

Edital nº 004/2018

**Processo Seletivo Simplificado
Multiprofissionais**

**Centro de Atendimento Socioeducativo
CASE/ANAPÓLIS**



IDTECH®

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

idtech.org.br

Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE/ANÁPOLIS

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH informa nos termos de suas disposições estatutárias e demais normas vigentes e mediante as condições estabelecidas neste Edital, a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2018, com a finalidade de selecionar candidatos para o exercício dos cargos conforme consta no Anexo I.

1. DO OBJETIVO

1.1. Considerando a necessidade de suprir os futuros déficits no quadro de pessoal do Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE/ANÁPOLIS - GO, o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH selecionará candidatos para contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e formação de cadastro de reserva.

2. DA LOTAÇÃO

2.1. As atividades serão exercidas no Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE/ANÁPOLIS – GO, na lotação que apresentar déficit de profissionais nos diversos turnos e, também, podendo ser aproveitados para outras frentes de trabalho do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Condições Gerais para Inscrição:

3.1.1. As inscrições serão gratuitas;

3.1.2. As inscrições estarão abertas no período de 15 a 21 de agosto de 2018 e serão realizadas, exclusivamente, pelo endereço eletrônico, <http://edital.idtech.org.br/>

3.1.3. Para a inscrição, os candidatos deverão acessar o link citado acima, inserir o CPF/MF e, em seguida, preencher as 5 (cinco) abas do FORMULÁRIO DE REGISTRO DO CANDIDATO. As abas são: “DADOS PESSOAIS”, “DADOS COMPLEMENTARES”, “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL” “FORMAÇÃO” e

“TERMO DE COMPROMISSO”. Os candidatos deverão preencher o formulário por completo e realizar o upload de foto 3x4 e dos documentos que comprovem as informações registradas no formulário, com o intuito de serem pontuados de acordo com os itens da avaliação curricular para cada cargo, como consta no Anexo III – Parâmetros para Avaliação Curricular.

3.1.4. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Registro do Candidato, tomando cuidado para evitar deixar campos sem preenchimento. Caso o candidato deixe de anexar quaisquer dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos para participação no certame, conforme Anexo II, será automaticamente desclassificado.

3.1.5. A inscrição será validada somente após o candidato assinalar na aba “TERMO DE COMPROMISSO”, o campo ***“Eu assumo que todas as informações são verídicas e estarão disponíveis para conferência”*** e, em seguida, salvar o cadastro, ocasião em que aparecerá a mensagem ***“Seu currículo foi cadastrado com sucesso! Confira os itens anexados que serão pontuados após conferência da análise curricular”***. Orienta-se o candidato a conferir os itens que foram anexados.

3.1.6. No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas um cargo/ função.

3.1.7. O candidato tem ciência que, com fulcro na Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

3.1.8 O candidato tem ciência que é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, de adolescentes em conflito com a lei. Tal exigência se faz necessária independente da unidade socioeducativa em que o

adolescente esteja em processo de ressocialização, haja vista a sua possibilidade de transferência para quaisquer das unidades socioeducativas do Estado de Goiás.

3.1.9 O candidato, se aprovado e venha futuramente ser chamado para contratação e se verificar que, na ocasião da admissão ao quadro de colaboradores do IDTECH, mantém parentesco com pessoa mencionada nos subitens 3.1.7 e 3.1.8, o mesmo será desclassificado / excluído da lista de aprovados, haja vista o impedimento antes reportado. Na hipótese do candidato ter sido aprovado e contratado, vez que nas épocas do Processo Seletivo e da admissão não tinha parentesco com qualquer pessoa mencionada nos subitens 3.1.7 e 3.1.8, mas, após ter sido admitido, venha se encontrar em condição de conflito com os subitens 3.1.7 e 3.1.8, o mesmo será desligado do emprego.

3.1.10 Em razão dos serviços serem executados dentro do Centro de Atendimento Socioeducativo - CASE, local onde adolescentes em privação de liberdade cumprem medidas socioeducativas, o candidato tem ciência que para a sua efetiva contratação deverá apresentar Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas a menos de 30 (trinta) dias pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e Tribunal Regional Federal da 1ª Região, bem como do Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional Federal competente do(s) local(is) onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.

3.1.11 A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://edital.idtech.org.br/> nos últimos dias de inscrição.

3.1.12 O IDTECH não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas na comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados e documentos.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art.37, Inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentado pelo Decreto Federal 3.298/99 (art.37), e na Lei Estadual nº 14.715/2004;

4.2. Para efeito deste processo seletivo simplificado considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho das atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano (Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações posteriores);

4.3. O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

4.4. Os candidatos com deficiência deverão especificar e registrar qual o tipo de deficiência no ato da inscrição;

4.5. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

5. DAS VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

5.1. O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH disponibilizará vagas conforme a necessidade da gestão do Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE/ANÁPOLIS – GO, distribuindo-as de acordo com os cargos previstos neste Edital, obedecendo aos requisitos mínimos exigidos de cada cargo, conforme consta no Anexo II.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Participarão do Processo Seletivo os candidatos inscritos no período das inscrições deste Edital.

6.2. O candidato, não comparecendo em qualquer uma das etapas, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 4 (quatro) etapas contínuas e sequenciais descritas a seguir:

6.3.1. 1ª Etapa: Avaliação Curricular

6.3.1.1. A avaliação curricular tomará como base a formação escolar, cursos profissionalizantes na área de atuação e de informática, bem como a experiência profissional, de acordo com o Anexo III, e tudo devidamente comprovado através dos documentos anexados no ato da inscrição. Em caso de ex-colaboradores, também será avaliado o histórico funcional como requisito para aprovação;

6.3.1.2. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que ao informar os dados curriculares e realizar o anexo dos documentos se responsabilizará pela sua veracidade;

6.3.1.3. Os documentos anexados de acordo com os parâmetros da avaliação curricular (Anexo III) serão conferidos e, somente após a autenticidade dos arquivos enviados, é que o candidato terá sua pontuação obtida.

6.3.1.4. Os documentos anexados serão conferidos no ato da contratação nos termos dos Itens 11.1.6 e 11.1.7;

6.3.1.5. Caso não seja comprovada a autenticidade de qualquer um dos documentos informados no ato da inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado;

6.3.1.6 O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará excluído automaticamente do Processo Seletivo Simplificado;

6.3.1.7. Os currículos serão avaliados pela Equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH no período de 22 a 29 de agosto de 2018;

6.3.1.8. A Avaliação Curricular será realizada com base no constante do Anexo III.

6.3.1.9. A etapa de avaliação curricular terá caráter eliminatório e classificatório;

6.3.1.10. O resultado preliminar dessa etapa de avaliação curricular será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 29 de agosto de 2018 após as 18 horas;

6.3.1.11. O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 1ª Etapa: Avaliação Curricular deste Processo Seletivo Simplificado, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo X e Item 09 deste Edital.

6.3.1.12. Os candidatos selecionados nessa etapa de avaliação curricular serão convocados para participação na próxima etapa do Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação no site do IDTECH no dia 04 de setembro de 2018 após as 18 horas;

6.3.1.13. Serão aprovados e convocados para a 2ª Etapa os candidatos que se classificarem com melhor pontuação, de acordo com quantitativo estipulado para cada cargo, como consta no quadro abaixo:

ITEM	CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO APROVADOS PARA 2ª ETAPA
1	Assistente Social	30
2	Auxiliar Administrativo II	30
3	Auxiliar Administrativo III	30
4	Educador Físico	30
5	Educador Social	100
6	Enfermeiro	30
7	Instrutor de Informática	30
8	Motorista	30
9	Nutricionista	30
10	Pedagogo	30
12	Psicólogo	30

13	Técnico em Enfermagem	30
14	Técnico em Informática	30

6.3.2. 2ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos

6.3.3.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter à Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme o cargo, entre os dias 05 e 06 de setembro de 2018, como consta no Anexo X – Cronograma.

6.3.3.2. A Prova de Conhecimento Gerais e Específicos será composta por 20 (vinte) perguntas, sendo no formato de respostas objetivas, valendo cada uma 1,0 (um) ponto, e terá caráter eliminatório e classificatório;

6.3.3.3. No dia de realização da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, o candidato somente fará a prova mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original com foto.

6.3.3.5. Serão considerados documentos de identificação, os oficiais e originais de identidade com foto e impressão digital, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes, carteira nacional de habilitação (CNH) e carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

6.3.3.6. Os documentos que tenham prazo de validade e estejam vencidos não serão aceitos neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.3.7. Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos, certidões, declarações, carteiras de estudante e outros documentos diferentes dos especificados neste Edital;

6.3.3.8. O candidato que não apresentar a documentação exigida, seja por motivo de perda, extravio ou por outras situações não contempladas neste Edital, não poderá fazer a prova ou o teste de digitação, ficando, assim, eliminado do Processo de Seleção, à exceção da situação prevista para apresentação do Boletim de Ocorrência (BO).

6.3.3.9. No Boletim de Ocorrência (BO), deverá constar o relato de extravio, furto ou roubo de documentos, bem como o número de registro dos documentos extraviados, furtados ou roubados.

6.3.3.10. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário fixado do início da prova;

6.3.3.11. O tempo de duração da prova será de 2 (duas) horas.

6.3.3.12. A Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos contará com 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, cada qual, com 04 (quatro) proposições e apenas 01 (uma) alternativa correta;

6.3.3.13. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos para o Cartão de Resposta e assiná-lo, pois que será o único documento válido para correção e será de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.3.14. A Prova de Conhecimentos Gerais e Específico terá caráter eliminatório e classificatório.

6.3.3.15. Serão reprovados na Prova de Conhecimentos Gerais e Específico os candidatos que obtiverem nota 0 (zero).

6.3.3.16. Para a realização da Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, o candidato deverá comparecer munido de: caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta ou azul, e documento oficial e original de identidade que contenha foto.

6.3.3.17. O resultado preliminar dessa etapa será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 12 de setembro de 2018, após as 18 horas.

6.3.3.18. O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 2ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo X e Item 09 deste Edital.

6.3.3.19. Serão aprovados e convocados para a 3ª Etapa os candidatos que se classificarem com melhor pontuação na prova de conhecimentos gerais e específicos, de acordo com quantitativo estipulado para cada cargo, como consta no quadro abaixo:

Item	CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO APROVADOS PARA 3ª ETAPA
1	Assistente Social	20
2	Auxiliar Administrativo II	20
3	Auxiliar Administrativo III	20
4	Educador Físico	20
5	Educador Social	70
6	Enfermeiro	20
7	Instrutor de Informática	20
8	Motorista	20
9	Nutricionista	20
10	Pedagogo	20
12	Psicólogo	20
13	Técnico em Enfermagem	20
14	Técnico em Informática	20

6.3.3.20. Os candidatos aprovados na 2ª etapa, Prova de Conhecimentos Gerais e Específico, serão convocados para participação na próxima etapa do Processo Seletivo Simplificado, através de publicação no site do IDTECH no dia 18 de setembro 2018, após as 18 horas.

6.3.4. 3ª Etapa: Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo

6.3.4.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter à Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo nos dias 20 e 21 de setembro 2018;

6.3.4.2. A etapa da Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo tem o objetivo de avaliar competências, que é caracterizado pelo conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e aptidões que possibilitam maior probabilidade de obtenção de sucesso na execução de determinadas atividades e que tenham o perfil desejado pela instituição;

6.3.4.3. A etapa da Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo será realizada por profissionais especialistas em comportamento humano, com experiência em identificar e avaliar competências e habilidades comportamentais. Para a avaliação psicológica os profissionais avaliadores terão graduação em psicologia.

6.3.4.4. A Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo terão caráter apenas eliminatório e não classificatório, vez que não haverá número mínimo ou máximo de candidatos para a participação na próxima etapa;

6.3.4.5. O resultado preliminar dessa etapa será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 26 de setembro de 2018, após 18 horas;

6.3.4.6. O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 3ª Etapa: Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo, deste Processo Seletivo Simplificado, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo X e Item 09 deste Edital.

6.3.4.7. Os candidatos aprovados na Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo serão convocados para participação na última etapa do Processo Seletivo Simplificado, através de publicação no site do IDTECH no dia 01 de outubro de 2018, após as 18 horas;

6.3.5. 4ª Etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais

6.3.5.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter à Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais no período de 02 a 05 de outubro de 2018;

6.3.5.2. A etapa de Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais tem o objetivo de avaliar as competências do candidato, que se denominam dos conhecimentos, habilidades e atitudes, essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, obtidos através da escolaridade, treinamentos realizados e aplicados e experiência profissional;

6.3.5.3. A Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais será realizada com base no constante do Anexo IV;

6.3.5.4. A Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais terá caráter eliminatório e classificatório;

6.3.5.5. O resultado preliminar dessa etapa será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 09 de outubro de 2018.

6.3.5.6. O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 4ª Etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais, deste Processo Seletivo Simplificado, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo X e Item 09 deste Edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, em qualquer uma das etapas, vencerá o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

8. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CHAMAMENTO

8.1. O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer a ordem de pontuação obtida na 4ª etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais.

8.2. Os candidatos aprovados e não contratados de imediato neste Edital, comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados, a critério exclusivo do IDTECH, durante o prazo de 1 (um) ano a partir da publicação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o surgimento e disponibilidade de vagas no quadro de pessoal do Centro de Atendimento Socioeducativo do Estado de Goiás – Anápolis-GO e demais frentes de trabalho do IDTECH. Poderá o prazo ora assinalado ser prorrogado, também a critério exclusivo do IDTECH, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo inicia-se no 1º (primeiro) dia útil posterior ao da divulgação preliminar do Resultado de cada etapa;

9.2. Para recorrer o candidato deverá preencher o formulário conforme Anexo IX do presente edital e após, encaminhá-lo ao endereço de email recurso@idtech.org.br

9.3. O recurso deverá ser interposto somente pelo candidato e enviado através do seu email cadastrado no sistema no ato da inscrição. O recorrente precisará anexar ao email o Formulário devidamente preenchido de próprio punho e assinado;

9.3. O formulário de recurso deverá ser preenchido e entregue dentro do prazo estabelecido, constando a justificativa do pedido em que se apresenta a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos;

9.4. A decisão do recurso será dada a conhecer exclusivamente ao candidato interessado, no prazo de 02 (dois) dias úteis posteriores a data de interposição do recurso;

9.5. Os recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;

9.6. O candidato recorrente receberá o resultado do seu recurso, exclusivamente, através do e-mail que indicar no FORMULÁRIO DE REGISTRO DO CANDIDATO, informado no ato da inscrição;

9.7. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo e o candidato deverá se submeter às etapas seguintes do Processo Seletivo Simplificado.

10. DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

10.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem alfabética, no dia 15 de outubro de 2018, a partir das 18 horas, no site www.idtech.org.br;

10.2. Os resultados não serão informados via telefone.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

11.1.1 Para comprovação das atividades profissionais o candidato deverá apresentar a documentação referente às seguintes opções:

11.1.2 Proveniente da Iniciativa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópias das páginas da foto, frente e verso, e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre;

11.1.3 Ex-Servidor Público: Declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedido pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas;

11.1.4 O candidato aprovado será convocado, exclusivamente, através do e-mail que indicar no FORMULÁRIO DE REGISTRO DO CANDIDATO, e deverá apresentar para análise, sob pena de não ser admitido caso for considerado como INAPTO, os seguintes documentos:

- a) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas a menos de 30 (trinta) dias pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e Tribunal Regional Federal da 1ª Região, bem como do Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional Federal competente do(s) local(is) onde o mesmo tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- b) Declaração de Não Parentesco (Anexo V);
- c) Ficha de Informações Confidenciais – FIC (Anexo VI) .

11.1.5 O candidato considerado APTO será convocado pela Gerência de Recursos Humanos através do e-mail que indicar no FORMULÁRIO DE REGISTRO DO CANDIDATO, e terá 03 (três) dias úteis para comparecer perante a referida filial administrativa do IDTECH, em Anápolis/GO, contados a partir da data da convocação, munido de todos os documentos necessários para a contratação. Caso este não compareça no prazo estabelecido ou não apresente todos os documentos no mesmo prazo, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder nova convocação;

11.1.6 O candidato convocado deverá apresentar-se na filial administrativa do IDTECH, em Anápolis/GO para retirar a lista de documentos necessários para a efetivação da contratação, bem como o requerimento para realização do exame admissional. Somente após a realização do exame admissional e ser considerado APTO ao cargo, que o candidato deverá apresentar 2 (duas) cópias de todos os documentos abaixo listados, sob pena de não ser admitido. Segue a lista da documentação necessária:

- a) Carteira de Identidade e CPF;

- b)** Título de Eleitor;
- c)** Comprovante de votação da última eleição ou justificativa expedida pela Justiça Eleitoral de não votação na última eleição;
- d)** Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
- e)** PIS;
- f)** Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone atualizado e com CEP);
- g)** Cartão de Vacina (Dupla Adulto, Influenza, Febre Amarela e Hepatite B);
- h)** Certidão de Casamento (se casado for apresentar identidade e CPF do cônjuge);
- i)** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos (se menor de 7 anos, adicionar cópia do cartão de vacinação / se maior de 7 anos adicionar declaração de frequência escolar);
- j)** Comprovante de escolaridade;
- k)** Cursos de aperfeiçoamento;
- l)** Comprovante de registro profissional no Conselho da categoria;
- m)** Certidão de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria;
- n)** Cartão de Certificação Digital (Se necessário);
- o)** Comprovação de experiência na área pretendida de, no mínimo, 6 (seis) meses (Cópia das páginas da CTPS que contém foto, dados pessoais e as páginas de registro profissional e/ou declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão);
- p)** Documento que comprove dados da conta bancária (exemplo: cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, etc).

11.1.7 O candidato deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos originais, sob pena de não ser admitido:

- a)** Exame admissional expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, considerando-o plenamente apto ao exercício da atividade;
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c)** 04 Fotos 3x4 (recentes);
- d)** Comprovante de escolaridade e títulos de especialização;
- e)** Carteira de Identidade e CPF.

- f) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas a menos de 30 (trinta) dias pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e Tribunal Regional Federal da 1ª Região, bem como do Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional Federal competente do(s) local(is) onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.

11.1.8 Toda a documentação será avaliada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos que, após análise, efetuará a solicitação da Contratação de trabalho.

11.1.9 Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de não ser admitido.

11.1.10 Laudo Médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional, especificando que o candidato possui deficiência;
- c) Descrever a espécie, o grau, o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

11.2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

11.2.1 O candidato convocado será encaminhado para realização do exame admissional, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

11.2.2 Na entrega dos documentos exigidos para contratação ao IDTECH, o candidato deverá comprovar residir no município de Anápolis – Goiás.

11.2.3 O candidato convocado para exercer suas atividades no Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo – CASE/ANÁPOLIS - GO, deve ter ciência da obrigatoriedade do cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como legislação do Ministério do Trabalho e Emprego e outras pertinentes.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no site www.idtech.org.br;

12.2. A presente seleção terá prazo de validade no período de 15 de outubro de 2018 a 15 de outubro de 2019;

12.3. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

12.4. O Resultado Final será publicado no sítio eletrônico do IDTECH.

12.5. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado;

12.6. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2018, serão convocados conforme a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

12.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao IDTECH o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira.

12.8. O IDTECH se reserva o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

12.9. O IDTECH se reserva o direito de proceder alterações no Edital, no que tange às etapas eliminatórias, podendo fazer inclusões ou exclusões, mantida a concorrência / igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.idtech.org.br, com antecedência mínima de 48 horas.

12.10. O IDTECH se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos Candidatos.

12.11. Este Edital entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no sítio eletrônico do IDTECH.

12.12. O cronograma das etapas do Processo Seletivo Simplificado está no Anexo X.

Goiânia/GO, aos 15 dias do mês de agosto de 2018.

Déborah Inácio Mathias Costa
Gerência de Recursos Humanos

Lúcio Dias Nascimento
Coordenação Administrativa-Financeira

José Cláudio Romero
Coordenação Executiva

EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CASE/ANÁPOLIS

ANEXO I

ITEM	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QUANTITATIVO DE VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA
1	Assistente Social	36 horas	R\$ 3.770,27	Cadastro Reserva
2	Auxiliar Administrativo II	44 horas	R\$ 1.471,94	Cadastro Reserva
3	Auxiliar Administrativo III	44 horas	R\$ 1.682,22	Cadastro Reserva
4	Educador Físico	36 horas	R\$ 3.770,27	Cadastro Reserva
5	Educador Social	44 horas	R\$ 2.123,77	14
6	Enfermeiro	36 horas	R\$ 3.770,27	Cadastro Reserva
7	Instrutor de Informática	25 horas	R\$ 1.051,49	1
8	Motorista	44 horas	R\$ 2.123,77	Cadastro Reserva
9	Nutricionista	44 horas	R\$ 4.608,11	1
10	Pedagogo	36 horas	R\$ 3.770,27	1
11	Psicólogo	36 horas	R\$ 3.770,27	2
12	Técnico em Enfermagem	44 horas	R\$ 1.783,08	2
13	Técnico em Informática	44 horas	R\$ 1.850,62	1

ANEXO II

Requisitos mínimos exigidos

ITEM	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Assistente Social	Ensino Superior Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
2	Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
3	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
4	Educador Físico	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
5	Educador Social	Ensino Médio Completo
6	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
7	Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
8	Motorista	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
9	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
10	Pedagogo	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
11	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
12	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em enfermagem; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.
13	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.

ANEXO III

Parâmetros para Avaliação Curricular

TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

Avaliação Curricular – ASSISTENTE SOCIAL

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso em Serviço Social	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II e III

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento na área pretendida	3	1	3
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	2	2	8
Máximo de pontos:				13

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – EDUCADOR FÍSICO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso superior	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – EDUCADOR SOCIAL

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1	1	1
B	Certificado de conclusão de curso superior em Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Pedagogia e afins	1	1	1
C	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento na área de sócio educação	2	1	2
D	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
E	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				13

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – ENFERMEIRO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso em Enfermagem	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento	3	1	3
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	2	2	4
Máximo de pontos:				09

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – MOTORISTA

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento	3	1	3
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	2	2	4
Máximo de pontos:				09

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – NUTRICIONISTA

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso em Nutrição	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – PEDAGOGO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso em Pedagogia	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – PSICÓLOGO

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso em Psicologia	1	1,5	1,5
B	Especialização	2	1	2
C	Mestrado ou Doutorado	1	0,5	0,5
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pelo órgão	4	2	8
Máximo de pontos:				12

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento	2	0,5	1
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
D	Experiência na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	4	2	8
Máximo de pontos:				11

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

Avaliação Curricular – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão do Ensino Médio	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento	3	1	3
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
D	Experiência profissional na área de formação em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	2	2	4
Máximo de pontos:				09

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

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

ANEXO IV

Parâmetros para Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais

TABELAS DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO CANDIDATO

CRITÉRIOS AVALIADOS	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	SUPERA	TOTAL
Comunicação	0	5 a 6	7 a 8	9 a 10	10
Postura profissional					10
Relacionamento Interpessoal					10
Interesse na área pretendida					10
Objetividade e clareza nas respostas					10
Conhecimento e habilidade técnica na área específica	0	03 a 08	09 a 14	15 a 20	20
Pontuação máxima					70

**EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MULTIPROFISSIONAIS
CASE/ANÁPOLIS**

ANEXO V



DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

O(A) colaborador(a) declara neste ato, para os devidos fins de direito e com fulcro na Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, não ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

O(A) colaborador(a) tem ciência que havendo parentesco com qualquer pessoa mencionada nos casos acima assinalados, não poderá assumir ou continuar laborando para o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano.

Estou ciente que omissões ou inverdades declaradas neste documento acarretará no minha desclassificação /Exclusão do processo seletivo ou desligamento do IDTECH, na eventualidade de se efetivar a minha admissão.

Por se tratar de expressão da verdade, firmo o presente.

Goiânia, ____ de _____ de 20 ____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura

EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MULTIPROFISSIONAIS – CASE

ANEXO VI

 <p>IDTECH[®] idtech.org.br</p>	FICHA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - FIC
<p>Edital: _____</p> <p>O preenchimento de todos os questionamentos, sem exceção é OBRIGATÓRIO e passível de exclusão, caso haja omissão.</p> <p>Se o espaço for insuficiente, utilize os campos complementares, indicando o número da questão que você está complementando.</p> <p>Preencha o documento corretamente e assine eletronicamente ao final.</p> <p>Anexar cópia da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH.</p> <p>Nome: _____</p> <p>Laborou na Secretaria Cidadã: SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Emprego atual: _____</p> <div data-bbox="1141 705 1308 929" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FOTO 3x4</div>	
<p>1. IDENTIFICAÇÃO:</p> <p>Nome: _____</p> <p>Pai: _____</p> <p>Mãe: _____</p> <p>Natural de: _____ Estado: _____</p> <p>Data do Nascimento: ____/____/____</p> <p>Qualquer outro nome ou apelido pelo qual você é conhecida: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Facebook: _____</p> <p>Outras redes sociais: _____</p> <p>Telefone fixo: (<input type="checkbox"/>) _____</p> <p>Telefone Celular (indique todos os números que possuir): (<input type="checkbox"/>) _____ e (<input type="checkbox"/>) _____</p>	
<p>2. DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>RG. nº: _____ Estado: _____ CPF nº: _____</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nº: _____ Categoria: _____</p> <p>CNH está suspensa no momento? Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>). Falta quanto tempo de pena a cumprir? _____</p>	
<p>3. ENDEREÇO:</p> <p>Endereço atual: _____</p> <p>Rua: _____ Nº: _____</p> <p>Complemento: _____ Bairro: _____</p> <p>Cidade: _____ CEP: _____ - _____</p> <p>Ponto de referência: _____</p> <p>Reside nesse endereço desde quando? _____</p> <p>Quem reside nesse endereço com você (indicar nome completo e grau de relação)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

3.1 ENDEREÇOS ANTERIORES (declarar em ordem cronológica todos os lugares onde residiu nos últimos no últimos 5 anos):

Rua: _____ Nº: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ - _____
Ponto de referência: _____
Residiu nesse endereço por qual período? _____

Rua: _____ Nº: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ - _____
Ponto de referência: _____
Residiu nesse endereço por qual período? _____

4. RELAÇÕES:

Nome do PAI: _____
Filiação: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Ocupação atual: _____
Endereço atual: _____

Mantém algum contato? _____
Caso seu PAI seja casado/convivente com pessoa distinta de sua mãe indique nome, data de nascimento e período da relação:
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Período do Relacionamento: _____

Nome do MÃE: _____
Filiação: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Ocupação atual: _____
Endereço atual: _____

Mantém algum contato? _____
Caso sua MÃE seja casada/convivente com pessoa distinta de seu pa indique nome, data de nascimento e período da relação:
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Período do Relacionamento: _____

O candidato tem filhos? SIM () NÃO ()
Caso possua, indique nomes, data de nascimento e endereço (caso o mesmo seja distinto do seu / ocupações atuais):
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____

O candidato tem irmãos? SIM () NÃO ()

Caso possua, indique nomes, data de nascimento e endereço (caso o mesmo seja distinto do seu / ocupações atuais):

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Filiação: _____

Ocupação: _____

Endereço: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Filiação: _____

Ocupação: _____

Endereço: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Filiação: _____

Ocupação: _____

Endereço: _____

Qual é seu estado civil? () solteiro () casado () amasiado () união estável () namorando () separado () viúvo

Indique os seguintes dados de seu companheiro (a), caso não seja solteiro:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ RG: _____ CPF: _____

Ocupação atual: _____

Data do casamento ou do início da União Estável, se for o caso: ____/____/____

Local: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cartório em que foi registrado o casamento: _____

Está vivendo com seu namorado (a) ou companheiro (a)? SIM () NÃO ()

Seu namorado (a)/companheiro (a) está empregado atualmente? Caso positivo indique: a natureza do trabalho:

_____, o nome da empresa ou empregador _____,

e o endereço do local de trabalho: _____

Caso seja viúvo, divorciado ou separado por qualquer motivo indique os seguintes dados de seu ex-esposo(a) ou ex-companheiro(a):

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Ocupação atual: _____

Data do casamento ou do início da União Estável: _____

Data do fim do casamento ou da União Estável: _____

Local: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cartório em que foi registrado o casamento: _____

Endereço atual do ex-cônjuge/companheiro(a): _____

5. DADOS PROFISSIONAIS:

5.1 Foi servidor ou empregado público (municipal, estadual ou federal)? Se sim, declarar:

Esfera _____, órgão _____, cargo ocupado, _____

Data de admissão: ____/____/____ Data da saída: ____/____/____

Razão do desligamento: _____

5.2 Já foi exonerado por conveniência administrativa na esfera pública? Sim () Não (). Em caso afirmativo, qual o motivo? _____

5.3 Respondeu ou responde a qualquer procedimento disciplinar ou sindicância junto à esfera pública?

Sim () Não (). Caso positivo, indique: Número do processo/procedimento: _____

Motivo detalhado: _____

Data do fato: ____/____/____, Punição aplicada: _____

Situação atual: () arquivado, () em andamento () concluído

5.4 Empregos Anteriores (os dois últimos):

I) Cargo/função que exerceu: _____

Empresa: _____

Endereço completo: _____

Telefones: () _____ () _____

Salário: _____

Data da Admissão: ____/____/____ Data da Saída: ____/____/____

Motivo da saída: _____

II) Cargo/função que exerceu:

Empresa: _____

Endereço completo: _____

Telefones: () _____ () _____

Salário: _____

Data da Admissão: ____/____/____ Data da Saída: ____/____/____

Motivo da saída: _____

5.5 Ao assinar contrato com IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, irá complementar renda com outro emprego formal/informal? () Sim () Não. Em caso afirmativo, qual seria o serviço? _____

5.6 Possuía outras fontes de renda? () Sim () Não. Caso afirmativo, mencione quais: _____

5.7 Já participou de algum concurso público, na qual foi aprovado na prova escrita? () SIM () NÃO, em caso afirmativo, foi reprovado em qual etapa posterior?

() Investigação social () Exame psicotécnico () Avaliação psicológica () Avaliação Médica

() Teste físico () Outras. Explique: _____

5.8 Informe quais eram seus meios de subsistência, quando desempregado?

5.9 Informe: Nome da instituição ou instituições em que cursou o ensino fundamental e médio

Município: _____ Estado: _____

Período em que cursou as mesmas: _____

5.14 Possui formação de ensino superior completo ou incompleto? () SIM () NÃO

Em caso positivo: Qual curso? _____

Instituição de Ensino: _____

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Situação atual: () Cursando () Colou Grau () Trancado

5.15 Possui Pós-graduação ou mestrado? () SIM () NÃO, em caso afirmativo, qual título (s): _____

_____, Curso (s): _____,

Situação atual: () Cursando () Colou Grau () Trancado

5.16 Possui algum familiar que trabalhe na esfera pública estadual de Goiás? () SIM () NÃO,

Caso positivo, indique: nome completo, cargo/lotação e grau de parentesco/relação:

Nome: _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Grau de parentesco: _____

Nome: _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Grau de parentesco: _____

6. BENS MÓVEIS

6.5 Seu telefone fixo e/ou telefone celular estão registrados no seu nome e CPF?

() SIM () NÃO, caso negativo, indique:

Nome do proprietário: _____

Endereço: _____

CPF: _____ RG: _____ UF: _____

6.6 Possui ARMA DE FOGO? () Sim () Não. Em caso positivo, indique:

Fabricante: _____ Modelo: _____

Data da aquisição: ____/____/____ Número do registro: _____

Nº do porte: _____ (anexe ainda cópia do registro e do porte).

7. ANTECEDENTES SOCIAIS E CRIMINAIS:

7.1 Você JÁ SE ENVOLVEU em ocorrência policial, inquérito policial, processo criminal na condição de acusado ou réu? () SIM () NÃO. Caso positivo, independente do ano, inocência ou outros, responda:

Número do processo ou inquérito policial ou boletim de ocorrência:

Datas: ____/____/____ ____/____/____ Delegacia/Vara Criminal:

Crime imputado: _____ Circunstâncias do fato: _____

Fase atual do processo ou inquérito policial ou boletim de ocorrência?

() Arquivado () Tramitando () Transitado em julgado () Sob recurso em instância superior

Caso já encerrado, qual o resultado: _____

7.2 Você já foi detido/preso? () Sim () Não. Em caso afirmativo, informar:

Unidade prisional ou delegacia em que esteve detido/preso: _____

Período de ____/____/____ à ____/____/____, solto mediante _____

Motivo da detenção: _____

7.3 Algum familiar (pais, irmãos, filhos ou companheiro(a)/cônjuge) JÁ SE ENVOLVEU em ocorrência policial, inquérito policial, processo criminal na condição de acusado ou réu? () SIM () NÃO. Caso positivo, independente do ano, inocência ou outros, responda:

Número do processo ou inquérito policial ou boletim de ocorrência: _____

Datas: ____/____/____ à ____/____/____

Delegacia/Vara Criminal: _____ Crime imputado: _____

Circunstâncias do fato: _____

Fase atual do processo ou inquérito policial ou boletim de ocorrência?

() Arquivado () Tramitando () Transitado em julgado () sob recurso em instância superior

Caso já encerrado, qual o resultado: _____

7.4 Possui algum familiar, amigo(a), conhecido(a), vizinho(a) que ESTÁ ou JÁ ESTEVE preso?

() SIM () NÃO. Caso positivo, informe:

Nome (s) completo: _____

Grau de parentesco ou relação: _____

Unidade Prisional em que se encontra ou em que esteve preso: _____

Motivo da prisão: _____

8. OUTROS DADOS RELEVANTES:

8.1 Você possui alguma doença aguda ou crônica de maior gravidade? () SIM () NÃO. Em caso positivo, qual? _____

8.7 Já se envolveu em brigas, lutas corporais ou situações de conflito fora do ambiente de trabalho?

() SIM () NÃO, em caso positivo, gerou ocorrência policial? () SIM () NÃO.

9. DECLARAÇÃO:

Declaro que estou ciente que para dar prosseguimento com a investigação social e conseqüentemente ao processo seletivo, tenho que ler e responder verdadeiramente TODAS as questões contidas na Ficha de informações confidenciais – FIC. Declaro ainda estar ciente que omissões ou inverdades no seu preenchimento acarretará na minha exclusão do processo seletivo.

Autorizo a averiguação sobre minha conduta pessoal, profissional e escolar, isentado as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações ao IDTECH de qualquer responsabilidade.

Tenho ciência que se for inserido qualquer informação, cópias de documentos (RG, CPF, CNH, Certidões, diplomas de ensino fundamental, médio e superior) e outros, que não condizem com a verdade, sofrerei as sanções impostas pelo artigo 171 do Código Penal Brasileiro.

_____, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura Eletrônica do candidato

**EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MULTIPROFISSIONAIS
 CASE/ANÁPOLIS**

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Item	Cargo	Atribuições do Cargo
1	Assistente Social	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais destinados à melhoria do trabalho no âmbito do Sistema Socioeducativo; Informar, esclarecer e orientar os adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas e familiares no que concerne a seus direitos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Articular recursos disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para inserção dos adolescentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Desenvolver ações para garantir o acesso do adolescente e família a bens e serviços públicos aos quais estejam aptos a participar; Realizar visitas domiciliares para a avaliação socioeconômica da família; Programar atividades de socialização juntamente a outros profissionais da Equipe com grupos de pais, adolescentes e funcionários visando à integração por meio de atividades; Elaborar o PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante, e, após o cumprimento da medida de internação; Elaborar relatório sobre o acompanhamento do adolescente, na perspectiva de sua área de formação, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso; Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo</p>

		<p>mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
2	<p>Auxiliar Administrativo II</p>	<p>Auxiliar nas atividades da rotina administrativa do departamento em que atuar. Efetuar e controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais do local de trabalho. Auxiliar na elaboração de quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos. Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes. Arquivar e organizar documentos. Auxiliar o recebimento, os despachos, a distribuição de documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Atender pessoas, verificar assunto a ser tratado, prestar informação necessária ou encaminhar para setor responsável. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de</p>

		educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3	Auxiliar Administrativo III	Executar as atividades da rotina administrativa do departamento em que atuar. Efetuar e controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais do local de trabalho. Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos. Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes. Arquivar e organizar documentos. Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias. Atender pessoas, verificar assunto a ser tratado, prestar informação necessária ou encaminhar para setor responsável. Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4	Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos adolescentes; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de

		<p>inclusão social; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde dos adolescentes; Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da juventude; Implantar, coordenar e executar programas e projetos à adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto aos adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
5	Educador Social	<p>Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável; Encaminhar, acompanhar e monitorar os adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda sócio educacional; Participar do planejamento e desenvolvimento, em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, das atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto aos adolescentes, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver; Zelar pela preservação da integridade física dos</p>

		<p>adolescentes observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos e as normas regimentais; Zelar pelo patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo da Unidade; Oferecer informações necessárias ao esclarecimento de situações processuais de cada adolescente, bem como aquelas relativas às normativas e diretrizes para efetivação do trabalho socioeducativo, transmitindo de forma dinâmica e preservando o sigilo das informações relativas ao adolescente; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
6	Enfermeiro	<p>Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Garantir e promover a atenção integral à saúde do adolescente em cumprimento a Constituição Federal, das Leis Orgânicas da Saúde e do Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE; Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Conhecer e participar da elaboração do Plano Operativo Municipal de Saúde – POM, Plano de Ação Anual e assegurar sua operacionalização; Em parceria com a equipe municipal de saúde, organizar os serviços e fluxos de atendimentos em concordância com os princípios do Sistema Único de Saúde; Realizar ações de promoção de saúde, práticas educativas e ações de assistência à saúde; Orientar e zelar para</p>

		<p>que sejam desenvolvidas e adotadas ações que garantam e preservem um ambiente salubre e propício à habitabilidade na Unidade Socioeducativa; Conhecer e encaminhar as demandas de saúde dos adolescentes aos serviços públicos; Elaborar relatório sobre o acompanhamento do adolescente, na perspectiva de sua área de formação, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso; Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e unidade, monitorando continuamente sua execução; Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
7	Instrutor de Informática	<p>Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem; Avaliar processos de ensino/aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de</p>

		Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
8	Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e mantendo postura discreta e boa apresentação pessoal; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Manter o veículo em condições adequadas de utilização; Efetuar serviços externos que requeiram a utilização de veículos; Comunicar a necessidade de compra de peças ou reparos que exijam oficina; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Primar pela qualidade dos serviços prestados; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
9	Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da

		<p>aceitação dos alimentos pelos adolescentes e funcionários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Unidade, de projetos, cursos, eventos e programas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
10	Pedagogo	<p>Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Organizar as atividades individuais e coletivas; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Contribuir para a formação de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, com discurso e práticas críticas sobre a realidade; Transmitir conhecimento de</p>

		<p>forma agradável e dinâmica, oferecendo ensino de qualidade por meio do diálogo e da interação constante entre conteúdo e experiência; Possibilitar a realização de pesquisas e projetos junto a outros segmentos educacionais; Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante da medida de internação; Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
11	Psicólogo	<p>Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas da psicologia; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, educação e lazer; Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; Acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; Atender os adolescentes e suas famílias individualmente e em grupo de acordo com suas necessidades e os objetivos a serem alcançados; Atentar às</p>

		<p>demandas emergentes no que concerne ao desgaste que sofrem os profissionais desta área bem como os adolescentes, possibilitando a estes estratégias de enfrentamento do estresse e para o aumento da resiliência; Zelar pela integração e interação da comunidade Socioeducativa, nela incluída servidores, adolescentes, família e parceiros; Elaborar o PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante, e, após o cumprimento da medida de internação; Participar das atividades coletivas dos adolescentes quando necessário, acompanhar adolescentes e familiares nas atividades externas, tais como audiências e visitas domiciliares; Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
12	Técnico em Enfermagem	<p>Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas, fazendo curativos, administração de medicamentos e outros; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;</p>

		<p>Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
13	Técnico em Informática	<p>Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc..; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Prestar informações a empregadora sempre que solicitado, acerca dos trabalhos desenvolvidos e a seu cargo, emitindo mensalmente relatórios pertinentes aos trabalhos empreendidos no período; Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo; Desempenhar suas atividades</p>

		<p>norteando-se pela legislação, regulamentações e regimentos que disciplinam o assunto (Resolução nº 119 do CONANDA, da Lei Federal nº 12.594/2012, diretrizes dos marcos normativos do SINASE, legislação estadual pertinente e regimentos dos Centros Integrados de Atendimento Socioeducativos/Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes/Secretaria Cidadã do Estado de Goiás); Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo CASE e/ou Instituições parceiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	--	--

**EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MULTIPROFISSIONAIS
CASE/ANÁPOLIS**

ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais para todos os cargos do edital:

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

Básico em Informática: Pacote Office e Internet.

Legislações e Regimentos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Livro I – Título I - Das Disposições Preliminares – Título II – Dos Direitos Fundamentais. – Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde – Capítulo II – Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade – Livro II – Título I – Da política de atendimento – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Entidades de Atendimento – Título III – Da Prática de Ato Infracional – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Dos Direitos Individuais – Capítulo III – Das Garantias Processuais – Capítulo IV – Das Medidas Socioeducativas – Capítulo V – Da Remissão – Título V – Do Conselho Tutelar – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Das Atribuições do Conselho – Capítulo III – Da Competência – Título VI – Do Acesso à Justiça – Capítulo I – Das Disposições Gerais – Capítulo II – Da Justiça da Infância e da Juventude – Capítulo III – Dos Procedimentos – Seção V – Da Apuração do Ato Infracional atribuído a adolescente – Seção VI – Da Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento – Capítulo V – Do Ministério Público – Capítulo VI – Do Advogado; Constituição Federal: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13 - Título III – Da organização do Estado – Capítulo VII – Da Administração Pública – do artigo 37 até o 41 - Título VIII – Da Ordem Social – Capítulo VII; Lei nº12.594 de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Regimentos Internos das Unidades Socioeducativas;

Conhecimentos Específicos (em ordem alfabética do nome do cargo):

Assistente Social: Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Políticas Sociais e Serviço Social. Prática profissional x prática social x prática institucional. Mediação no Serviço Social. Serviço Social e Instituição Serviço Social e interdisciplinaridade. Instrumentalidade: estudo social, abordagem individual, abordagem grupal. Rede socioassistencial. Família: diferentes modelos e a diversidade de arranjos familiares contemporâneos, inter-relações familiares. Projetos e programas em Serviço Social. Ética profissional. Relatório, laudo, parecer técnico. Código de Ética do/a Assistente Social. Constituição da República Federativa do Brasil (dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso). ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social SUAS - Sistema Único de Assistência Social. PNAS – Política Nacional de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Resolução CFESS Nº 383/ 1999. Resolução CFESS Nº 557/2009. Resolução CFESS Nº 594/ 2011

Auxiliar Administrativo II e III: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo.

Educador Físico: Educação Física e sociedade. Fundamentos Didáticos e Metodológicos da Educação Física. Atividade Física e Saúde. Crescimento e Desenvolvimento. Aspectos da Aprendizagem e Desenvolvimento Psicomotor. Aspectos Sócio-históricos da Educação Física. Política Educacional da Educação Física. A Educação através da prática esportiva. Aspectos da Competição Escolar. Educação Física na Adolescência.

Educador Social: Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo de Goiás.

Enfermeiro: Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Educação continuada. Educação permanente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de Enfermagem. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização: Calendário Estadual, Rede de frio; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Notificação compulsória de doenças. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Meios de desinfecção e esterilização. Vigilância em Saúde. Assistência de enfermagem na urgência e emergência:

cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em psiquiatria, em obstetrícia, em acidentes com animais peçonhentos. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990.

Instrutor de Informática: História da computação, Noções gerais de informática, Memória RAM, Word, Excel, Internet, Sistema Operacional Windows, Vírus, Noções de Operações com arquivos em ambiente Windows, Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: cópias, mover arquivos, criar diretórios, Conhecimentos Básicos de Editor de textos (Ambiente Windows), criação de um novo documento, formatação e impressão. Organização e métodos de processamento dos dados. Fundamentos de processamento de dados Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software.

Motorista: Legislação (Código Nacional de Trânsito); normas gerais de circulação e conduta; deveres e proibições; infrações e penalidades; direção defensiva; prevenção de acidentes; procedimentos frente a certos imprevistos (pane de veículos, pneu furado, etc.) colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimentos básicos de mecânica; noções de hierarquia e relações humanas no trabalho. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC)

Nutricionista: Portaria Centro de Vigilância Sanitária nº 5/13 – Regulamento Técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação. Portaria nº 2.619/2011 – SMS.G (P.M.S.P). Princípios nutricionais – nutrição na Adolescência. Nutrição para a saúde e bem-estar. Nutrição na Comunidade – Orientações para Planejamento dietético. Avaliação do Estado Nutricional – Controle de peso. Manual de atenção à Saúde do Adolescente S.M.S.P. Equilíbrio Energético e Peso corporal saudável. Nutrientes – Atividade física. Dieta e Saúde. Segurança dos Alimentos e Tecnologia Alimentar. Gestão de serviços de Nutrição. Serviços de Nutrição terceirizados. Especificações Técnicas. Supervisão Técnica.

Pedagogo: Currículo; Processo Ensino e Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico, Planejamento, Avaliação, Gestão Escolar. Educação e Trabalho. Educação e Sociedade, Educação de Jovens e Adultos.

Psicólogo: Avaliação Psicológica. Instrumentos: entrevista, anamnese, observação situacional, abordagem familiar, atendimentos grupais, testes psicológicos projetivos e psicométricos. Intervenções Psicológicas. Psicologia do Desenvolvimento. - Teorias da Personalidade. Noções de Psicopatologia. Conceitos básicos sobre uso de substâncias psicoativas. Uso de substâncias psicoativas na adolescência. Registro e Relatório Psicológico. Psicologia e Instituição. Psicólogo na equipe multiprofissional. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Constituição da República Federativa do Brasil (dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente,

do idoso). ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 10.216/2001 – Reforma Psiquiátrica. Portaria Ministério da Saúde nº 336/2002 – CAPS. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Resolução do CFP 007/2003; Resolução do CFP 001/2009; Resolução do CFP 005/2010; Resolução do CFP 005/2012.

Técnico em Enfermagem: Ética. Lei do Exercício Profissional. Educação permanente. Educação continuada. Humanização na assistência. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. Atenção à saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto. Atenção em saúde mental. Educação em Saúde. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. Programa Nacional de Imunização. Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Meios de desinfecção e esterilização. Assistência de enfermagem frente às violências. Assistência de enfermagem em feridas. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; 8.142/1990;

Técnico em Informática: Conceitos básicos: Hardware. Noções Básicas de microcomputador: Componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos externos. Conceitos de comunicação de rede, TCP/IP; Crimpagem de cabos CAT-5, CAT-6; Software; sistema operacional; programas aplicativos; Redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração e atualização do MS Windows. Obs: MS-Windows: versões Windows 10 ou posterior. MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos. Obs: MS-Word constante dos pacotes Office 2016 ou posterior. MS-Internet Explorer, Chrome e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; configuração e atualização. MS-Outlook – Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização. Obs: MS-Outlook constante dos pacotes Office 2016 ou posterior. Vírus de computador: Definição e programas antivírus; Tipos de Vírus e Ramsonwares; Conceito de ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Conceito de COBIT® (Control Objectives for Information and related Technology);

**EDITAL 004/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MULTIPROFISSIONAIS
CASE/ANÁPOLIS**

ANEXO X

CRONOGRAMA – EDITAL 004/2018

CRONOGRAMA	PERÍODOS
Inscrições	15/08 a 21/08/2018
1ª etapa - Avaliação Curricular	22/08 a 29/08/2018
Resultado Preliminar dos aprovados – 1ª etapa	29/08/2018
Interposição de recursos – 1ª etapa	30/08/2018
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos – 1ª etapa e Convocação para 2ª etapa - Prova de Conhecimentos Gerais e Específico	04/09/2018
2ª etapa - Prova de Conhecimentos Gerais e Específico	05/09 e 06/09/2018
Resultado Preliminar dos aprovados – 2ª etapa	12/09/2018
Interposição de recursos – 2ª etapa	13/09/2018
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos – 2ª etapa e Convocação para 3ª etapa – Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo	18/09/2018
3ª etapa - Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo	20 e 21/09/2018
Resultado Preliminar dos aprovados – 3ª etapa - Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo	26/09/2018
Interposição de recursos – 3ª etapa	27/09/2018
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos – 3ª etapa e Convocação para 4ª etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais	01/10/2018
4ª etapa - Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais	02/10 a 05/10/2018
Resultado Preliminar dos aprovados – 4ª etapa	09/10/2018
Interposição de recursos – 4ª etapa	10/10/2018
Resultado Final do Processo Seletivo	15/10/2018
Prazo de validade do Processo Seletivo	15/10/2018 a 15/10/2019