem como dos Diretores do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**, conforme artigo 17 do Regulamento de Contratação de Pessoal e Recursos Humanos do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**.

### CAPÍTULO III – DOS CARGOS E DAS VAGAS

6. Consta no **Anexo I**, a distribuição dos cargos e das vagas.
7. As atribuições, pré-requisitos, carga horária, remuneração e cargo/especialidade estão discriminados no **Anexo I**.
8. A lotação, a jornada semanal e a hora atividade de cada cargo, poderão sofrer alterações, de acordo com a necessidade do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**, desde que esteja devidamente validado pela Assessoria Jurídica do **CENTEDUC**.
9. Os candidatos classificados, convocados e contratados receberão os devidos adicionais de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e conforme convenções e acordos coletivos de trabalho da respectiva categoria.
10. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados pelo **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**.
11. Todos os convocados serão contratados de acordo com a lei 13.429/2017, em Regime jurídico: Celetista (CLT Decreto-Lei Federal n. 5.452, de 1º/05/43), com jornada especificada no **Anexo I**, podendo ser esta carga horária alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira contratual do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC**.
12. Os contratados serão lotados de acordo com **Anexo I**, nos ITEGO's, COTEC's e/ou Sala de Extensão, e a convocação ocorrerá de acordo com a ordem de classificação.

### CAPÍTULO IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

13. Do total de vagas ofertadas neste Processo Seletivo, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando- se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.
14. Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da CANDIDATURA, declarar-se como deficientes, indicando o Código Internacional de Doenças – CID, a natureza e a descrição da deficiência, ou seja, ao realizarem a candidatura à vaga, deverá comprovar, por meio de atestado médico, o tipo de deficiência de que é acometido.
15. Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos, às etapas e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos, em todas as fases.
16. Os candidatos deverão comparecer no dia e local indicados no site do CENTEDUC, para a avaliação da equipe multiprofissional, munidos de documento de identificação, consoante o presente Edital, e o laudo médico original, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau

ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.

- 16.1. O laudo médico a que se refere este item não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Processo de Seleção.
- 16.2. Um profissional médico assessor ao certame apreciará o laudo médico e emitirá parecer sobre a adequação da deficiência e os requisitos para exercício do cargo e função a que se candidatou, podendo ser o candidato eliminado ou não a partir deste parecer.
17. Os candidatos que NÃO comparecerem ao local, na data e nos horários designados no Edital, ou documentos complementares, ou não cumprirem o item anterior estarão eliminados do certame.
18. Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo, ou não reconhecidas, concorrerão em igualdade com os demais candidatos.
19. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição como deficientes, se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no processo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

## CAPÍTULO V – 1<sup>a</sup> ETAPA: CANDIDATURA E ANÁLISE CURRICULAR

20. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o presente processo de seleção pública, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.
21. O candidato deve ter ciência de que ao aceitar as normas do processo seletivo, as regras do edital tornam-se obrigatórias.
22. A candidatura deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, no período previsto no cronograma (**Anexo IV**).
23. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da candidatura, sendo o candidato desclassificado em qualquer etapa, caso fique comprovada a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga.
24. Detecando-se, a qualquer momento, que o candidato não atende aos requisitos constantes no **Anexo I e III** deste edital, este estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.
25. Não é permitida ao candidato a efetivação de candidatura em mais de uma vaga e/ou processos seletivos concomitantes.
26. As datas referentes às etapas do processo seletivo serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo.
27. A etapa de **ANÁLISE CURRICULAR** é de natureza eliminatória e classificatória, e será realizada com base nos critérios objetivos constantes nas tabelas do **Anexo III** deste chamamento e, ainda, de acordo com as seguintes regras:
  - 27.1. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a **20 (vinte) pontos** na Análise Curricular e/ou não apresentarem os pré-requisitos mínimos estipulados no **Anexo III** deste chamamento;
  - 27.2. Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo;
  - 27.3. Os candidatos apresentarão, para Análise Curricular, os comprovantes dos

títulos e experiências, conforme **Anexo I e III**, em formato **PDF**, anexados ao cadastro do currículo.

- 27.4. A **FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS** deverá ser preenchida, assinada e anexada em **formato PDF**, de acordo com os documentos anexados no momento da candidatura, conforme (**Anexo II**), **serão desclassificados os candidatos que não anexarem a ficha**.
- 27.5. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta dos itens, conforme **Anexo III**. Os títulos e experiências do candidato, devidamente comprovados, constarão desta análise.
- 27.6. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 27.7. Os documentos comprobatórios de experiência profissional, à exceção da carteira profissional, deverão ser por meio de **Contrato de Trabalho e/ou Declarações**, assinados, com carimbo de identificação do empregador, constando a função exercida, data de início e fim.
- 27.8. Serão aceitos, exclusivamente, os documentos relacionados no **Anexo III**, observado o limite máximo de pontos definido neste anexo.
- 27.9. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados. É de responsabilidade do candidato conferir toda a sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de **CANDIDATURA** estejam devidamente comprovadas.
- 27.10. Não serão aceitos documentos ilegíveis anexados, conforme previsto neste edital.
- 27.11. O resultado será divulgado no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, na data prevista no cronograma.

## **CAPÍTULO VI – 2ª ETAPA – DINÂMICA DE GRUPO/ENTREVISTA**

28. A Dinâmica de Grupo/Entrevista é de natureza eliminatória/classificatória. Realizar-se-á de acordo com o cronograma (**Anexo IV**), podendo estes períodos serem estendidos de acordo com a necessidade da Comissão de Avaliação.
29. Os candidatos aprovados na etapa de Análise Curricular, deverão comparecer para a etapa de Dinâmica de Grupo/Entrevista na data e horário que serão estabelecidos para cada candidato, e serão divulgados após a data do Resultado Final da Análise Curricular.
30. O candidato que não comparecer na data e horário previsto no cronograma deste edital estará eliminado.
31. A dinâmica de grupo/entrevista ocorrerão observando os critérios do **Anexo V**.
32. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a **30 (trinta) pontos** na Dinâmica de Grupo/Entrevista;
33. O resultado desta ETAPA será divulgado no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, na data prevista no cronograma.

## **CAPÍTULO VII – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

34. A classificação final dos candidatos, para todos os cargos, será feita pela ordem

decrecente dos resultados obtidos.

35. Após a aplicação dos critérios de aprovação os candidatos serão considerados classificados ou desclassificados.
36. Em caso de empate, terá preferência, nesta ordem, o candidato com:
  - 35.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - 35.2. Maior pontuação obtida no **Item C**, do **Anexo III**;
  - 35.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com idade mais elevada.

## CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

37. Serão eliminados, os candidatos que:
  - 37.1. não entregarem laudo médico no dia da avaliação multiprofissional, caso inscrito como deficiente;
  - 37.2. como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida, pelo parecer do médico assessor do certame, como incompatível para o cargo/função;
  - 37.3. não realizaram a candidatura no site e/ou apresentarem no período e local definido no cronograma, a documentação, serão desclassificados;
  - 37.4. caso fique comprovado a inverdade da informação ou a não comprovação do perfil exigido para a vaga;
  - 37.5. não atendam aos requisitos constantes no **Anexo I**, deste edital;
  - 37.6. não cumprirem as situações previstas neste Edital;
  - 37.7. não anexarem a Ficha Informativa de Títulos e Experiências.

## CAPÍTULO IX – DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

38. O resultado final será divulgado no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, em data prevista de cronograma e a convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
39. A convocação para início do processo admissional será publicada no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>.
40. O candidato deverá se apresentar para início do processo admissional, no prazo máximo de **03(três)** dias úteis após a convocação, sob pena de perda da vaga.
41. São condições para a contratação:
  - 41.1. Ter sido aprovado neste processo de seleção pública;
  - 41.2. Apresentar a documentação original comprobatória prevista no **Anexo I e III**;
  - 41.3. Apresentar a documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
  - 41.4. Ser declarado apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para exercer as funções que dele serão exigidas.
42. A contratação do candidato aprovado será procedida conforme as necessidades de pessoal do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação - CENTEDUC**.
43. A aprovação e classificação no Processo Seletivo constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusivo interesse e conveniência do **Centro de Soluções em Tecnologia e Educação - CENTEDUC**.

**CENTEDUC**, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso.

## **CAPÍTULO X – DOS RECURSOS**

44. O prazo de interposição de recurso após cada uma das ETAPAS, será de acordo com o cronograma (**Anexo IV**) estabelecido no Edital.
45. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
46. Acessar o link <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, em Processos Seletivos – Em andamento – fazer login para se candidatar – vagas – clicar para ver mais detalhes (no edital no qual se inscreveu) - **link para interposição de recurso**, preencher. O candidato deverá:
  - 46.1. Indicar no campo próprio o tipo e a ETAPA de interposição;
  - 46.2. Apresentar, de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso;
  - 46.3. Certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos necessários.
  - 46.4. Enviar pelo site no campo interposição de recurso.
47. As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
48. Será negado conhecimento ao recurso que estiver fora das regras estabelecidas em Edital.
49. O **Departamento de Recursos Humanos** não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
50. A decisão dos recursos será publicada no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>, nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.
51. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
52. Não será aceito pedido de revisão de recurso.

## **CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

53. A CANDIDATURA implicará aceitação das normas para o Processo de Seleção Pública, contidas nas instruções aos candidatos, neste Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua CANDIDATURA, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
54. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos da CANDIDATURA, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.
55. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.
56. 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.

57. Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos do **Centro de Soluções e Tecnologias e Educação - CENTEDUC**, divulgará normas complementares sobre o processo, via internet, no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>,
58. Legislação que entre em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
59. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção Pública, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos do do **Centro de Soluções e Tecnologias e Educação CENTEDUC**, de acordo com as suas atribuições.
60. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Recursos Humanos do **CENTEDUC**, no site <https://www.centeduc.org.br/processoseletivo>.

#### **Listagem dos anexos:**

**ANEXO I – CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO;**

**ANEXO II – FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;**

**ANEXO III – ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS;**

**ANEXO IV – CRONOGRAMA;**

**ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DINÂMICA DE GRUPO/ENTREVISTA.**

Goiânia – GO, 20 de Maio de 2019.

Comissão do Processo de Seleção de Pessoas

Departamento de Recursos Humanos

## ANEXO I – EDITAL SP 002/2019

### CARGO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMAÇÃO, VAGAS, TURNO, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS JOSÉ LUIZ BITTENCOURT							
CIDADE: GOIÂNIA							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
02	Assistente Administrativo	Auxiliar nas atividades da área administrativa, realizando a organização de documentos, atendimento ao público em geral, realizar matrículas, agendamento de reuniões, realizar visitas, bem como auxiliar em demais atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição. Ter disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens.	Cursando curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
03	Assistente Pedagógico	Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Cursando curso superior, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
04	Assessor Pedagógico	Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Curso superior completo, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.934,36
05	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar nas atividades da biblioteca. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.	Ensino Médio Completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional e cursos na área.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS LUIZ HUMBERTO DE MENEZES**

**CIDADE: SANTA HELENA DE GOIÁS**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
06	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
07	<b>Assistente Administrativo</b>	Auxiliar nas atividades da área administrativa, realizando a organização de documentos, atendimento ao público em geral, realizar matrículas, agendamento de reuniões, realizar visitas, bem como auxiliar em demais atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição. Ter disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens.	Cursando curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
08	<b>Assistente Pedagógico</b>	Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Cursando curso superior, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
09	<b>Assessor Pedagógico</b>	Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Curso superior completo, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.934,36
10	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	Auxiliar nas atividades da biblioteca. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.	Ensino Médio Completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional e cursos na área.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS LUIZ RASSI							
CIDADE: APARECIDA DE GOIÂNIA							
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
11	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
12	Assistente Administrativo	Auxiliar nas atividades da área administrativa, realizando a organização de documentos, atendimento ao público em geral, realizar matrículas, agendamento de reuniões, realizar visitas, bem como auxiliar em demais atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição. Ter disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens.	Cursando curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
13	Assistente Pedagógico	Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Cursando curso superior, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
14	Assessor Pedagógico	Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Curso superior completo, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.934,36
15	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar nas atividades da biblioteca. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.	Ensino Médio Completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional e cursos na área.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**COLÉGIO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS ROTARY**

**CIDADE: TRINDADE**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
16	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**COLÉGIO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS IRMÃ SCHEILA**

**CIDADE: TRINDADE**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
17	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**COLÉGIO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS CÉU DAS ARTES**

**CIDADE: TRINDADE**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
18	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**COLÉGIO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GUAPÓ**

**CIDADE: GUAPÓ**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
19	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**COLÉGIO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS SUBPREFEITURA**

**CIDADE: TRINDADE**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
20	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS SEBASTIÃO SIQUEIRA**

**CIDADE: GOIÂNIA**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS*¹	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
21	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
22	Assistente Administrativo	Auxiliar nas atividades da área administrativa, realizando a organização de documentos, atendimento ao público em geral, realizar matrículas, agendamento de reuniões, realizar visitas, bem como auxiliar em demais atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição. Ter disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens.	Cursando curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
23	Assistente Pedagógico	Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Cursando curso superior, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
24	Assessor Pedagógico	Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Curso superior completo, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.934,36

25	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar nas atividades da biblioteca. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.	Ensino Médio Completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional e cursos na área.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
26	Psicólogo(a) Escolar	Gerenciar as atividades da CPA (Comissão Prévia de Avaliação), Censo Escolar, ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes) e o Atendimento psicológico aos alunos do Curso – NAP (Núcleo de Apoio Psicológico).	Graduação em Psicologia com CRP ativo. Estar cursando ou possuir especialização em psicologia escolar, psicopedagogia ou áreas afins. Desejável possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável ter experiência na área educacional superior, psicologia escolar e psicologia clínica.	1	4h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.200,00
27	Secretário(a) Acadêmico(a)	Responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão do nível superior. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.	Graduação em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional com secretaria acadêmica de nível superior.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.933,25

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS PADRE ANTÔNIO VÉRMEY**
**CIDADE: PALMEIRAS DE GOIÁS**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS* <sup>1</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	SALÁRIO R\$
28	Auxiliar Administrativo	Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade, realizar atendimento aos alunos e professores, arquivar documentos, controlar materiais e equipamentos utilizados em sala de aula, acompanhar alunos nas dependências da instituição, bem como auxiliar nas demais atividades da área.	Ensino médio completo. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1.400,00
29	Assistente Administrativo	Auxiliar nas atividades da área administrativa, realizando a organização de documentos, atendimento ao público em geral, realizar matrículas, agendamento de reuniões, realizar visitas, bem como auxiliar em demais atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição. Ter disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens.	Cursando curso superior em Administração de Empresas ou áreas afins. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50
30	Assistente Pedagógico	Dar Assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Cursando curso superior, licenciatura plena em qualquer área. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência mínima profissional na área de 6 meses.	Cadastro de Reserva	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.194,50

31	<b>Assessor Pedagógico</b>	Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.	Curso superior completo com licenciatura plena. Desejável em Pedagogia. Possuir curso com conceitos básicos de Computação e Pacote Office. Desejável possuir experiência profissional na área.	Cadastro de Reserva	40 h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.934,36
----	----------------------------	--	--	---------------------	------	---------------------------------------	----------

**CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO – UNIDADE GESTORA**

**CIDADE: GOIÂNIA**

Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES* <sup>4</sup>	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS* <sup>1</sup>	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO* <sup>3</sup>	SALÁRIO
32	<b>Assistente de Web Desing</b>	Auxiliar na criação visual de páginas de sites, layout de banners e demais peças digitais, conforme diretrizes estabelecidas. Auxiliar na aplicação de testes de funcionamento nas criações de sites para corrigir eventuais problemas. Atualização do site da Instituição.	Cursando curso superior, desejável na área de atuação. Desejável curso de Webmaster, Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Desejável possuir experiência profissional na área de no mínimo 6 meses.	1	40h	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	2.419,43

\* 1 :. Do total de vagas oferecidas neste processo, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.

## **ANEXO II – EDITAL 002/2019**

## **FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da Vaga: \_\_\_\_\_

À Área de Recursos Humanos do Centro de Soluções em Tecnologia e Educação – CENTEDUC, por meio do processo seletivo do Edital número \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o Processo Seletivo, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no referido Edital.

Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade como candidato.

Seguem a ficha com a numeração dos documentos comprobatórios anexados no ato da candidatura em **formato PDF** de acordo com a seguinte ordem abaixo descrita (Numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo).

Os documentos não relacionados neste anexo não serão pontuados.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de CANDIDATURA, e que as informações e documentos elencados na presente ficha são verdadeiros e assumo o compromisso de apresentar, quando solicitado, os comprovantes originais, bem como as penalidades por quaisquer informações falsas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

## *Candidato*

### ANEXO III – EDITAL 002/2019

## ANÁLISE CURRICULAR – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

<b>CANDIDATO:</b>	<b>Data:</b> _____ / _____ / _____
<b>CPF:</b>	<b>Nº da Vaga:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CIDADE:</b>

\* Requisitos: Conforme descrito no **Anexo I**

\*\* O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

### PARÂMETRO PARA ANALISE CURRICULAR

ÍTEM	Título/Experiência	Pontos por títulos	Pontuação Máxima	Resultado
A	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida. *.	5	5	
B	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida. *.	3	3	
C	Certificado de Especialista reconhecido pelo MEC – carga horária mínima 360h*.	2	4	
D	Diploma de Graduação (Bacharel, Licenciatura ou Tecnológico) de conclusão de curso na área de atuação escolhido. *	4	4	
E	Ensino Médio/Técnico Nível Médio.	4	4	
F	Experiência profissional idênticas ou correlatas na área de atuação do cargo (mínimo 06 meses) **.	3	15	
G	Experiência em outras áreas **.	3	15	
I	Cursos de capacitação na área em que deseja atuar, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 30h)	3	15	
<b>TOTAL</b>			<b>65</b>	

A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ endereço e telefone de contato da empresa.

\*Todos os cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pelo MEC.

\*\* As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

## ANEXO IV- Edital 002/2019

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<b>CRONOGRAMA EDITAL 002/2019</b>		
<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>
20/05/2019	Publicação do Edital de Abertura	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
21/05/2019 à 23/05/2019	Período de Candidatura	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
30/05/2019	1ª Etapa - Resultado Preliminar da Análise Curricular	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
31/05/2019 à 03/06/2019	Período para Interposição de Recurso da Análise Curricular	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
05/06/2019	Resultado da Interposição de Recurso da Análise Curricular Preliminar	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
06/06/2019	Resultado Final da Análise Curricular	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
07/06/2019	Publicação dos locais e horários que serão realizadas as Dinâmicas de Grupo/Entrevistas	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
10/06/2019 à 14/06/2019	2ª Etapa - Período de realização da Dinâmica de Grupo/Entrevista	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
18/06/2019	Resultado Preliminar da Dinâmica de Grupo/Entrevista	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
19/06/2019 à 22/06/2019	Período para Interposição de Recurso do Resultado Preliminar Dinâmica de Grupo/Entrevista	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
25/06/2019	Resultado da Interposição de Recurso do Resultado Preliminar Dinâmica de Grupo/Entrevista	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>
26/06/2019	Publicação do Resultado Final	Internet, no site <a href="http://www.centeduc.org.br/processoseletivo">www.centeduc.org.br/processoseletivo</a>

**As datas divulgadas neste cronograma são prováveis e poderão sofrer alterações ao longo do desenvolvimento do certame, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as alterações pelo site do CENTEDUC.**

## **ANEXO V - EDITAL SP - 002/2019**

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DINÂMICA DE GRUPO/ENTREVISTA**

#### **DINÂMICA DE GRUPO/ENTREVISTA**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - 60 PONTOS**

Iniciativa/Proatividade - 10 Pontos

Tomada de Decisão - 10 Pontos

Trabalho em Equipe - 10 Pontos

Comunicação - 10 Pontos

Cumprimento de Metas - 10 Pontos

Organização - 10 Pontos