

RESULTADO FINAL

EDITAL 004/2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOVERNADOR ONOFRE QUINAN									
CIDADE: ANÁPOLIS									
Nº DA VAGA	CARGO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO E REQUISITOS	QUANT. VAGAS *1	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TURNO	R\$ SALÁRIO BASE HORA AULA	CANDIDATO (A)	RESULTADO PONTUAÇÃO
01	Auxiliar de Biblioteca	Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento administrativo. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos,	Ensino Médio, com experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	CR	40 horas	Matutino/ Vespertino	R\$ 1.162,88	Bethania Costa Moraes	1ª
								Renata dos Santos Faria	2ª

		<p>pesquisas de opinião e disseminação das informações. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.</p> <p>Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

02	Auxiliar de Biblioteca	<p>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento administrativo. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião e disseminação das informações. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.</p> <p>Operar equipamentos de audiovisuais. Realizar atividades administrativas de biblioteca. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. Executar atividades relacionadas a Biblioteca</p>	Ensino Médio, com experiência mínima de 6 (seis) meses na àrea.	CR	40 horas	Vespertino e Noturno	R\$ 1.162,88	NÃO HOUVE CANDIDATO APROVADO
----	------------------------	---	---	----	----------	----------------------	--------------	------------------------------

		Digital. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.							
03	Assistente de Patrimônio	Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, assim como aquelas que forem criadas, sempre que necessário. Realizar atividades correlatadas a critério do superior imediato sempre que necessário. Além de executar outras atribuições inerentes ao setor.	Graduação incompleta em qualquer área. Capacidade Física: Conseguir Agachar e levantar peso médio de 20 kg. Capacidade Técnica: Informática a nível do usuário, office (Excel), língua portuguesa, compromisso e pontualidade. Com experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	CR	40 horas	Matutino e Vespertino	R\$ 2.069,16	Marcos Cloves de Souza	1º
								Charlene Fernandes Marques	2ª
								Bethania Costa Moraes	3ª
								Luciana de Jesus Silva	4ª
								Luiz Humberto Oliveira da Silva Filho	5º
								Wellington Henrique de Abreu	6º
								Márcia Ferreira de Lima Nunes	7ª
								Suely Augusto de Souza Silva	8ª

Goiânia, 20 de novembro de 2019

Lauana Michele Rocha
Coord. de RH
CPF: 689.633.781-87
Instituto Reger

Departamento de Recursos Humanos