

## EDITAL Nº 06/2022

### PROCESSO SELETIVO ADMINISTRATIVO COTEC E COORDENADOR DE EXTENSÃO

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 **22 de fevereiro de 2022 a 02 de março de 2022**, as inscrições para o processo seletivo de preenchimento de vagas administrativas e de coordenador de extensão, para atuar nos Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás - COTEC, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

#### 1. CRONOGRAMA

- 22/02/2022 – Abertura do Edital
- 22/02/2022 a 02/03/2022 – Prazo para se inscrever e cadastrar através do portal: <https://rtve.gupy.io/>
- 04/03/2022 – Divulgação das inscrições homologadas.
- 07/03/2022 a 10/03/2022 – Realização da análise curricular.
- 11/02/2022 – Divulgação da análise curricular.
- 14/03/2022 – Divulgação das entrevistas para os cargos de Coordenação Pedagógica, Vice-diretor escolar e Coordenador de Extensão.
- 16/03/2022 e 19/03/2022 - Realização das entrevistas para o cargo de Coordenação Pedagógica, Vice-diretor escolar e Coordenador de Extensão.
- 21/03/2022 – Divulgação do resultado final.

#### 2. OBJETIVO

**2.1** Constitui-se objeto do presente documento a Seleção de Pessoal para provimento de **vagas e cadastro reserva para o corpo administrativo e coordenadores de extensão**, 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:

<b>Anexo</b>	<b>Título</b>
I	Cargo, Atribuições, Requisitos e Formação, Vagas, Turno, Remuneração e Local de Atuação
II	Ficha de Inscrição

### **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.

## **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 que o candidato se atente que deve realizar o preenchimento do cadastro e o envio dos documentos na resposta do e-mail que recebe após o cadastro completo no portal.

**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.

## **5. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**5.1** Todos candidatos ao presente processo seletivo serão avaliados na primeira e segunda etapa e na terceira etapa apenas os coordenadores pedagógicos, vice-diretor e coordenador de extensão, sendo as etapas conforme abaixo:

	<b>Etapa</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação Mínima</b>
1ª etapa:	Homologação das inscrições	-	-
2ª etapa	Análise Curricular	10,0	4,0
3ª Etapa	Entrevista Técnica	10,0	6,0

**5.2** 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/>.

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

**5.4** O(A) Candidato(a) inscrito(a) será avaliado quanto à formação, experiência e habilidades necessárias às atribuições do cargo para qual está concorrendo. Para tanto, este Processo Seletivo Simplificado compõe-se de 3 etapas, sendo elas: **(a) homologação das inscrições – eliminatória; (b) análise curricular – eliminatória e classificatória; e, (c) apresentação pessoal e entrevista – eliminatória e classificatória.**

**5.5 Homologação das Inscrições:**

**5.5.1.** 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.

**5.6. Análise curricular:**

**5.6.1.** 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.

**5.6.2.** 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:

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Unidade</b>	<b>Máxima</b>
Doutorado..... 4,0	-	4,0
Mestrado..... 3,5		
Especialização..... 3,0		
Graduação..... 2,5		
Técnico de Nível Médio..... 2,0		

Ensino Médio ..... 1,5		
<b>2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>		<b>Máxima</b>
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
<b>3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Unidade</b>	<b>Máxima</b>
<i>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ocorrida nos últimos 5 anos. A experiência profissional deve corresponder 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 DESTE MESMO ITEM. 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	
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

**5.6.3.** 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:

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

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

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

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

**5.6.3.3.2.** 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;

**5.6.3.4.** 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 cópia da 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.

**5.6.3.4.1.** 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.

**5.6.3.5.** 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.

**5.6.3.6.** Será **eliminado** do processo seletivo simplificado o(a) candidato(a) que obter **nota inferior a 5,0**.

**5.7. Apresentação da candidatura e entrevista:**

**5.7.1.** Esta etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consiste na análise do perfil do(a) candidato(a), quanto à experiência e o conhecimento sobre as atribuições específicas e desejáveis do cargo, conforme o Anexo I.

**5.7.2.** A nota da entrevista será composta por dois componentes avaliativos: **a) apresentação da candidatura (5,0 pontos); b) avaliação de competências por meio de entrevista e arguição (5,0 pontos), conforme o barema (quadro abaixo):**

<b>1. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA</b>	<b>PONTOS</b>
Exposição da formação acadêmica e trajetória profissional	1,00
Articulação da narrativa profissional com as especificações do cargo	2,00
Familiaridade com as atribuições do cargo	2,00
<i>Subtotal</i>	5,0
<b>2. COMPETÊNCIAS</b>	<b>PONTOS</b>
Exerce atividades administrativas relacionadas ao cargo	1,50
Conhecimento e experiências relativas as atribuições do cargo	1,50
Conhecimento sobre as especificidades regionais do município de lotação	1,00
Capacidade de gestão e liderança	0,50
Familiaridade em processos de integração comunitária (escola – sociedade)	0,50
<i>Subtotal</i>	5,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

**5.7.3.** A entrevista ocorrerá de forma remota, por meio de web conferência, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) providenciar todos os meios e recursos necessários para participar da entrevista na data e horário designado. Não haverá, sob hipótese alguma, segunda chamada, nem realização de entrevistas fora da data, do horário ou do local determinados na convocação.



**5.7.4.** O procedimento e os dados de acesso à sala virtual para realização da fase de Apresentação Pessoal e Entrevista serão divulgados por ocasião do resultado final da etapa anterior, conforme o Cronograma, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) tomar conhecimento a respeito dos procedimentos, não podendo este, alegar desconhecimento.

**5.7.5.** Após ingresso na sala virtual, só será permitido ao candidato(a) participar da fase de Apresentação da Candidatura e Entrevista se este apresentar o original de um dos seguintes documentos de identificação: documento expedido pelas secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação (modelo impresso e com foto) e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade. O documento deverá ser apresentado em perfeito estado de conservação e dentro do período de validade, mediante fixação do mesmo diante da câmera de vídeo utilizada pelo candidato(a). Serão automaticamente eliminados deste certame os(as) candidatos(as) que não apresentaram o documento dentro das especificações ou que por eventuais problemas de vídeo não posicionarem o documento à câmera quando solicitado.

**5.7.6.** Será **eliminado** do processo seletivo o (a) candidato(a) que obter **nota inferior a 7,0 pontos** nas etapas classificatórias e eliminatórias ou na média final obtida no processo seletivo.

## **6. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**6.1** A comissão de seleção será composta por:

Equipe gestora dos COTECs indicada pelo CETT/UFG e/ou um representante da Fundação RTVE.

## **7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** 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.

**8.2** 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).

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

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

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

**8.4** 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.

**8.5** 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.

## **9. TERMO DE CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS**

**9.1** 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.

**9.2** 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).

**9.3** 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.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** 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.

**10.2** 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.

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

**10.4** 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.

**10.5** Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos da Fundação RTVE divulgará normas complementares sobre o processo seletivo no (**site: [www.rtve.org.br/selecao](http://www.rtve.org.br/selecao)** ).

**10.6** 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.

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

Goiânia – GO, 22 de Fevereiro de 2022

*Gilvana Colata Santos Pereira*

---

Assinatura do Responsável

## ANEXO I

CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGO	QUANTITATIVO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Anápolis	Técnico Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo 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 a ela vinculadas.	44h	R\$ 2.000,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos. Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária. Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Caiporã	Bibliotecário	1	Formação: Superior em Biblioteconomia. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, sintetiza e controla 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. Inserir dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	R\$ 3.000,00
	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.	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 lanches, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.	44h	R\$ 3.500,00
	Auxiliar Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo e/ou Superior em andamento. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência na área escolar.	Executar atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrutinação, 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	R\$ 1.550,00
	Técnico de Informática	2	Formação: Superior e/ou 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 em redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet.	44h	R\$ 2.600,00
	Técnico Administrativo Educacional	2	Formação: Ensino Médio Completo 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 a ela vinculadas.	44h	R\$ 2.000,00
	Bibliotecário	1	Formação: Superior em Biblioteconomia. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, sintetiza e controla 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. Inserir dados em sistema, seleciona e adquire material bibliográfico.	44h	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos. Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária. Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00

Catalão Aquinaldo Neto	Bibliotecário	1	Formação: Superior em Biblioteconomia. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em escolas.	Análise, sintetiza e controla 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	R\$ 3.000,00
	Técnico de Informática	1	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Ceres	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.	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 dúvidas 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	R\$ 3.500,00
	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Cidade de Goiás	Técnico Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo 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 a ela vinculadas.	44h	R\$ 2.000,00
	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00

Cristalina	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Coordenador Pedagógico	1	Formação: Pedagogia ou cursos de licenciatura, ou graduação em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em coordenação pedagógica. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em coordenação pedagógica.	Participar de cursos, seminários e congressos; organizar encontros, congressos e seminários; respeitar a autonomia do educador; aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino; intermediar conflitos entre a escola e a família; dimensionar os problemas; dominar a língua portuguesa; elaborar relatórios; participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais; avaliar o desempenho das classes/turmas; estimular a transparência na condução dos trabalhos; emitir pareceres; reunir-se com conselhos de classe; contextualizar historicamente a escola; registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional; planejar reuniões com equipes de trabalho.	44h	R\$ 4.000,00
	Técnico de Informática	1	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural. Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária. Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária. Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Formosa	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Técnico de Informática	1	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural. Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária. Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária. Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Goiânia	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 CLT, 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 de vida acadêmica dos estudantes; resolver dúvidas 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	R\$ 3.500,00
	Técnico de Informática	2	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
Goiatuba	Bibliotecário	1	Formação: Superior 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; 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	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural. Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária. Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária. Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00



Jaraguá	Auxiliar Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo e/ou Superior em andamento. 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	R\$ 1.550,00
	Técnico de Informática	1	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Palmeiras de Goiás	Auxiliar Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo e/ou Superior em andamento. 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	R\$ 1.550,00
	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Piranhas	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: 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.	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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Porangatu	Bibliotecário	1	Formação: Superior 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	R\$ 3.000,00
	Técnico de Informática	1	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00

Santa Helena	Vice - Diretor	1	Formação: Superior na área de gestão pedagógica ou licenciatura, ou graduação em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em gestão educacional. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em gestão educacional.	O Vice-Diretor estará focados nas atividades e tarefas internas da Escola, ou seja, responsável por gerenciar os processos pedagógicos, acadêmicos, administrativo, financeiro, bem como suas interações para a execução do objeto do convênio.	44h	R\$ 5.150,00
	Coordenador Pedagógico	1	Formação: Pedagogia ou cursos de licenciatura, ou graduação em qualquer área de conhecimento com experiência mínima de 6 meses em coordenação pedagógica. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, seja como empregado ou autônomo. Desejável experiência em coordenação pedagógica.	Participar de cursos, seminários e congressos; organizar encontros, congressos e seminários; respeitar a autonomia do educador; aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino; intermediar conflitos entre a escola e a família; dimensionar os problemas; dominar a língua portuguesa; elaborar relatórios; participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais; avaliar o desempenho das classes/turmas; estimular a transparência na condução dos trabalhos; emitir pareceres; reunir-se com conselhos de classe; contextualizar historicamente a escola; registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional; planejar reuniões com equipes de trabalho.	44h	R\$ 4.000,00
	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.	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	R\$ 3.500,00
	Auxiliar Administrativo Educacional	2	Formação: Ensino Médio Completo e/ou Superior em andamento. 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	R\$ 1.550,00
	Técnico Administrativo Educacional	1	Formação: Ensino Médio Completo 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 a ela vinculadas.	44h	R\$ 2.000,00
	Técnico de Informática	3	Formação: Superior e/ou 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	R\$ 2.600,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Uruana	Auxiliar de Biblioteca	1	Formação: Cursando o técnico em biblioteconomia. Experiência comprovada através de Declaração, certidão de tempo de serviço ou CLT, 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, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	44h	R\$ 1.550,00
	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00
Goiania	Coordenador de Extensão	1	Formação: Graduação em qualquer área do conhecimento, com experiência em extensão comunitária. Conhecimentos em extensão universitária e socialização cultural; Experiência na elaboração, análise e gerenciamento de projetos; Domínio de metodologias ativas e técnicas de integração comunitária; Familiaridade com temas ligados às tecnologias sociais e economia solidária; Facilidade de comunicação e escrita, para produzir relatórios e proferir palestras.	Coordenar e estimular atividades e projetos de extensão e cultura no âmbito do COTEC; Articular ações de ensino e pesquisa com as demandas sociais e culturais da sociedade; Desenvolver e implementar projetos que visem o empoderamento comunitário; Apoiar os professores do COTEC na elaboração de projetos e ações de extensão; Promover ações de integração com a comunidade regional e a sociedade civil organizada; Conduzir ações de promoção ao desenvolvimento local com foco vocações regionais.	40h	R\$ 3.000,00

## ANEXO II

# Formulário de Inscrição

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