

EDITAL Nº 36/2023

PROCESSO SELETIVO EM FLUXO CONTÍNUO PARA CADASTRO RESERVA ADMINISTRATIVO DOS COTECs

A **FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE**, fundação, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.517.750/0001-06, estabelecida na Unidade do Prédio da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, 3ª Andar, Campus Samambaia, Goiânia/GO, no uso das suas atribuições, nos termos do Convênio nº 01/2021-SER, torna público que estarão abertas, no período de **04 de agosto de 2023 a 13 de setembro de 2023**, as inscrições para o processo seletivo de cadastro reservas de vagas do cargos administrativos que não passam por entrevista dos Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás - COTEC, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Cronograma seguirá conforme no ANEXO III.

1.2 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para cadastro reserva aos cargos indicados no Anexo IV, do presente edital.

1.3 Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de cadastro reserva para os cargos administrativos para Educação Profissional e Tecnológica para atuar no Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás – COTECs.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será coordenado e executado pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE.

1.5 Por Fluxo Contínuo entende-se a seleção dos inscritos e a possibilidade de convocação para início imediato após publicado o resultado de cada seleção de acordo com o Anexo III.

1.6 Os candidatos aprovados e convocados, no presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº

5.452, de 1º/05/43), com dedicação de carga horária semanal conforme o Anexo I e presença efetiva na escola em que estiver lotado ou à disposição da Fundação RTVE.

1.7 O candidato selecionado será admitido para desempenhar as tarefas funcionais que estão descritas no Anexo I.

2. OBJETIVO

2.1 Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para **cadastro reserva do corpo administrativo dos cargos que não passam por entrevista** para atuar no Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás – COTECs.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será coordenado e executado pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE.

2.3 O candidato selecionado no presente Processo Seletivo Simplificado será contratado em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º/05/43), com dedicação horas semanais de acordo com ANEXO I e presença efetiva no Colégio Tecnológico - COTEC ou à disposição da Fundação RTVE, com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

2.5 O candidato selecionado será admitido para desempenhar as tarefas funcionais que estão descritas no Anexo I.

2.6 Integram o Edital os anexos do quadro abaixo:

Anexo	Título
I	Local de atuação, Cargo, Formação, Requisitos, Atribuições, Carga Horária Remuneração
II	Ficha de Inscrição
III	Cronograma

3. REQUISITOS

3.1 Para participar do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender todos os requisitos a seguir:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Provar quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

3.1.1 O candidato deverá comprovar sua escolaridade por meio da apresentação de diploma de conclusão devidamente registrado no MEC;

3.1.2 O candidato deverá comprovar sua experiência profissional por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato.

b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública (profissional ou estágio): apresentação de declaração assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo.

c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo.

3.1.3 O currículo e os documentos comprobatórios de Títulos e Experiências devem ser enviados em arquivo único no formato “PDF”, exclusivamente após o ato do cadastramento e inscrição, no portal <https://rtve.gupy.io/>, onde receberá um e-mail que pedirá o envio de tais documentos, não serão admitidos documentos enviados por qualquer outro meio.

3.1.4 O candidato só poderá se candidatar em único COTEC e em uma única vaga, caso se candidate a mais de uma vaga e/ou mais de um COTEC **será desclassificado automaticamente.**

3.1.5 Os **ex-funcionários** da Fundação RTVE só poderão se inscrever aqueles que **pediram demissão** e para participar se tiverem mais de 90 dias da data do desligamento. Assim serão automaticamente desclassificados os candidatos que não tiverem mais 90 dias da data do desligamento e que foram desligados pela empresa.

4. INSCRIÇÃO

4.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.

4.2 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://rtve.gupy.io/> no período previsto no cronograma do presente edital.

4.3 O Candidato deverá preencher o currículo atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.

4.4 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso a plataforma para futuras inscrições e/ou atualização de dados.

4.5 No ato da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções especificadas no Processo de Seleção e possuir os demais documentos comprobatórios conforme edital.

4.6 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a área de Gestão de Pessoas da Fundação RTVE do direito de excluir do processo àquele que não preencher o currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.7 É imprescindível o preenchimento do Teste de Perfil dentro da Plataforma GUPY, pois o mesmo será analisado entre os itens da Triagem Curricular.

4.8 A Fundação não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos externos à infraestrutura do sistema da Fundação.

4.9 Após a submissão (envio) da proposta, não será permitido nenhum tipo de alteração por parte do candidato.

4.10 Reforçando que onde receberá um e-mail que pedirá o envio de tais documentos, não serão admitidos documentos enviados por qualquer outro meio. O e-mail para o envio será enviado conforme previsão de cronograma para atender a tempo a análise curricular e dentro do período de inscrição de cada uma das 3 etapas.

5. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

5.3 As pessoas com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as fases do certame.

5.4 Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá: declarar-se pessoa com deficiência, e enviar, via upload, a imagem legível do Laudo Médico, indicando a sua deficiência e o CID correspondente.

5.5 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante a inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I).

5.6 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico será desconsiderado como pessoa com deficiência.

5.7 O candidato com deficiência, aprovado, será submetido à Junta Médica Oficial da Fundação RTVE, que decidirá: se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; se a deficiência indicada no ato da inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; e se a deficiência é compatível com a área para a qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

5.8 Caso a Junta Médica da Fundação RTVE reconheça incompatibilidade entre a

deficiência apresentada e a área na qual o candidato deverá atuar, ele não será considerado apto para a contratação.

6. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 A primeira e segunda etapa são obrigatórias para todos os cargos, terá caráter classificatório e eliminatório. A seleção será realizada em **02 (duas) etapas**, conforme consta no Quadro abaixo:

	Etapa	Valor Total	Pontuação Mínima
1ª etapa:	Homologação das inscrições	-	-
2ª etapa	Análise Curricular	10,0	4,0

6.2 Considerando as normas de segurança sanitária decorrentes do combate a pandemia do Coronavírus (Covid19), o processo de seleção será realizado de forma online, devendo o candidato realizar a sua inscrição e o encaminhamento dos documentos exigidos neste edital pelo portal <https://rtve.gupy.io/>.

6.3 A seleção do candidato aprovado será realizada pela comissão indicada no item 6.1, observados os requisitos deste capítulo.

6.4 O(A) Candidato(a) inscrito(a) será avaliado quanto à formação, experiência e habilidades necessárias às atribuições do cargo para qual está concorrendo. Paratanto, este Processo Seletivo Simplificado compõe-se de 2 etapas, sendo elas: **(a)** homologação das inscrições – eliminatória; **(b)** análise curricular – eliminatória e classificatória;

6.5 Homologação das Inscrições:

6.5.1 Esta etapa, de caráter eliminatório, consiste na conferência dos requerimentos eletrônicos de inscrição e dos respectivos documentos e comprovantes de que trata o tópico 3, quanto ao atendimento das normas e procedimentos do processo de inscrição e requisitos mínimos obrigatórios do cargo, conforme o Anexo I.

6.6 Análise curricular:

6.6.1 Esta etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consiste na análise do perfil do(a) candidato(a), quanto à formação acadêmica e complementar, a

experiência profissional e às habilidades desejáveis inerentes às atribuições do cargo, conforme o Anexo I.

6.6.2 A nota da análise curricular será composta por três componentes avaliativos: **a) formação acadêmica; b) formação complementar; e, c) experiência profissional**, conforme o quadro abaixo:

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA	Unidade	Máxima
Doutorado4,0 Mestrado3,5 Especialização3,0 Graduação2,5 Técnico de Nível Médio2,0 Ensino Médio.....1,5	-	4,0
2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		Máxima
Cursos de capacitação ou qualificação profissional na área em que deseja atuar , obtido nos últimos quatro anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Máximo dois cursos com carga horária mínima de 30h).	0,6	1,2
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Unidade	Máxima
<i>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ocorrida nos últimos 5 anos. A experiência profissional deve corresponder</i>		
<i>com a área de atuação e atribuições do cargo e a extra profissional para experiências correlacionadas com a área de atuação, denominada experiência extra. A pontuação é contada por mês de experiência comprovada, por:</i>		
<i>a. CONTRATO DE TRABALHO, acompanhada da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada com data de início e fim do vínculo;</i>		
<i>b. CTPS (cópia autenticada das páginas da identificação frente/ verso e das experiências que nela constam) ou;</i>		
<i>c. DECLARAÇÃO DE TRABALHO, original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada, com data de início e fim da atividade. No caso de órgão público, deverá ser assinada pelo secretário ou diretor da pasta, ou responsável legal nomeado.</i>		
<i>d. Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio, menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.</i>		
<i>e . NÃO SERÁ CONSIDERADA A SOBREPOSIÇÃO DE PERÍODOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESTES MESMOS ÍTEM. Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.</i>		
Experiência na área de atuação	0,2 por mês	4,8
Experiência Extra da área de atuação	0,1 por mês	
TOTAL		10,00

6.6.3 Só devem ser adicionados ao currículo os documentos que guardem relação com o quadro de pontuação. Documentos de outras experiências ou cursos diferentes do que constem no quadro de pontuação serão desconsiderados e os currículos não serão avaliados. Todos os

documentos devem ser organizados na ordem do quadro de avaliação. Para a comprovação da formação acadêmica, o(a) candidato(a) deverá apresentar um dos seguintes documentos:

6.6.3.1 Diploma devidamente registrado, emitido por instituição brasileira ou estrangeira, desde que reconhecido no Brasil nos termos da legislação aplicável;

6.6.3.2 Certificado de conclusão de curso emitido por instituição brasileira, de curso reconhecido pelo MEC.

6.6.3.3 Para a comprovação da formação complementar, o(a) candidato(a) deverá apresentar um dos seguintes documentos:

6.6.3.3.1 Certificado de conclusão do curso, em que conste carga horária, emitido pela Instituição promotora do curso;

6.6.3.3.2 Declaração de conclusão do curso, em que conste carga horária, emitido pela Instituição promotora do curso, atestando que o certificado se encontra em fase de elaboração;

6.6.3.4 Para a comprovação da experiência profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar um dos seguintes documentos:

a) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópiada Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do(a) candidato(a) e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo(a) candidato(a).

b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública (profissional ou estágio): apresentação de declaração assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo.

c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de

pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo.

6.6.3.4.1 Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o

período igual ou superior a 30 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar

período de experiência profissional.

6.6.3.5 O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos comprobatórios do currículo. Em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

6.6.3.6 Será **eliminado** do processo seletivo simplificado o(a) candidato(a) que obter **nota inferior a 4,0**.

6.7 Será **eliminado** do processo seletivo o (a) candidato(a) que obter **nota inferior a 4,0 pontos** nas etapas classificatórias e eliminatórias no processo seletivo.

6.8 Como não é caracterizado como concurso público e sim processo seletivo simplificado, não haverá etapa de recursos.

7. COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1 A comissão de seleção será composta por:

Pela Direção do CETT/UFG e/ou representantes indicados e representantes da Fundação RTVE.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser

prorrogado uma única vez por igual período.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 O(a) candidato(a) selecionado pela comissão de seleção será convocado por intermédio dos meios de contato indicados no ato da inscrição para preenchimento da vaga ofertada) neste edital.

9.2 O candidato selecionado no presente Processo Seletivo Simplificado será contratado em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º/05/43), com dedicação de até 44 horas semanais e presença efetiva nos Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás - COTEC ou à disposição da Fundação RTVE, com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

9.2.1 O candidato poderá ter sua jornada de trabalho alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência, disponibilidade financeira e contratual da Fundação RTVE.

9.2.2 O candidato selecionado receberá a remuneração conforme indicado no Anexo I, possuindo seus direitos resguardados de acordo com a legislação trabalhista.

9.3 A contratação do candidato selecionado será feita conforme as necessidades da Fundação RTVE.

9.4 Para a admissão no quadro de empregados da Fundação RTVE, o candidato selecionado nesta seleção deverá:

- a)** Ter sido aprovado nas etapas do presente edital e pela Comissão de Seleção indicada no item 6.1 deste Processo Seletivo Simplificado;
- b)** Entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE;
- c)** Ser considerado apto nos Exames Pré-Admissionais (exames médico e clínico) solicitados pelo Serviço Médico da Fundação RTVE;
- d)** Atender a todas as convocações realizadas pela Fundação RTVE durante o processo admissional.
- e)** Em caso de ex-funcionário ter no mínimo de 90 dias da data de desligamento.

9.5 O contrato de trabalho do candidato selecionado neste Processo Seletivo

Simplificado será celebrado pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável automaticamente uma vez por igual período, caso não haja manifestação em contrário por nenhuma das partes. Na hipótese de continuidade do contrato, após a data final do período de experiência, o contrato vigorará por prazo indeterminado.

10. TERMO DE CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

10.1 Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, o candidato que se inscrever ao presente processo seletivo declara o seu **CONSENTIMENTO LIVRE E INEQUÍVOCO**, para que seus dados pessoais sejam tratados pela **FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE**, sendo ela a **CONTROLADORA** dos dados informados pelo candidato.

10.2 O candidato (titular de dados pessoais) ao enviar seu currículo por meio do e-mail **DECLARA**, expressamente, o seu **CONSENTIMENTO**, tendo plena ciência dos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento, **CONCORDANDO** que seus dados pessoais sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, sua avaliação e seleção em processo seletivo e para a contratação, caso seja selecionado, declarando ainda ter conhecimento da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.3 Os membros da comissão de seleção indicada no item 4, declararam ter ciência da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se comprometeram a cumprir integralmente o seu conteúdo usando os dados dos candidatos somente para os fins deste processo seletivo, estando cientes da possibilidade de sanções de ordem cível, criminal e trabalhista em caso de descumprimento da aludida Lei.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição no presente processo seletivo implicará na aceitação do candidato às normas para o Processo de Seleção Pública, contidas neste Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

11.2 A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou penal.

11.3 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às avaliações dos candidatos.

11.4 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no processo, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

11.5 Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE divulgará normas complementares sobre o processo seletivo no (site: <https://rtve.org.br/processosseletivos/>).

11.6 Os casos omissos neste Edital, referentes a este processo seletivo, serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE, de acordo com as suas atribuições.

11.7 Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE ou no site.

Goiânia – GO, 04 de agosto de 2023



Assinatura do Responsável

ANEXO I

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

Unidade de ensino	Cargo	Quantidade de vaga	Formação	Requisitos	Atribuições	Carga Horária	Turno	Remuneração	Benefícios
COTEC Governador Onofre Quinan - Anápolis	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em gestão escolar.	Operacionalizar registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos; orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC RUI VILHA CORREIA LEITE CARDOSO - CAIAPÓLIA	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em gestão escolar.	Operacionalizar registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos; orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Aguinaldo Campos Neto - Catalão	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em gestão escolar.	Operacionalizar registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos; orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Artes Labíbe Falad - Catalão	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CT, seja como empregado ou autônomo. Desajível experiência em gestão escolar.	Operacionalizar registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos; orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação

COTEC Célio Domingos Mazzonetto - Ceres	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em escolas.	Analisar, sintetizar e controlar a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizar e monitorar a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Goiandira Ayres do Couto - Cidade de Goiás	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Curso de técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em escolas.	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, que na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Genervino Evangelista da Fonseca - Cristalina	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Curso de técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em escolas.	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, que na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Carmem Dutra de Araújo - Formosa	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Curso de técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em escolas.	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, que na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Governador Otávio Lage - Goiânia	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em escolas.	Analisar, sintetizar e controlar a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizar e monitorar a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desajustável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação

COTEC Sebastião de Siqueira - Goiânia	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Serenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, cópias de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Jerônimo Carlos Prado - Goiatuba	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Serenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, cópias de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Irês Alves de Castro Ribeiro - Jaraguá	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Serenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, cópias de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Padre Antônio Verney - Palmeiras	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Cursando ou técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, que na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretária escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Serenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, cópias de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turnos, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação

COTEC Fernando Cunha Júnior - Piranhas	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Cursando ou técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação: Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretaria escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Maria Sebastiana da Silva - Porangatu	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação: Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretaria escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Luiz Humberto de Menezes - Santa Helena	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Bibliotecário(a)	1	Graduação em biblioteconomia.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, síntese e controle a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organizam e monitoram a permanência dos mesmos. Realiza atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas. Insere dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	Integral	R\$ 3.304,80	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação: Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretaria escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação
COTEC Celso Monteiro Furtado - Uruana	Auxiliar administrativo-educacional	1	Ensino Médio.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura.	44h	Integral	R\$ 1.707,48	Vale Alimentação
	Técnico(a) administrativo-educacional	1	Ensino Médio e/ou Técnico.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações e ela vinculadas.	44h	Integral	R\$ 2.203,20	Vale Alimentação
	Técnico(a) de informática	1	Curso Superior, Técnico em Informática ou áreas afins.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área.	Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	Integral	R\$ 2.864,16	Vale Alimentação
	Auxiliar de Biblioteca	1	Cursando ou técnico em biblioteconomia	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, que no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	Integral	R\$ 1.707,84	Vale Alimentação
	Secretário Escolar	1	Formação: Superior em Secretariado, ou em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em secretaria escolar.	Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CTI, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão escolar.	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	Integral	R\$ 3.855,60	Vale Alimentação

ANEXO II

Formulário de Inscrição

NOME COMPLETO	
CPF	
DATA DE NASCIMENTO	
TELEFONE DE CONTATO	
ENDEREÇO	
CIDADE - UF	
EDITAL	
CARGO	
CIDADE ESCOLHIDA	
LOTAÇÃO	

ANEXO III

DATA	EVENTO
04/08/2023	Publicação do Edital de abertura
04/08/2023 – 13/09/2023	Período de Inscrição
04/08/2023 – 16/08/2023	Inscrições - 1º Seleção
17/08/2023 – 30/08/2023	Inscrições - 2º Seleção
31/08/2023 – 13/09/2023	Inscrições - 3º Seleção
20/09/2023	Encerramento do Edital

1º Seleção	
17/08/2023 – 21/08/2023	Análise Curricular
22/08/2023	Resultado Final da 1ª Seleção

2º Seleção	
31/08/2023 – 04/09/2023	Análise Curricular
05/09/2023	Resultado Final da 2ª Seleção

3º Seleção	
14/09/2023 – 19/09/2023	Análise Curricular
20/09/2023	Resultado Final da 3ª Seleção