

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL DO
CENTRO DE EDUCAÇÃO, TRABALHO E TECNOLOGIA – CETT**

**ANEXO II – CIDADE, REGIME DE CONTRATO, LOTAÇÃO, VAGA, CARGO; REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS, CARGA HORÁRIA E RESUMO DAS
ATRIBUIÇÕES REQUISITOS E RESPONSABILIDADES DO CARGO**

Cidade	Regime de Contrato	Lotação	Quant. Vagas	Cargo	Remuneração	Benefícios	Carga Horária Semanal
Goiânia – GO	CLT	Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia - CETT	2	Assistente de Inovação e Tecnologia	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)	Imediato: Vale Transporte, se necessário.	40 h

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS RESPONSABILIDADES DO CARGO.

Assistente de Inovação e Tecnologia

Descrição do cargo (síntese): Atuar na equipe de colaboradores do Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia – CETT; Ser o responsável operacional para acompanhar a execução das ações relacionadas aos STAIS, aos ambientes de inovação, às parcerias, mentorias, coworkings, serviços técnicos e pré-incubação das escolas do futuro. Também é responsável operacional pelo acompanhamento da constituição e manutenção da estrutura e insumos dos ambientes de inovação das Escolas do Futuro do Estado de Goiás. Tem como tarefas: Apoiar o planejamento e coordenação da execução das metas dos serviços de tecnologia e ambientes de inovação (STAI) das EFGs e de parcerias, serviços técnicos especializados, mentorias e pré-incubação das EFGs; Organizar as agendas e coordenação de reuniões com atores do ecossistema de inovação; Acompanhar a execução projetos de atendimento para empresas e comunidade; Apoiar na elaboração de projetos de atualização tecnológica para ambientes de inovação e tecnologia; Realizar levantamento de informações e elaboração de diagnósticos; Apoiar na organização de eventos de tecnologia e inovação como feiras, mostras, workshops, hackatons, seminários e congressos; Participar de reuniões de resultados e criação de planos de ação; Apresentar reporte de status das negociações, KPIs da operação, insights e sugestões para otimizar resultados diretamente para gestão; Realizar a prestação de contas mensal, trimestral e atualização no sistema de gestão de informações (SIGA).

Requisitos: Superior completo em engenharia, administração, ciência da computação, sistemas de informação, tecnologia em análise e desenvolvimento de sistemas, tecnólogo em automação industrial, tecnólogo em processos gerenciais, ou áreas afins. Ter disponibilidade para viagens.

Requisitos Desejáveis: Conhecimento Pacote Office. Conhecimento básico em metodologias e ferramentas a área de inovação e tecnologia, conhecimento avançado em manipulação de dados em planilhas eletrônicas, conhecimentos nas ferramentas do office, principalmente em banco de dados e power point, elaboração e gráficos e tabelas dinâmicas e rramentas de internet.

Desejável ter boa escrita, comunicação clara, concisa e objetiva.

Experiência: Mínima de 6 meses na função de assistente de inovação ou cargo similar, que comprove a atuação profissional com rotinas de planejamento, organização e acompanhamento de ambientes de inovação e tecnologias, organização de eventos de inovação e prestação de contas de projetos de inovação.

Atitudes – Querer agir com eficiência, respeito, comprometimento, transparência e inovação. Foco no Cliente, proatividade, probidade, iniciativa, ética e autocontrole, dinamismo, discrição, cordialidade, empatia, presteza, atenção, pontualidade, assiduidade, comprometimento, disponibilidade, paciência, humildade, respeito e honestidade.

Responsabilidades: Pela lisura e integridade das informações prestadas nos processos sob sua responsabilidade, portando-se com ética e profissionalismo no desempenho das atribuições do cargo. Bom atendimento ao cliente externo e interno, pela confidencialidade e sigilo das informações, bem como pelos equipamentos e materiais a sua disposição.