

**INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOS-IGPR  
NUCLEO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO IGPR  
EDITAL Nº 006/2019**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NOS QUADROS DE PESSOAL  
DO IGPR, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT).**

O **INSTITUTO DE GESTAO POR RESULTADOR-IGPR**, entidade gestora do Complexo Regulador Estadual-CRE, por meio de seu núcleo de seleção torna público o presente Edital de Seleção para preenchimento de vagas no regime de CLT, de acordo com o ANEXO I deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Seleção do IGPR, obedecidas às normas e às condições deste Edital.

1.1.1. Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do IGPR.

1.2. Compete ao Núcleo de Seleção do IGPR a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção.

1.3. Compete à Equipe de Recursos Humanos - RH das Unidades e/ou terceiros, quando assim aprover, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção.

1.4. O Processo de Seleção de Pessoal para o IGPR e Unidades destina-se a selecionar profissionais de nível fundamental, médio e superior para contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, segundo o disposto em Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, conforme as condições previstas neste Edital.

1.5. Os processos seletivos terão validade de 3 (três) meses a partir da publicação no site do IGPR do resultado final da Seleção.

1.6. As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.

1.7. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.8. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos da lei, os seguintes:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;
- b) atender ao disposto no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos, até a data da inscrição;
- c) apresentar os documentos que se fizerem necessários contratação;
- d) cumprir as determinações do Edital.

1.9. O Núcleo de Seleção do IGPR não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.10. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

1.11. Não será aceita a participação concomitante em mais de um processo de seleção. Portanto, o candidato poderá se inscrever para um processo de seleção por vez.

1.11.1. Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma enquanto o processo de seleção estiver em andamento.

1.12. Os profissionais que já fizerem parte do Quadro de pessoal do IGPR e Unidades deverão obedecer aos preceitos estabelecidos em normativa interna das condições de participação pelo colaborador em Processo Seletivo.

1.13. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto no Regulamento para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

1.14. O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo será divulgado no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br), na data prevista no cronograma.

1.15. Havendo destinação de vagas para PcDs, nos casos de aproveitamento, estes terão prioridade na convocação para admissão em qualquer caso.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. Para se candidatar no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.

2.2. Para se candidatar, o candidato deverá encaminhar o currículo para a sede do IGPR, situado a **Rua Terezina, nº 65, Quadra 05, Lote 05/09, Sala 1703, Edifício Essenciale Premier, Alto da Glória-Goiânia/GO-CEP: 74.815-715** no período previsto no Edital de publicação da vaga.

2.3. O candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções especificadas no Processo de Seleção e possuir os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas no Anexo II – Formação Escolar e Requisitos, sob pena de ser desclassificado do processo.

2.4. As informações prestadas no ato são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Seleção do IGPR do direito de excluir do processo àquele que não preencher o formulário eletrônico do sistema de cadastro de currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.5. Não será aceita a inscrição de candidato que tenha o vínculo empregatício com o IGPR encerrado nos últimos 6 (seis) meses.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Poderão concorrer à(s) vaga(s) existente(s), os candidatos que se declararem com deficiência, na forma da Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 5.296/2004.

3.2. O candidato, para efeito de concorrência às vagas reservadas na forma da Lei n. 8.213/1991 deverá, no ato da inscrição, declarar-se como deficiente **indicando Código Internacional de Doenças – CID, a natureza e a descrição da deficiência.**

3.3 O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

3.4. O candidato que se declarar no ato da inscrição como pessoa com deficiência deverá se submeter à avaliação da equipe multiprofissional, que emitirá parecer técnico sobre a qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo.

3.5. O candidato deverá comparecer à avaliação da equipe do Núcleo de Seleção munido de documento de identificação, consoante o presente Edital, e o laudo médico original e cópia, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.

3.6. O laudo médico original, uma vez conferido e validado com a cópia a que se refere este item, será devolvido ao candidato e a cópia constituirá documento do Processo de Seleção.

3.7. O candidato que NÃO comparecer no local, na data e nos horários designados no comunicado de convocação, ou não cumprir o item 3.6, estará eliminado do certame.

3.8. O candidato que, avaliado pela equipe multiprofissional, não se enquadrar como deficiente nos termos do Decreto n. 5.296/2004, continuará concorrendo às vagas da ampla concorrência.

3.9. O candidato que tiver sua deficiência considerada incompatível com o exercício do cargo será eliminado do processo.

3.10. O resultado da avaliação da equipe multiprofissional será publicado via internet, no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br), na data prevista no cronograma.

3.11. O candidato que se declarar com deficiência, se classificado no processo, figurará em lista específica.

3.12. A vaga destinada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se não provida, por falta de candidato ou pela reprovação no processo, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O Processo Seletivo poderá compreender as seguintes etapas, conforme disposto no Anexo IV-Etapas de Seleção:

4.1.1. Etapa de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1.1. Análise Curricular;

4.1.1.2. Consiste na análise dos documentos apresentados conforme discriminado no Anexo II.

4.1.1.3. Para comprovação de experiência profissional serão aceitas declaração de tempo igual/superior a 6 (seis) meses, conforme o disposto no Anexo II de acordo com o cargo para o qual concorre.

4.1.1.4. Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, nos últimos 5 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.

4.1.1.5. Toda documentação comprobatória para Análise Curricular deverá ser apresentada em envelope pelo candidato, no período previsto no cronograma do Edital.

4.1.1.6. Os documentos entregues em **FOTOCÓPIAS** simples ou ilegíveis, não serão analisados.

4.1.1.7. Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiro, devidamente identificado.

4.1.1.8. Os documentos deverão ser entregues com a identificação do candidato descrita na parte

externo do envelope lacrado, contendo: nome completo, o cargo e especialidade (se for o caso).

4.1.1.9. Caso não conste no certificado de conclusão de curso a carga horária, o candidato deverá anexar o histórico escolar.

4.1.1.10. A Análise Curricular dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos itens, conforme o disposto no Anexo II para o cargo ao qual concorre, no qual deverá constar os títulos e cursos de aperfeiçoamento realizados pelo candidato, devidamente comprovados, com identificação das instituições e da carga horária, bem como a declaração de experiência profissional ou cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, que comprovem os requisitos exigidos para a vaga e o período trabalhado (data de início e fim), CNPJ, assinatura, identificação do empregador responsável pelas informações, sendo que a declaração de experiência profissional deverá ser emitida pela empresa em documento com identificação da mesma.

4.1.1.11. Caso de entrega da cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, para fins de comprovação de experiência profissional, esta deverá constar a página de identificação do profissional autenticada, e a página do contrato de trabalho, em uma única folha.

4.1.1.12. Caso de a declaração de experiência profissional ser emitida por pessoa física, deverá conter a descrição dos requisitos exigidos para a vaga, data da emissão, CPF, telefone de contato, assinatura por extenso e identificação do responsável pelas informações.

4.1.1.13. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

4.1.1.14. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

4.1.1.15. Serão desconsiderados os títulos e cursos de aperfeiçoamento que excederem a pontuação máxima, por modalidade, prevista no Anexo II para o cargo ao qual concorre.

4.1.1.16. Serão desconsideradas as declarações de experiência profissional que excederem a quantidade máxima prevista no Anexo II para o cargo ao qual concorre.

4.1.1.17. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo para verificação da autenticidade das fotocópias entregues.

4.1.1.18. Não haverá devolução dos documentos apresentados.

4.1.1.19. Somente serão computados os pontos dos documentos que cumpram as exigências estabelecidas neste Edital.

4.1.1.20. É de responsabilidade do candidato conferir sua documentação, certificando-se de que todas as informações prestadas no ato de inscrição, estejam devidamente comprovadas.

4.1.1.21. Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, do local ou em desacordo com as disposições estabelecidas no Edital.

4.1.1.22. Não serão permitidos, nesta etapa, inserção ou troca de documentos.

4.1.1.23. Não serão aceitos documentos ilegíveis, encaminhados via postal, fax ou correio eletrônico ou ainda por qualquer outro meio não previsto no Edital.

4.1.1.24. A não entrega do candidato. documentação implicará na eliminação automática do mesmo.

4.1.1.25. A não entrega da documentação compatível aos requisitos discriminados no Edital implicará na eliminação do candidato.

4.1.2. Etapa de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2.1 Entrevista com a equipe do Núcleo de Seleção.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

5.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos segundo as etapas estabelecidas no Edital.

5.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

a) obtiver maior nota na Entrevista pelo Núcleo de Seleção ou na Análise Curricular, dependendo da etapa Etapas de Seleção; que o cargo contemplar de acordo com o Anexo IV;

b) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

5.3. Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o primeiro critério de desempate, para efeito de classificação final, será a idade.

5.4. A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

5.5. Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o número de vagas serão convocados para início do processo admissional.

5.6. Considerar-se-á desistentes candidatos que não comparecerem na data estabelecida para início do processo admissional.

5.7. Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 03 (tres) meses, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.

5.8. Para convocação na modalidade de aproveitamento do cadastro de reserva, a carga horária dos cargos publicados, poderá sofrer alterações, conforme contratação.

## **6. DAS REGRAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

6.1. Serão admitidos recursos apresentados em formulário próprio encaminhado pelo candidato.

6.2. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na unidade promotora do Processo Seletivo, conforme data e horário, previstos no Cronograma.

6.3. Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiro, devidamente identificado.

6.4. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

6.5. O prazo de interposição de recurso será de 1 (um) dia, a subsequente à publicação do resultado de cada etapa.

6.6. Na interposição de recurso, na etapa “Análise Curricular”, não será admitida em nenhuma hipótese a entrega de documentos que não foram previamente apresentados. À exceção de documentos que complementam informações já entregues.

6.7. Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá entregar “ Interposição de Recursos”, solicitando a revisão da pontuação recebida.

6.8. Na interposição de recurso, na etapa “Entrevista com a equipe do Núcleo de Seleção”, o candidato deverá apresentar de forma clara e objetiva, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso e referência bibliográfica, se houver, arcando com eventuais prejuízos de não conhecimento ou conhecimento parcial.

6.9. As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do candidato.

6.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso.

6.11. Os recursos interpostos em face da “Análise Curricular”, após revisão, se conhecidos integral ou parcialmente, resultarão na alteração dos pontos exclusivamente do candidato que interpôs o recurso.

6.12. Os resultados dos recursos, após revisão, se conhecidos e providos, resultarão na inclusão do candidato na etapa subsequente. Para cada etapa serão seguidos os prazos para interposição e publicados os respectivos resultados dos recursos conforme informado no Anexo VI do Edital.

6.13. O resultado da análise dos recursos poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

## **7. DO RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

7.1. O resultado final será divulgado no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br), em data prevista no cronograma deste Edital.

7.2. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

7.3. A convocação para início do processo admissional será publicada com o resultado final, no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br), bem como as convocações sucessivas referentes às chamadas subsequentes e cadastro de reserva.

7.4. O candidato que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no site, incorrerá na perda da vaga.

7.5. São condições para a contratação:

- a) apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH da Unidade no início do processo admissional;
- b) apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional (seccional GO) ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específicas;
- c) Estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo IGPR;
- d) Somente serão aceitos os documentos que comprovem a experiência profissional, nos últimos 5 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.

7.6. Os candidatos que não comparecerem, na data/horário/local informado, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.



## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br).

8.3. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.

8.4. Qualquer irregularidade cometida por Candidato envolvido no processo, constatada antes, durante ou após sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando o Candidato sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

8.5. O Núcleo de Seleção do IGPR, poderá divulgar informações adicionais sobre o processo, no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br), cumprindo aos candidatos acompanhar as publicações.

8.6. Toda a comunicação com os candidatos, durante a realização e vigência Processo de Seleção serão realizadas por meio das publicações necessárias no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br).

8.6.1. A divulgação dos resultados de todas as etapas se dará por meio da publicação nominal dos candidatos.

8.7. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

8.8. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Processo de Seleção, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção do IGPR, de acordo com as suas atribuições.

8.9. Informações complementares poderão ser obtidas no site [www.crego.org.br](http://www.crego.org.br).

8.10. A ordem das etapas do processo seletivo e o cronograma de datas, horários e locais, poderão ser alterados, bem como, a exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos classificados.

8.11. O acompanhamento das publicações do processo seletivo se dará por meio do número do Processo Seletivo especificado no Anexo I deste Edital

8.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço/local, data e horário de realização das avaliações e demais etapas do processo seletivo.

8.13. Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

8.14. Sob nenhuma hipótese o candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer norma e comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame.

8.15. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma integral observando-se a correlação entre os itens e sua correta aplicação, sendo os conflitos e as dúvidas dirimidos pelo Núcleo de Seleção do IGPR e/ou pela Equipe de Recursos Humanos das Unidades do IGPR.

8.16. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I – Relação de Cargos, Carga Horária, Salário Base e Vagas;
- Anexo II – Formação Escolar e Requisitos;
- Anexo III – Resumo das Atribuições do Cargo;
- Anexo IV – Etapas de Seleção;
- Anexo V- Cronograma de Seleção para o Cargo de Assistente Administrativo
- Anexo VI – Documentos para Processo de Admissão.
- Anexo VII – Formulário de Interposição de Recursos

Goiânia, 06 de Novembro de 2019.

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo I – Relação de Cargo, Carga Horária, Salário Base e Quantidade de Vagas**

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Carga Horária Semanal	Salário Base	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas Destinadas à PcD*
006	2019	Assistente Administrativo(a)	44h ( Em regime de plantão 12x36)	1.800,00	01	

\*Pessoa com Deficiência – PcD

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo II – Formação Escolar e Requisitos**

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Formação Escolar/ Requisitos
006	2019	Assistente Administrativo(a)	Ensino Médio completo. Conhecimento em informática (Word, Excel). Capacidade de concentração. Organização. Autonomia. Dinamismo. Comunicação.

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo III – Resumo das atribuições do cargo**

Processo Seletivo N°	Ano	Cargo	Atribuições dos Cargos- Resumo
006	2019	Assistente Administrativo(a)	Realizar cadastros de pacientes e confirmação de consulta/procedimento; agendar consultas, exames ou terapias; recepcionar as pessoas; cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas e regulamentos da Instituição. Executar as atividades de Help Desk (e-mail e telefone) do sistema ao qual será capacitado. Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo IV – Etapas de Seleção**

<b>Processo Seletivo N°</b>	<b>Ano</b>	<b>Cargo</b>	<b>Forma de Seleção</b>
006	2019	Assistente Administrativo	1ª etapa: Análise Curricular 2ª etapa: Entrevista pela Equipe do Núcleo de Seleção

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo V – Cronograma de Seleção para o Cargo de Assistente Administrativo**

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Local</b>
Inscrição	De 11/11/2019 à 18/11/2019	Das 00h00 do dia 11/11/2019 até às 23h59 do dia 18/11/2019	Rua Terezina, nº 65, QD 05, LT 05/09, Sala 1703, Ed. Essenciale Premier, Alto da Glória-Goiânia/GO-CEP: 74.815-715.
Resultado Preliminar da Análise Curricular	19/11/2019	Até às 17h	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>
Prazo para Recurso da Análise Curricular	De 20/11/2019 à 21/11/2019	Das 8h do dia 20/11/2019 às 17h do dia 21/11/2019	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>
Divulgação do Resultado de Recurso da Análise Curricular	22/11/2019	Até às 13h	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>

Resultado Final da Análise Curricular	25/11/2019	Até às 15h	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>
Data, Local e Horário da Entrevista pela Equipe do Núcleo de Seleção para os selecionados na etapa: "Análise Curricular"	26/11/2019	Das 08h às 17h, na Rua Terezina, nº 65, QD 05, LT 05/09, Sala 1703, Ed. Essenciale Premier, Alto da Glória-Goiânia/GO-CEP: 74.815-715.	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>
Resultado Final	28/11/2019	Até às 16h	<a href="http://www.crego.org.br">www.crego.org.br</a>

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**Anexo VI – Documentos Para Processo Admissional do Cargo de Assistente Administrativo(a)**

1. Foto 3x4;
2. Carteira de Trabalho – CTPS original e cópia simples da parte da foto e data de expedição;
3. Cópia simples do PIS com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto à Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
4. Cópia simples da Carteira de identidade – RG;
5. Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
6. Cópia simples do Título de Eleitor;
7. Cópia simples do Comprovante de residência atual com CEP (menos de 60 dias);
8. Cópia simples do Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
9. Cópia simples da Carteira de Motorista (caso possua);
10. Cópia simples do Comprovante de escolaridade (diploma e histórico escolar);
11. Cópia do Registro do Conselho de Classe e comprovante quitação;

- 12.** Nada consta do Conselho de Classe;
- 13.** Cópia do Cartão de Vacinação atualizado (difteria, tétano, hepatite B, H1N1);
- 14.** Cópia simples da Certidão de Casamento;
- 15.** Cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos;
- 16.** Cópia simples do Cartão de Vacina (para menores de 05 anos) e Declaração da Frequência escolar dos filhos (maiores de 06 anos);
- 17.** Cópia simples do CPF dos dependentes (filhos) para efeitos de imposto de renda;
- 18.** Cópia simples do Conta bancária pessoal (preferencialmente da Caixa);
- 19.** Cópia simples de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos relacionados no currículo;
- 20.** Currículo atualizado com contato para referências profissionais;
- 21.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO realizado pelo IGPR);
- 22.** Certidão Criminal e Civil – Estadual e Federal (retirados da internet).

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 006/2019 – IGPR**

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS  
RELATIVOS AOS PROCESSOS SELETIVOS DO COMPLEXO  
REGULADOR ESTADUAL-CRE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, número de CPF  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ candidato à  
vaga \_\_\_\_\_ do Processo  
Seletivo do Edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ do Complexo Regulador Estadual-CRE, apresento  
pedido de reconsideração junto ao IGPR – Instituto de Gestão Por Resultados -IGPR.

A decisão objeto da contestação é \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**