

Processo Seletivo SENAR/AR-Goiás 01/2015

Comunicado 01

29/11/2015

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR/AR-GO, assessorado pela FAPETEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura, torna pública a realização do Processo Seletivo 01/2015 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva (CR), ampla concorrência, conforme procedimentos descritos neste Comunicado, para os cargos discriminados no quadro a seguir:

NÍVEL	CARGO	CÓDIGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL
Universitário	Adjunto de Assessor Jurídico	AAJ-AM	0	5	5
	Analista de Redes	ANR-AM	0	10	10
	Analista Programador	ANP-AM	0	15	15
	Técnico Adjunto – Agronomia	TAD-AF1	0	10	10
	Técnico Adjunto – Zootecnia	TAD-AF2	0	10	10
	Técnico Adjunto – Medicina Veterinária	TAD-AF3	0	10	10
	Técnico de Controladoria	TCO-AM	0	12	12
	Téc. em Planej. e Operações e Supervisão	TPS-AF	6	30	36
	Agente de Arrecadação	AGAR-AF	0	7	7
	Assistente Administrativo	ASA-AM	0	8	8
	Assistente Administrativo	ASA-AM - PcD	0	2	2
Médio	Assistente de Suporte	ASS-AM	0	15	15
	Auxiliar Técnico Administrativo	ATA-AM	0	68	68
	Auxiliar Técnico Administrativo	ATA-AM - PcD	0	2	2
	Recepcionista	REC-AM	0	6	6
	Assistente de Supervisor Regional	ASUR-AF1 a 12	12	60*	72
	Auxiliar de Secretaria Escolar	AUSE-AM1 a 5	5	25*	30
Fundamental	Motorista	MOT-AM	1	10	11
	Encarregado de Serviços Gerais	ESG-AM	1	10	11

* Para estes cargos o cadastro reserva será distribuído, conforme item 2. deste Comunicado.



O **SENAR/AR-GO**, por força da própria Lei que o criou nº 8.315/91, encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que **não tem o dever de realizar concurso público**, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, estabilidade.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pela FAPETEC, instituição contratada pelo SENAR/AR-GO para esse fim.

1.2. **O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados acessando o site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/GO" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015".

1.3. O SENAR/AR-GO não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo à FAPETEC todo e qualquer contato/ resposta aos candidatos participantes dessa seleção.

1.4. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito **somente por escrito**, acessando o endereço eletrônico: senargo@fapetec.org

1.5. A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea "c", da CLT.

1.6. Para todas as vagas, os selecionados que vierem a ser contratados, após o período de experiência, assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**.

1.7. O SENAR/AR-GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Plano de Saúde, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Vale-Alimentação.

1.8. O candidato selecionado que vier a ser contratado deverá trabalhar na localidade informada no item 2. Vagas deste Comunicado, conforme o código de opção/ local de trabalho.

1.9. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no item 7. Cronograma do Processo Seletivo, deste Comunicado.

1.10. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SENAR/AR-GO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.11. Fica assegurado ao SENAR/AR-GO o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2. VAGAS

2.1. Os cargos, áreas, código de opção, pré-requisitos, número de vagas, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:

Código	AAJ-AM	
Cargo	Adjunto de Assessor Jurídico	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 05	
Salário	R\$ 6.838,24	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação. ✓ Registro na OAB/GO
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação.
	Outros	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Administrativo: - Princípios básicos da administração pública (Art. 37 da Constituição da República Federativa) - Poderes administrativos: Poder Vinculado, Poder Discricionário, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder de Polícia. - Atos administrativos: elementos, atributos, anulação e revogação, convalidação. - Administração direta e indireta - Entidades Paraestatais: Sistema S. - Licitação e Contratos Administrativos. 		

- ✓ **Direito Constitucional:** - Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º da Constituição da República Federativa) - Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 8º da Constituição da República Federativa) - Do Poder Judiciário (Arts. 92 ao 126 da Constituição da República Federativa) - Orçamento Público e Finanças Públicas (Arts. 163 ao 169 da Constituição da República Federativa).
- ✓ **Direito Civil:** Lei - Eficácia da lei - Lei de introdução às normas do Direito brasileiro - Das pessoas naturais e jurídicas - Dos Contratos.
- ✓ **Direito Processual Civil:** - Da ação - Dos pressupostos - Das Partes - Da Jurisdição - Dos Atos Processuais: da forma dos atos, dos prazos, da comunicação, nulidades.
- ✓ **Direito do Trabalho:** Princípios do Direito do Trabalho - Direitos constitucionais dos trabalhadores (Arts. 6º e 7º da Constituição da República Federativa) - Empregado e empregador: conceito, natureza jurídica - FGTS - Da relação do trabalhador e da relação de emprego: requisitos e distinção, trabalho autônomo, trabalho eventual e trabalho temporário.
- ✓ **Direito Ambiental:** - Conceito - Princípios do Direito Ambiental. - Direito Ambiental na Constituição (Art. 225 da Constituição da República Federativa).
- ✓ **Direito Tributário:** Princípios tributários. Espécies de tributo. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Vigência. Aplicação e Interpretação da Legislação Tributária. Relação Jurídico-tributária. Causas de Suspensão. Exclusão e Extinção do Crédito Tributário.
- ✓ **Direito Processual do Trabalho:** Princípios do Direito Processual do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Prazos. Ritos e Processamento da Reclamação Trabalhista. Desenvolvimento da Audiência. Sistema Recursal. Processo de Execução.

Principais Atribuições:

- ✓ Elaborar ofícios, pareceres, portarias, resoluções e ordens de serviço.
- ✓ Elaborar contratos, convênios, termos de cooperação.
- ✓ Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos.
- ✓ Elaborar petições e defesas judiciais.
- ✓ Prestar assessoria jurídica aos departamentos internos.

Código	ANR-AM	
Cargo	Analista de Redes	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 10	
Salário	R\$ 4.826,09	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação universitária completa (graduação) na área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação: Tecnologia da Informação.
	Outros	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Gerais:

- ✓ Conteúdo descrito no Anexo I

Conhecimentos Específicos:

- ✓ **Gerência De Projetos E Governança De Tecnologia Da Informação:** Componentes do modelo ITIL v3: Estratégia de serviços / Projeto de serviços / Transição / Operação / Melhoria contínua de serviços. Processos ITIL v3: Central de serviços / Gerência de configuração / Gerência de incidentes / Gerência de eventos / Gerência de mudanças / Gerência de problemas. Continuidade de serviços de TI: Análise de impacto / Análise de vulnerabilidade / Plano de Recuperação de Desastres. Operação de serviços de TI: Programação e execução dos Serviços / Monitoração dos serviços. Visão do PMBOK 5ª edição sobre gerenciamento de projetos.
- ✓ **Estações De Trabalho:** Sistemas operacionais Windows 7 32-64 bits e Windows 8 32-64 bits: funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos.
- ✓ **Infraestrutura De Servidores:** Ambiente Windows Server 2008 e 2012: File Server e Print Server / DNS e DHCP / Serviços de Diretório Active Directory / Windows Server Failover Clustering / Programação PowerShell / Protocolos Kerberos e NTLM. Ambiente Linux: Sistema de arquivos EXT4 e JFS2 / Conceitos de LVM / Gerenciamento de processos / Superusuário: su e sudo / Programação bash. Virtualização de servidores: Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization) / VMware vSphere 5.5: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade, sistema de gerenciamento (Operation Manager). Conceitos de sistemas de armazenamento de dados (Storage): Storage EMC VNX 5200 / Criação e redimensionamento de LUNs / Criação de discos.
- ✓ **Armazenamento De Dados E Cópias De Segurança:** Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS(CIFS, NFS). Conceitos de RAID. Desempenho: IOPS, throughput, IO sequencial e randômico, cache, prefetch. SAN: zoning, multipathing, VSAN, Fabric. Thin provisioning e deduplicação. Conceitos de ILM. Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais. Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais. Serviço de backup no sistema VDP no software VMware vSphere. Operação do Veeam Backup. Gerenciamento de bibliotecas de fita.
- ✓ **Segurança Da Informação:** Melhores práticas em políticas de segurança. Norma ISO 27002, análise de risco, gestão de vulnerabilidades, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão. Proteção de estações de trabalho: antivírus SEP, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, identificação de códigos maliciosos (vírus, worms, adware, trojan, spyware), hardening. Proteção de rede: FortiGate Firewall, autenticação de rede 802.1x. Fundamentos de criptografia: Criptografia Simétrica e Assimétrica, Funções de Hash. Certificação Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil. 5. Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat). Análise de protocolos. TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP 1.1, SMTP, DNS, D.
- ✓ **Redes De Computadores:** Tipos e topologias de redes: Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto / Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching). Camadas de enlace, rede e de transporte: Comutação de pacotes / Protocolos de roteamento:

menor caminho, flooding, distance vector, EIGRP, OSPF, BGP, RIP, DVMRP, PIM, VRRP / Endereçamento IP / DHCP / UDP / TCP / 7 Port-based Network Access Control (IEEE 802.1x) / Link Aggregation (802.1ax) / Cisco Performance Routing / Qualidade de Serviço (QoS), Serviços integrados, Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS) / Spanning tree protocol (IEEE 802.1d) / VLAN (IEEE 802.1Q). Telefonia: Telefonia TDM e Telefonia IP / Fundamentos de qualidade de voz em redes IP, jitter e latência / Protocolos: Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol / Interconexão com a rede pública de telefonia comutada. Redes sem fio: padrão IEEE 802.11. Gerência de rede: Simple Network Management Protocol (SNMP) v1,v2,v2c e v3 / Analisador de protocolos Wireshark / NetFow, Sflow. Redes de Datacenter.

Principais Atribuições:

- ✓ Instalação e ampliação da rede local.
- ✓ Instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de Utilização da TI".
- ✓ Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches.
- ✓ Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.
- ✓ Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores.
- ✓ Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local.
- ✓ Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.
- ✓ Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.
- ✓ Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança.
- ✓ Comunicar ao Setor de Informática qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet.
- ✓ Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
- ✓ Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

Código	ANP-AM	
Cargo	Analista Programador	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 15	
Salário	R\$ 4.826,09	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação universitária completa (graduação) na área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação: Tecnologia da Informação.
	Outros	Disponibilidade para viagens constantes e trabalhos externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Noções Gerais Sobre Computadores e Sistemas Computacionais: Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. Processamento distribuído e processamento paralelo. Entradas e saídas de dados.		
✓ Gerência De Projetos e Governança De TI: Visão do PMBOK 5ª edição sobre gerenciamento de projetos. SCRUM. Fundamentos de ITIL V3. Fundamentos de COBIT.		
✓ Métricas De Tamanho De Software: Medição e estimativas de software em pontos de função (IFPUG/CPM 4.3 e NESMA).		
✓ Engenharia De Software: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Modelo relacional. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Extreme Programming (XP). Técnicas para planejamento e priorização incremental de escopo em projetos ágeis. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Norma ISO12207. Métricas de qualidade: coesão e acoplamento.		
✓ Modelagem De Processos De Negócio: Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). Técnicas de análise e simulação de processos. Construção e mensuração de indicadores de processos. Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades.		
✓ Acessibilidade E Engenharia De Usabilidade: Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos. Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). Análise de requisitos de usabilidade. Concepção, projeto e implementação de interfaces. Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet. Usabilidade para aplicativos em		

dispositivos móveis.

- ✓ **Desenvolvimento:** Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagens e ambientes de programação: Java, C# e PHP. Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD, JSON. Testes. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). Concorcion 1.4.3. Testes de unidade em Java com JUnit 4 e mocking de classes. Automatização de testes funcionais com Selenium 2. Testes de carga com JMeter 2.9. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional. Modelo lógico. Modelo físico. Linguagem SQL. Arquitetura Java. JEE 6. JSE 7. Programação Java. Servidores de aplicação. IIS 8. Análise estática de código e métricas. PMD, Findbugs e Checkstyle. Cobertura. Complexidade ciclomática. Ferramenta Sonar. Ferramenta de build: Maven 3. IDE. Eclipse 3.7. Ferramentas de gerência de configuração. Práticas ágeis. Integração Contínua. Test-driven Development (TDD). Acceptance Test-driven Development (ATDD) e Especificação por Exemplo. Refactoring. Entrega contínua. Subversion (SVN). Jenkins. Application Lifecycle Management (ALM). Team Foundation Server (TFS) 2012.
- ✓ **Portais Corporativos:** Inteligência de negócios. Processo de Data Warehousing. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados. Extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

Principais Atribuições:

- ✓ Realizar as fases de elaboração de requisitos e programação de sistemas, bem como seu desenvolvimento, teste e implementação.
- ✓ Conhecer tecnicamente as fases das atividades.
- ✓ Identificar e orientar na solução de problemas.
- ✓ Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos programas.
- ✓ Codificar e realizar testes.
- ✓ Preparar documentações e manuais de operação.
- ✓ Realizar a implementação e a manutenção de novos sistemas.
- ✓ Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças e necessidades dos usuários.

Código	TAD-AF 1	
Cargo	Técnico Adjunto – Agronomia	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 10	
Salário	R\$ 6.838,24	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em Agronomia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação. ✓ Registro no Órgão de Classe – CREA
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação: Agronomia.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B ✓ Disponibilidade para viagens constantes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Noções de Administração Rural • Conhecimentos sobre o agronegócio goiano e brasileiro: - cadeias produtivas - políticas agrícolas - associativismo e cooperativismo rural - sindicalismo rural - técnicas e sistemas de plantio de culturas e criação de animais. • Conhecimentos sobre ética no exercício profissional • Conhecimentos das etapas metodológicas de Planejamento Estratégico e ações de controle administrativo • Conhecimentos de técnicas de negociação e condução de reuniões, dias-de-campo e seminários • Conhecimentos em Liderança, Gestão e Desenvolvimento de pessoas e equipes • Conhecimentos em Andragogia • Conhecimentos em Elaboração metodológica de Planos de Aula • Conhecimentos em matemática e estatística básica: - sistema legal de medidas, razão e proporção - regra de três simples - porcentagens - juros simples e compostos - média aritmética e ponderada - interpretação de gráficos e tabelas. ✓ Mercado de commodities, segmentação e diferenciação de produtos. ✓ Conhecimento sobre políticas públicas, crédito e seguro rural, assistência técnica entre outras. 		
Principais Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir parecer técnico. ✓ Escalar instrutores para atender as demandas agendadas. ✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores. ✓ Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores. ✓ Efetuar remanejamentos dos instrutores. ✓ Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos. ✓ Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua reformulação. ✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições. ✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos. ✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função. ✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação. ✓ Divulgar as ações do SENAR/AR-GO. 		

- ✓ Produzir artigos técnicos.
- ✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade.
- ✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário.
- ✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário.
- ✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos.

Código	TAD-AF 2	
Cargo	Técnico Adjunto – Zootecnia	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 10	
Salário	R\$ 6.838,24	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em Zootecnia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação. ✓ Registro no Órgão de Classe – CRMV
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação: Zootecnia.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B ✓ Disponibilidade para viagens constantes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I 		
Conhecimentos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Noções de Administração Rural. Conhecimentos sobre o agronegócio goiano e brasileiro: - cadeias produtivas - políticas agrícolas - associativismo e cooperativismo rural - sindicalismo rural - técnicas e sistemas de plantio de culturas e criação de animais. Conhecimentos sobre ética no exercício profissional. Conhecimentos das etapas metodológicas de Planejamento Estratégico e ações de controle administrativo. Conhecimentos de técnicas de negociação e condução de reuniões, dias-de-campo e seminários. Conhecimentos em Liderança, Gestão e Desenvolvimento de pessoas e equipes. Conhecimentos em Andragogia. Conhecimentos em Elaboração metodológica de Planos de Aula. Conhecimentos em matemática e estatística básica: - sistema legal de medidas, razão e proporção - regra de três simples - porcentagens - juros simples e compostos - média aritmética e ponderada - interpretação de gráficos e tabelas. ✓ Mercado de commodities, segmentação e diferenciação de produtos. ✓ Conhecimento sobre políticas públicas, crédito e seguro rural, assistência técnica entre outras. 		
Principais Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir parecer técnico. ✓ Escalar instrutores para atender as demandas agendadas. ✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores. ✓ Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores. 		

- ✓ Efetuar remanejamentos dos instrutores.
- ✓ Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos.
- ✓ Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua reformulação.
- ✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições.
- ✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos.
- ✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função.
- ✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação.
- ✓ Divulgar as ações do SENAR/AR-GO.
- ✓ Produzir artigos técnicos.
- ✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade.
- ✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário.
- ✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário.
- ✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos.

Código	TAD-AF 3	
Cargo	Técnico Adjunto – Medicina Veterinária	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 10	
Salário	R\$ 6.838,24	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em Medicina Veterinária, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação. ✓ Registro no órgão de classe – CRMV
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação: Medicina Veterinária.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B ✓ Disponibilidade para viagens constantes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I 		
Conhecimentos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Noções de Administração Rural. Conhecimentos sobre o agronegócio goiano e brasileiro: - cadeias produtivas - políticas agrícolas - associativismo e cooperativismo rural - sindicalismo rural - técnicas e sistemas de plantio de culturas e criação de animais. Conhecimentos sobre ética no exercício profissional. Conhecimentos das etapas metodológicas de Planejamento Estratégico e ações de controle administrativo. Conhecimentos de técnicas de negociação e condução de reuniões, dias-de-campo e seminários. Conhecimentos em Liderança, Gestão e Desenvolvimento de pessoas e equipes. Conhecimentos em Andragogia. Conhecimentos em Elaboração metodológica de Planos de Aula. Conhecimentos em matemática e estatística básica: - sistema legal de medidas, razão e proporção - regra de três simples - porcentagens - 		

juros simples e compostos - média aritmética e ponderada - interpretação de gráficos e tabelas.

- ✓ Mercado de commodities, segmentação e diferenciação de produtos.
- ✓ Conhecimento sobre políticas públicas, crédito e seguro rural, assistência técnica entre outras.

Principais Atribuições:

- ✓ Emitir parecer técnico.
- ✓ Escalar instrutores para atender as demandas agendadas.
- ✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores.
- ✓ Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores.
- ✓ Efetuar remanejamentos dos instrutores.
- ✓ Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos.
- ✓ Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua reformulação.
- ✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições.
- ✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos.
- ✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função.
- ✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação.
- ✓ Divulgar as ações do SENAR/AR-GO.
- ✓ Produzir artigos técnicos.
- ✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade.
- ✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário.
- ✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário.
- ✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos.

Código	TCO-AM	
Cargo	Técnico de Controladoria	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva - 12	
Salário	R\$ 6.838,24	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando em: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Projetos e/ou ✓ Planejamento e/ou ✓ Licitações e/ou ✓ Controladoria
	Outros	✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Gerais:

- ✓ Conteúdo descrito no Anexo I

Conhecimentos Específicos:

- ✓ **Noções de Administração:** Administração: conceito e importância. Teorias da administração. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento Estratégico. Mudança, inovação e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.
- ✓ **Normativos do Senar/AR-GO:** Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, Lei de Criação, Regimento Interno do Conselho Administrativo.
- ✓ **Direito Constitucional:** Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Estruturas básicas. Organização dos Poderes. Finanças públicas: normas gerais e orçamento público. Papel constitucional do TCU. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Ministério Público. O Sistema de Freios e Contrapesos: autotutela; Controle Interno, Controle Externo, o papel da CGU.
- ✓ **Direito Administrativo:** Organização administrativa da União. Administração direta e indireta. Entidades paraestatais. Serviço Social Autônomo. Princípios. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002. Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Lei nº 12.527/2011. Disposições gerais. Acesso a informações e sua divulgação. Restrições de acesso à informação.

Principais Atribuições:

- ✓ Avaliar o desempenho da entidade através de parâmetros ou Padrões de controle interno, tendo como referência os normativos do SENAR/AR-GO e dos órgãos de controle (CGU/TCU).
- ✓ Acompanhar e orientar a elaboração e execução do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária, bem como da reformulação anual.
- ✓ Elaborar e colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, com base nas orientações normativas do SENAR/AR-GO e dos Órgãos de Controle: CGU/TCU.
- ✓ Monitorar projetos e programas mantendo o controle preventivo na execução dos instrumentos que norteiam as parcerias técnicas e financeiras firmadas com outras entidades.
- ✓ Monitorar o controle preventivo ou reativo do desempenho administrativo e da atuação técnica do SENAR/AR-GO.
- ✓ Controlar a situação patrimonial da entidade, através do acompanhamento dos resultados e na criação de procedimentos.
- ✓ Elaborar projetos e monitorar a execução dos mesmos observando os normativos de ações da regional e dos órgãos de Controle como CGU/TCU.
- ✓ Elaborar e monitorar o planejamento das ações e projetos (PAT) e da proposta orçamentária e a reformulação anual a serem executados pela Instituição, bem como fazer o planejamento dos recursos, para execução dos mesmos.
- ✓ Elaborar e monitorar o planejamento das contratações de produtos e serviços necessários para a execução das metas estabelecidas no PAT.

- ✓ Conduzir e monitorar os processos licitatórios e casos de contrato mediante dispensa e inexigibilidade.
- ✓ Auxiliar no mapeamento dos processos da área meio e fim.

Código	TPS-AF	
Cargo	Técnico em Planejamento e Operações e Supervisão	
Nº de Vagas	Vagas Imediatas – 06 (1 para cada Regional) / Cadastro Reserva - 30	
Salário	R\$ 6.838,24 + ajuda de custo mensal para despesas com viagens	
Local de Trabalho	<p>REGIONAL 03 – CIDADE SEDE – ITABERÁÍ</p> <p>REGIONAL 04 – CIDADE SEDE – PORANGATU</p> <p>REGIONAL 05 – CIDADE SEDE – GOIANÉSIA</p> <p>REGIONAL 08 – CIDADE SEDE – MORRINHOS</p> <p>REGIONAL 10 – CIDADE SEDE – PIRANHAS</p> <p>REGIONAL 11 – CIDADE SEDE – JATAÍ</p> <p>As 6 vagas divulgadas serão preenchidas nas regionais acima, por ordem de classificação e opção do candidato pela regional. O cadastro reserva será utilizado, por ordem de classificação, de acordo com as necessidades das regionais do Estado de Goiás, conforme Anexo II e Anexo III.</p> <p>OBS: a opção de escolha pelas regionais de atuação ocorrerá na etapa de Avaliação por Competências.</p>	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em Agronomia, Zootecnia, Veterinária, Engenharia Florestal ou Administração com Especialização em Agronegócio, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos ✓ Disponibilidade para trabalhar em Goiânia, na sede do Senar/AR-GO ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I 		
Conhecimentos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Noções de Administração Rural. Conhecimentos sobre o agronegócio goiano e brasileiro: - cadeias produtivas - políticas agrícolas - associativismo e cooperativismo rural - sindicalismo rural - técnicas e sistemas de plantio de culturas e criação de animais. Conhecimentos sobre ética no exercício profissional. Conhecimentos das etapas metodológicas de Planejamento Estratégico e ações de controle administrativo. Conhecimentos de técnicas de negociação e condução de reuniões, dias-de-campo e seminários. Conhecimentos em Liderança, Gestão e Desenvolvimento de pessoas e equipes. Conhecimentos em Andragogia. Conhecimentos em Elaboração metodológica de Planos de Aula. Conhecimentos em matemática e estatística básica: - sistema legal de medidas, razão e proporção - regra de três simples - porcentagens - 		

juros simples e compostos - média aritmética e ponderada - interpretação de gráficos e tabelas.

- ✓ Mercado de commodities, segmentação e diferenciação de produtos.
- ✓ Conhecimento sobre políticas públicas, crédito e seguro rural, assistência técnica entre outras.

Principais Atribuições:

- ✓ Divulgar e representar o SENAR/AR-GO.
- ✓ Coordenar o planejamento das atividades quadrimestrais da regional.
- ✓ Elaborar o Plano Anual de Trabalho da regional, com base nas metas físicas.
- ✓ Acompanhar a execução das ações planejadas.
- ✓ Orientar os mobilizadores a organizar os eventos de acordo com os procedimentos operacionais.
- ✓ Supervisionar, acompanhar, avaliar e controlar as ações de Formação Profissional Rural e Promoção Social.
- ✓ Organizar as ações e etapas de Programas Especiais dentro de sua regional.
- ✓ Organizar eventos coordenados pelo SENAR dentro de sua regional.
- ✓ Organizar, divulgar e mobilizar os treinamentos do SENAR em municípios onde não há parceria – ação direta.
- ✓ Enviar mensalmente relatório de ações em conformidade com as metas pré-estabelecidas no Plano de Trabalho Quadrimestral.
- ✓ Acompanhar quando solicitado o trabalho da arrecadação.
- ✓ Realizar supervisão administrativa junto aos parceiros (orientação dos parceiros no cumprimento do termo de cooperação).
- ✓ Participar da reunião mensal com a empresa quando convocado.
- ✓ Identificar necessidades de aprimoramento técnico e capacitação profissional de instrutores e mobilizadores e realizar reuniões com a equipe de orientação e alinhamento.
- ✓ Contribuir no levantamento das necessidades de materiais instrucionais necessários à execução das ações da FPR e atividades da PS.
- ✓ Assessorar as áreas técnicas e a superintendência em outras atividades da instituição.
- ✓ Detectar junto ao público alvo, a necessidade da implantação de novos treinamentos.
- ✓ Prestar contas mensalmente das despesas com hospedagem, alimentação, veículo e manutenção.

Código	AGAR-AF	
Cargo	Agente de Arrecadação	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 7	
Salário	R\$ 2.581,01	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação universitária completa (graduação) em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área de formação.

	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagens constantes e trabalhos externos. ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I <p>Conhecimentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Previdenciário: Noções de direito previdenciário: seguridade social; previdência social; regime geral de previdência social – custeio e benefícios; tipos de segurados; contribuições previdenciárias. ✓ Direito Tributário: Noções de Direito Tributário: princípios tributários, espécies de tributo – contribuições sociais, contribuição de interesse de categoria profissional e econômica; fato gerador; base de cálculo; alíquotas; lançamento tributário. ✓ Economia: Noções de Economia: orçamento público; projeção de receita; agronegócio goiano – PIB Agrícola, commodities, produtos agropecuários, Valor Bruto de Produção – VBP. ✓ Contabilidade: Noções de Contabilidade: Contabilidade Rural; Imposto de Renda Pessoa Física – Produtor Rural; livro caixa; ITR – Imposto Territorial Rural; Contribuição Sindical; Departamento Pessoal - Folha de pagamentos; (SEFIP/GEFIP). ✓ Legislação específica aplicada à arrecadação do Senar: Lei nº 8.212/91 – Plano de custeio da Seguridade Social; Lei nº 8.213/91 – Plano de Benefícios da Previdência Social; Lei nº 8.540/92; Lei nº 10.256/01. ✓ Noções função sobre o segmento agropecuário e agronegócio. ✓ Reconhecimento das atividades agropecuárias de relevância no Estado de Goiás. ✓ Técnicas de Negociação. 		
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agrupar os contribuintes/recolhedores por atividade econômica e Município. ✓ Estabelecer metas de crescimento trimestral, semestral e anual. ✓ Manter um canal de comunicação com os contribuintes/recolhedores no intuito de apresentar o trabalho desenvolvido pelo SENAR em Formação Profissional Rural – FPR e Promoção Social – PS. ✓ Realizar Palestras para grupos de contribuintes/recolhedores que desenvolvam a mesma atividade econômica. ✓ Captar demandas de capacitação de FPR e PS das empresas contribuintes/recolhedoras. ✓ Observar as atividades previstas no Plano de Trabalho, bem como as metas a serem atingidas. ✓ Elaborar o plano de viagem e empresas a serem visitadas. ✓ Solicitar aos setores responsáveis o apoio logístico. ✓ Formular itens a serem abordados e trabalhados junto ao público alvo. ✓ Preparar kit com informações de apresentação institucional. ✓ Entregar ao contribuinte/recolhedor material de orientação de arrecadação. ✓ Preparar o Kit orientador. 		

Código	ASA-AM	
Cargo	Assistente Administrativo	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 08	
Salário	R\$ 2.581,01	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativa e/ou ✓ Financeira e/ou ✓ Logística e/ou ✓ Recursos Humanos
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagens constantes e trabalhos externos. ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I 		
Conhecimentos Específicos:		
<u>Noções de:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração geral: planejamento, organização, direção e controle. ✓ Administração de Processos. ✓ Gestão da qualidade. ✓ Gestão financeira. ✓ Gestão de recursos humanos. ✓ Logística. ✓ Controle de estoque ✓ Arquivologia ✓ Gestão de documentos ✓ Contabilidade. 		
Principais Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar diretamente o gestor de seu Departamento ou Assessoria, dando suporte administrativo e técnico nas atividades rotineiras nas áreas de administração e/ou de recursos humanos e/ou de finanças e/ou de logística. ✓ Atuar no controle de gestão financeira e/ou controle de gestão de logística e/ou controle de gestão administrativa, incluindo, em todas as áreas, a conferência, controle e acompanhamento de processos administrativos, organização de arquivos, gerência de informações e revisão de documentos. ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas. ✓ Atender ao público para dirimir dúvidas e receber informações. 		

Código	ASA-AM - PcD	
Cargo	Assistente Administrativo	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 02	
Salário	R\$ 2.581,01	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses como profissional de nível universitário atuando na área:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativa e/ou ✓ Financeira e/ou ✓ Logística e/ou ✓ Recursos Humanos
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagens constantes e trabalhos externos. ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Mínimo Categoria B
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I 		
Conhecimentos Específicos:		
<u>Noções de:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração geral: planejamento, organização, direção e controle. ✓ Administração de Processos. ✓ Gestão da qualidade. ✓ Gestão financeira. ✓ Gestão de recursos humanos. ✓ Logística. ✓ Controle de estoque ✓ Arquivologia ✓ Gestão de documentos ✓ Contabilidade. 		
Principais Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar diretamente o gestor de seu Departamento ou Assessoria, dando suporte administrativo e técnico nas atividades rotineiras nas áreas de administração e/ou de recursos humanos e/ou de finanças e/ou de logística. ✓ Atuar no controle de gestão financeira e/ou controle de gestão de logística e/ou controle de gestão administrativa, incluindo, em todas as áreas, a conferência, controle e acompanhamento de processos administrativos, organização de arquivos, gerência de informações e revisão de documentos. ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas. ✓ Atender ao público para dirimir dúvidas e receber informações. 		

Código	ASS-AM	
Cargo	Assistente de Suporte	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 15	
Salário	R\$ 2.044,71	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação técnica completa na área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses na área de Tecnologia da Informação atuando em: ✓ Manutenção de Softwares ✓ Suporte às equipes na utilização de recursos de informática
	Outros	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Noções Básicas de Computadores: Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. Processamento distribuído e processamento paralelo. Entradas e saídas de dados.		
✓ Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos básicos. Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE).		
✓ Desenvolvimento: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional. Modelo lógico. Modelo físico. Linguagem SQL. Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio.		
Principais Atribuições:		
✓ Responsabilizar-se com a manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da empresa e no CPD central.		
✓ Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na empresa.		
✓ Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando a obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos.		
✓ Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades.		

- ✓ Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela empresa, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização.
- ✓ Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
- ✓ Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.
- ✓ Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados.
- ✓ Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento.

Código	ATA-AM	
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 68	
Salário	R\$ 2.044,71	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando na área Administrativa em geral.
	Outros	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Técnicas de atendimento a clientes - presencial e telefônico.		
✓ Técnicas de arquivo.		
✓ Arquivamento de registros informatizados.		
✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.		
✓ Elaboração de documentos, planilhas e apresentações.		
✓ Elaboração de correspondências empresariais.		
Principais Atribuições:		
✓ Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet).		
✓ Receber e conferir documentos da área administrativa.		
✓ Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos.		
✓ Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço.		
✓ Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim		

<p>de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar ofícios e correspondências. ✓ Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio. ✓ Efetuar cadastramento de dados em geral. ✓ Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO. ✓ Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função. ✓ Executar serviços externos (ocasionalmente).
--

Código	ATA-AM - PcD	
Cargo	Auxiliar Técnico Administrativo	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 02	
Salário	R\$ 2.044,71	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando na área Administrativa em geral.
	Outros	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Gerais:

- ✓ Conteúdo descrito no Anexo I

Conhecimentos Específicos:

- ✓ Técnicas de atendimento a clientes - presencial e telefônico
- ✓ Técnicas de arquivo
- ✓ Arquivamento de registros informatizados
- ✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas
- ✓ Elaboração de documentos, planilhas e apresentações
- ✓ Elaboração de correspondências empresariais

Principais Atribuições:

- ✓ Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet).
- ✓ Receber e conferir documentos da área administrativa.
- ✓ Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos.
- ✓ Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço.
- ✓ Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados.
- ✓ Elaborar ofícios e correspondências.
- ✓ Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio.
- ✓ Efetuar cadastramento de dados em geral.
- ✓ Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO.

- ✓ Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função;
- ✓ Executar serviços externos (ocasionalmente).

Código	REC-AM	
Cargo	Recepcionista	
Nº de Vagas	Cadastro Reserva – 6	
Salário	R\$ 1.226,82	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando em Atendimento ao Cliente – presencial e/ou telefônico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Qualidade no atendimento ao cliente.		
✓ Técnicas de atendimento a clientes - presencial e telefônico		
✓ Noções de protocolo.		
✓ Noções Básicas de Arquivo.		
✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.		
Principais Atribuições:		
✓ Recepcionar e controlar entrada e saída de visitantes.		
✓ Encaminhar visitantes para os colaboradores da Entidade.		
✓ Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros colaboradores qualificados a responder.		
✓ Enviar e receber correspondências ou produtos.		
✓ Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-la e distribuir para os destinatários.		
✓ Registrar informações.		
✓ Operar computador, fax e impressoras da recepção.		
✓ Manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax.		
✓ Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas.		
✓ Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os colaboradores.		
✓ Manter em ordem e limpo o local da PABX.		
✓ Reportar falhas do equipamento telefônico.		
✓ Conhecer os aspectos legais da profissão.		
✓ Contatar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, concertos, auxílio de telefonistas etc.).		

Código	Local de Trabalho	
ASUR-AF1	REGIONAL 01 – CIDADE SEDE – GOIÂNIA	
ASUR-AF2	REGIONAL 02 – CIDADE SEDE – ANÁPOLIS	
ASUR-AF3	REGIONAL 03 – CIDADE SEDE – ITABERAÍ	
ASUR-AF4	REGIONAL 04 – CIDADE SEDE – PORANGATU	
ASUR-AF5	REGIONAL 05 – CIDADE SEDE – GOIANÉSIA	
ASUR-AF6	REGIONAL 06 – CIDADE SEDE – FORMOSA	
ASUR-AF7	REGIONAL 07 – CIDADE SEDE – IPAMERI	
ASUR-AF8	REGIONAL 08 – CIDADE SEDE – MORRINHOS	
ASUR-AF9	REGIONAL 09 – CIDADE SEDE – RIO VERDE	
ASUR-AF10	REGIONAL 10 – CIDADE SEDE – PIRANHAS	
ASUR-AF11	REGIONAL 11 – CIDADE SEDE – JATAÍ	
ASUR-AF12	REGIONAL 12 – CIDADE SEDE – GOIÁS	
Cargo	Assistente de Supervisor Regional	
Nº de Vagas	Vagas Imediatas – 12 (1 para cada Regional) / Cadastro Reserva – 60 (5 para cada Regional)	
Salário	R\$ 2.581,01	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando em: ✓ Rotinas administrativas e/ou ✓ Rotinas logísticas.
	Outros	✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Noções de arquivologia: Organização de Arquivos.		
✓ Noções de Atendimento: Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento. Prevenção de conflitos e resolução pacífica de conflitos no trabalho.		
✓ Noções de administração: Noções Básicas de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Preparação de reuniões. Organização da agenda. Administração do tempo.		
Principais Atribuições:		
✓ Dar apoio administrativo ao Técnico em Planejamento, Operações e Supervisão (TPS-AF), acompanhando as atividades e ações.		
✓ Organizar e controlar do planejamento mensal e semanal do Supervisor.		
✓ Contatar parceiros, informando de compromissos relevantes.		
✓ Realizar a mobilização dos eventos/ações das regionais.		
✓ Efetuar o acompanhamento dos índices de efetividade nas parcerias.		
✓ Manter contato direto e constante junto ao SENAR conforme convencionado.		

Código	Local de Trabalho	
AUSE-AM1	MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS	
AUSE-AM2	MUNICÍPIO DE CRISTALINA	
AUSE-AM3	MUNICÍPIO DE ITUMBIARA	
AUSE-AM4	MUNICÍPIO DE NIQUELÂNDIA	
AUSE-AM5	MUNICÍPIO DE RIO VERDE	
Cargo	Auxiliar de Secretaria Escolar	
Nº de Vagas	Vagas Imediatas – 5 (1 para cada Município) / Cadastro Reserva – 25 (5 para cada Município)	
Salário	R\$ 1.370,20	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando em: ✓ Rotinas administrativas e/ou ✓ Secretaria escolar
	Outros	✓ Disponibilidade para eventuais viagens e trabalhos externos. ✓ Disponibilidade de trabalho aos sábados
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Conhecimentos Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conteúdo descrito no Anexo I <p>Conhecimentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Noções Gerais: Lei nº 9.394/95. ✓ Técnicas de atendimento a clientes - presencial e telefônico. ✓ Técnicas de arquivo. ✓ Arquivamento de registros informatizados. ✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas. ✓ Matemática e estatística básica: regra de três simples, porcentagens, média aritmética e ponderada e interpretação de gráficos e tabelas. ✓ Raciocínio Lógico. <p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar serviços auxiliares de secretaria escolar. ✓ Atender ao público interno e externo, prestando esclarecimentos sobre cursos ou eventos. ✓ Efetuar matrícula, receber e conferir documentação. ✓ Inserir informações no sistema operacional. ✓ Executar controle de diários escolares. ✓ Consolidar dados estatísticos. ✓ Expedir documentos requeridos, tais como: certificados e diplomas. ✓ Arquivar e manter atualizada a documentação e os registros escolares, para o devido cumprimento da legislação escolar e demais diretrizes vigentes. 		

Código	MOT-AM	
Cargo	Motorista	
Nº de Vagas	Vagas Imediatas – 1 / Cadastro Reserva – 10	
Salário	R\$ 1.533,55	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como motorista profissional.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para viagens constantes. ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Mínimo Categoria D
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conhecimentos Gerais:		
✓ Conteúdo descrito no Anexo I		
Conhecimentos Específicos:		
✓ Técnicas de Atendimento ao Cliente		
✓ Leis e Regulamentações de Trânsito		
✓ Manutenção rotineira de veículos automotores		
✓ Mecânica básica de veículos automotores		
✓ Direção defensiva		
Principais Atribuições:		
✓ Conduzir veículos motorizados para transporte de pessoas e/ou cargas.		
✓ Atender o controle de manutenção, conservação e de boas condições de uso de veículos, segundo a prática e sistemas utilizados pela Administração.		
✓ Cumprir o regulamento de uso de veículos e demais normas pertinentes.		

Código	ESG-AM	
Cargo	Encarregado de Serviços Gerais	
Nº de Vagas	Vagas Imediatas – 1 / Cadastro Reserva – 10	
Salário	R\$ 1.226,82	
Local de Trabalho	Goiânia-GO	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como Encarregado de Serviços Gerais.
	Outros	✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Gerais:

- ✓ Conteúdo descrito no Anexo I

Conhecimentos Específicos:

Noções de:

- ✓ Serviços de asseio, limpeza e segurança no ambiente de trabalho.
- ✓ Hidráulica e elétrica.
- ✓ Descarte de material.
- ✓ Segurança no trabalho.
- ✓ Prevenção de acidentes de trabalho e incêndio.
- ✓ Cuidados elementares com o patrimônio.
- ✓ Coleta e reciclagem de lixo e detritos.
- ✓ Guarda e armazenagem de materiais e utensílios.

Principais Atribuições:

- ✓ Acompanhar as atividades de manutenção de uso e de conservação predial e serviços de apoio administrativo.
- ✓ Observar e vigiar pelo estado de conservação da infraestrutura física das instalações e da qualidade dos serviços de apoio administrativo.
- ✓ Observar e identificar os pontos vulneráveis e carentes de manutenção ou de reposição, em relação às estruturas físicas da empresa, entre outros.
- ✓ Apoiar sempre que possível pequenos reparos, ajustes e reposição de peças, inclusive em móveis e equipamentos; operar fotocopiadora, para tiragem de cópias quando necessário.
- ✓ Realizar fluxo de papéis.
- ✓ Atuar na Sede do Senar/AR-GO e no Centro de Distribuição, inclusive na montagem de kits de materiais para uso em ações/atividades.
- ✓ Auxiliar, quando necessário, a equipe de limpeza das salas e do prédio.



3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas, exclusivamente, pelo site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015".

3.1.1. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.1.2. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.3. Para acessar o sistema de inscrição, recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão superior a 8) ou Mozilla Firefox ou Google Chrome

3.2. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, portanto recomenda-se uma leitura atenta deste documento.

3.3. Antes de efetuar a inscrição pelo site da FAPETEC, o candidato deverá ler este Comunicado e **certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo de interesse**, conforme informações contidas no item 2.

3.3.1. O candidato poderá se inscrever **para uma única vaga**, pois todas as avaliações de conhecimentos ocorrerão na mesma data e horário. Dessa forma, deverá **observar o código da vaga neste Comunicado e escolher o correspondente no momento do preenchimento do cadastro eletrônico**.

3.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPETEC e/ou o SENAR/AR-GO do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.5. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu CPF para recuperar as informações já digitadas.

3.5.1. Se um ou mais dados (CPF/ código da vaga) estiverem incorretos o acesso não será permitido.



3.6. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para Análise Curricular.

3.6.1. Preencha corretamente o nº do CPF e o código da vaga pretendida, **pois uma vez preenchidos esses campos, os mesmos não poderão ser alterados.**

3.7. O SENAR/AR-GO e a FAPETEC não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015", conforme cronograma constante neste Comunicado.

3.9. A qualquer tempo, o SENAR/AR-GO poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.10. É assegurado o direito de se inscrever e serão destinadas vagas à pessoa com deficiência, neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.10.1. Os candidatos portadores de deficiência, inscritos em vagas não destinadas aos mesmos, submeter-se-ão a exame médico admissional quando da sua convocação para averiguar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações, incluindo aleitamento materno e restrições físicas temporárias, deverá enviar, via e-mail senargo@fapetec.org, o formulário de solicitação de atendimento especial, devidamente preenchido e assinado, disponibilizado no site www.fapetec.org – página "Seleções" – "Seleção SENAR/AR-GO – 01/15", indicando o motivo e os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, dentro do período estabelecido no **item 7** deste Comunicado, cópia do RG e CPF. No caso de

PcD, a/o participante deverá enviar, também, cópia do laudo médico ou do certificado de reabilitação especificando o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa, grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado.

3.11.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.11.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada por ocasião da divulgação do Comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

3.11.4. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo, não sendo devolvido e não sendo fornecidas cópias do mesmo.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das avaliações diretamente no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”, não tendo o SENAR/AR-GO ou a FAPETEC obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado ou nas demais publicações sobre este processo seletivo.

4.2. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

4.2.1. 1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório

4.2.1.1 A Avaliação de Conhecimentos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva.

4.2.1.2 Serão convocados para a 1ª etapa todos os candidatos que tiverem sua inscrição validada, isto é, aqueles que preencheram e finalizaram o cadastro eletrônico.

4.2.1.3 A Avaliação de Conhecimentos abrangerá os Conhecimentos Específicos descritos em cada vaga - item 2., e Conhecimentos Gerais, conforme conteúdo programático descrito no Anexo I deste Comunicado.

a) **Prova objetiva de conhecimentos** com 50 questões no valor total de 70 pontos, sendo:

Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Informática	05	1,0	5,00
Conhecimentos sobre o SENAR	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,00
Total	50		70,00

a1). A nota em cada item da prova objetiva será feita com base nas marcações da folha de respostas, sendo atribuído **1,5** pontos para cada questão de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos e **1,0** para cada questão de Informática e Conhecimentos sobre o SENAR, caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas e **0,00** ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja marcação dupla.

a2). Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% do total da nota correspondente às questões objetivas (35 pontos) e 20% de acerto em cada grupo de provas.

b) Prova discursiva no valor de 30 pontos, cuja resposta deverá conter 20 linhas, no mínimo, e 30 linhas, no máximo, sendo que as respostas fora desse padrão não serão corrigidas. O tema será de acordo com o conteúdo programático: conhecimentos específicos e/ou sobre o SENAR, objetivando avaliar:

Recursos de Linguagem (5 pontos)	Aspectos Argumentativos (5 pontos)	Estrutura do Texto (5 pontos)	Aspectos Gramaticais (5 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (10 pontos)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clareza. ✓ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem. ✓ Construção dos períodos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprofundamento e domínio do tema. ✓ Argumentação e criticidade. ✓ Uso de exemplos, dados, citações. ✓ Riqueza e consistência das ideias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão. ✓ Adequação à proposta. ✓ Sequência de ideias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ortografia. ✓ Pontuação. ✓ Acentuação. ✓ Concordância e nominal e verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido neste Comunicado.

4.2.1.4. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas, exceto as indicações de material específico do SENAR/AR-GO. O conteúdo programático está descrito no item 2 e no Anexo I deste Comunicado.

4.2.1.5. Os candidatos não eliminados na forma dos subitens anteriores serão ordenados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos classificados **até as posições de classificação indicadas no quadro abaixo, de acordo com o número de vagas e cadastro reserva:**

NÍVEL	CARGO	VAGA	CADASTRO RESERVA	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA
Universitário	Adjunto de Assessor Jurídico – AAJ-AM	0	5	5	20°
	Analista de Redes - ANR-AM	0	10	10	40°
	Analista Programador - ANP-AM	0	15	15	60°
	Técnico Adjunto - TAD-AF - Agronomia	0	10	10	40°
	Técnico Adjunto - TAD-AF – Zootecnia	0	10	10	40°
	Técnico Adjunto - TAD-AF – Veterinária	0	10	10	40°
	Técnico de Controladoria – TCO-AM	0	12	12	48°
	Téc. em Planej. e Operações e Supervisão – TPS-AF	6	30	36	108°
	Agente de Arrecadação – AGAR-AF	0	7	7	28°
	Assistente Administrativo – ASA-AM	0	8	8	32°
	Assistente Administrativo – ASA-AM - PcD	0	2	2	8°
Médio	Assistente de Suporte – ASS-AM	0	15	15	60°
	Auxiliar Técnico Administrativo – ATA-AM	0	68	68	136°
	Auxiliar Técnico Administrativo – ATA-AM - PcD	0	2	2	8°
	Recepcionista – REC-AM	0	6	6	24°
	Assistente de Supervisor Regional – ASUR-AF1 a 12	1	5	6	24°
	Auxiliar de Secretaria Escolar – AUSE-AM1 a 5	1	5	6	24°
Fundamental	Motorista – MOT-AM	1	10	11	44°
	Encarregado de Serviços Gerais – ESG-AM	1	10	11	44°

4.2.1.6. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior pontuação no conjunto de questões de “Conhecimentos Específicos” – prova objetiva.
- b) Maior pontuação no conjunto de questões de “Língua Portuguesa” – prova objetiva.

4.2.1.7. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens anteriores será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

4.2.1.8. Será eliminado o candidato que não obtiver um mínimo de 50% do total da nota correspondente à prova discursiva (15 pontos).

4.2.1.9. A 1ª etapa – Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de **100 pontos**, somatório das notas da prova objetiva e discursiva.

4.2.1.10. A 1ª etapa – Avaliação de Conhecimentos terá a duração máxima de 04 horas.

4.2.1.10.1. Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora do seu início.

4.2.1.11. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.), ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.2.1.12. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

4.2.1.13. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.

4.2.1.14. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.2.1.15. **Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.**

4.2.1.16. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

4.2.1.17. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.1.18. O candidato é responsável pela conferência de seus dados, em especial vaga e número de inscrição, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.2.1.19. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015", conforme cronograma estabelecido no item 7 deste Comunicado.

4.2.1.20. Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá folha específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Discursiva deverá ser escrita em letra legível,

sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.1.20.1. O texto definitivo para a Prova Discursiva será o único documento válido para essa avaliação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

4.2.1.21. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.2.2. 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS – de caráter eliminatório e classificatório

4.2.2.1. Visando permitir a análise das competências necessárias ao cargo serão convocados para a Avaliação por Competências, **os candidatos aprovados na 1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos e classificados, para cada cargo, até as posições indicadas no quadro abaixo, de acordo com o número de vagas e cadastro reserva:**

NÍVEL	CARGO	VAGA	CADASTRO RESERVA	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS
Universitário	Adjunto de Assessor Jurídico – AAJ-AM	0	5	5	10°
	Analista de Redes - ANR-AM	0	10	10	15°
	Analista Programador - ANP-AM	0	15	15	23°
	Técnico Adjunto - TAD-AF - Agronomia	0	10	10	15°
	Técnico Adjunto - TAD-AF – Zootecnia	0	10	10	15°
	Técnico Adjunto - TAD-AF – Veterinária	0	10	10	15°
	Técnico de Controladoria – TCO-AM	0	12	12	18°
	Téc. em Planej. e Operações e Supervisão – TPS-AF	6	30	36	47°
	Agente de Arrecadação – AGAR-AF	0	7	7	12°
	Assistente Administrativo – ASA-AM	0	8	8	13°
	Assistente Administrativo – ASA-AM - PcD	0	2	2	4°
Médio	Assistente de Suporte – ASS-AM	0	15	15	23°
	Auxiliar Técnico Administrativo – ATA-AM	0	68	68	88°
	Auxiliar Técnico Administrativo – ATA-AM - PcD	0	2	2	4°

	Recepcionista – REC-AM	0	6	6	10°
	Assistente de Supervisor Regional – ASUR-AF1 a 12	1	5	6	10°
	Auxiliar de Secretaria Escolar – AUSE-AM1 a 5	1	5	6	10°
Fundamental	Motorista – MOT-AM	1	10	11	17°
	Encarregado de Serviços Gerais – ESG-AM	1	10	11	17°

4.2.2.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior pontuação na prova discursiva
- b) Maior pontuação na prova objetiva
- c) Maior pontuação no conjunto de questões de “Conhecimentos Específicos” – prova objetiva.
- d) Maior pontuação no conjunto de questões de “Língua Portuguesa” – prova objetiva.

4.2.2.3. Será divulgada lista nominal dos **candidatos classificados para cada cargo**, com local e data para a realização da Avaliação por Competências, no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”.

4.2.2.4. Os demais candidatos somente serão chamados para a Avaliação por Competências caso haja um percentual total de ausências/ eliminações igual a 50%.

4.2.2.5. Os candidatos serão avaliados, **individualmente**, por uma banca examinadora composta por 1 profissional da FAPETEC e, a critério do SENAR/AR-GO, até 3 profissionais de seu quadro técnico.

4.2.2.6. A Avaliação por Competências terá duração total de, no máximo, **30 minutos/ por candidato**.

4.2.2.7. A **Avaliação por Competências** consistirá de questionamento oral baseado nas competências exigidas para os cargos, conforme segue:

Competências	Descrição
Comprometimento	Dedicação ao trabalho para assumir e se comprometer com responsabilidades que levem ao aumento da qualidade e da produtividade.
Flexibilidade	Disposição para incorporar novas ideias, sistemas ou métodos de trabalho, apoiando as mudanças implantadas, além de adaptar-se à situações diferentes do seu habitual.
Foco em Resultado	Atuação com critérios de rentabilidade e eficiência, contribuindo para o atingimento das metas da empresa.
Trabalho em Equipe	Capacidade para interagir em grupo, evitar conflitos e compartilhar seus conhecimentos e ideias com os demais.

4.2.2.7.1. Na **Avaliação por Competências** serão considerados:

Crítérios	Pontuação
Evidências da presença de comportamentos inerentes às competências avaliadas	3,0 pontos
Emprego adequado da linguagem	1,5 pontos
Articulação do raciocínio	1,5 pontos
Segurança e argumentação	1,5 pontos
Subtotal	7,5 pontos

4.2.2.7.2. A Avaliação por Competências valerá **30 pontos** e consistirá de 4 questões, valendo 7,5 pontos cada uma, conforme tabela acima.

4.2.2.7.3. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

4.2.2.7.4. A nota da Avaliação por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores observado o subitem 4.2.2.7.1.

4.2.2.7.5. Será eliminado o candidato que não obtiver um mínimo de 50% do total da nota correspondente à Avaliação por Competências (15 pontos).

4.2.2.7.6. Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela comissão do Processo Seletivo, assinar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem e voz, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo, caso necessário.

4.2.2.7.7. Demais informações inerentes à Avaliação por Competências constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.



4.2.2.8. Todas as etapas do Processo Seletivo serão realizadas em **Goiânia/GO**, em local a ser divulgado oportunamente através da convocação publicada no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”.

4.2.2.8.1 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato, não sendo o SENAR/AR-GO ou a FAPETEC responsáveis por qualquer custo.

4.2.2.9. Nos dias das avaliações, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.2.2.9.1. Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

4.2.2.10. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.2.2.10.1. Serão considerados Documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.2.2.10.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

4.2.2.11. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e site da FAPETEC www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”.

4.2.2.11.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.2.2.11.2. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.

4.2.2.12. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

4.2.2.13. A FAPETEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

4.2.3. 3ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório

4.2.3.1. Na data de realização da 2ª Etapa: Avaliação por Competências os candidatos convocados deverão entregar, pessoalmente, os documentos para comprovação dos requisitos exigidos no item 2. deste Comunicado.

4.2.3.2. A análise curricular e documental constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos do cargo, relativos à escolaridade, experiência e demais exigências, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.

4.2.3.2.1. Os **requisitos exigidos deverão estar concluídos até a data de entrega** da documentação comprobatória.

4.2.3.2.2. Para todas as vagas é exigida dos candidatos idade mínima de 18 anos completos, até o envio da documentação comprobatória.

4.2.3.3. Os candidatos convocados para esta etapa deverão entregar, pessoalmente, ao Consultor da FAPETEC, **em envelope fechado, com o nome do candidato e código da vaga na parte externa**, a seguinte documentação para comprovação dos requisitos descritos no item 2 deste Comunicado, em **cópia simples**:

a) **Comprovação de escolaridade:**

- I. Diploma/ Certificado de Conclusão de Curso reconhecido pelo MEC ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a colação de grau.

Observações:

- i. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
 - ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
- b) **Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):**
- I. **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** 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) **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.**
 - II. **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública:** declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - III. **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços 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) e a espécie do serviço realizado.

Observações:

- i. A comprovação do exercício da atividade profissional, conforme item 2, para os cargos que exigem escolaridade de nível universitário completo deverá ser como profissional de nível universitário completo, ou seja, atuação em cargos ou atividades correspondente à formação requerida.
- ii. Não serão consideradas como experiência para os cargos que exigem escolaridade de nível universitário completo as atividades de: docência, pesquisador de campo, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.
- iii. Para os demais cargos, será considerada experiência em estágio ou como bolsista.

c) Outros Requisitos:

- I. Registro no Órgão de Classe e/ou CNH: conforme exigência do cargo.

d) Documentos Pessoais:

- I. Carteira de identidade
- II. CPF
- III. Carteira de reservista
- IV. Título eleitor
- V. CTPS – Páginas iniciais (foto + identificação)
- VI. Carteira profissional expedida pelo órgão de classe ou conselho, conforme exigência do cargo.

- e) **Os candidatos às vagas de PcD (Pessoa com Deficiência)** deverão apresentar, além dos documentos citados, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.2.3.4. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.2.4. 4ª ETAPA: PERÍCIA MÉDICA (somente para PcD) – de caráter eliminatório

4.2.4.1. Os candidatos aprovados e classificados conforme os critérios estabelecidos nas etapas anteriores serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da FAPETEC, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2.4.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original.

4.2.4.3. A não observância do disposto no subitem 4.2.4.2 deste Comunicado, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas desse processo seletivo e sua eliminação automática.

4.2.4.4. A perícia médica será realizada em **Goiânia/GO**, em local a ser divulgado oportunamente através da convocação publicada no site da FAPETEC www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> “Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”.

4.2.4.5. As despesas relativas à participação do candidato nesta etapa correrão a expensas do próprio candidato, não sendo o SENAR/AR-GO ou a FAPETEC responsáveis por qualquer custo.

4.2.4.6. No dia da avaliação desta etapa, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos.

4.2.4.7. Não será admitida a entrada na sala de avaliação o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.2.4.8. Não haverá segunda chamada ou repetição desta avaliação.

5. CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior pontuação na Avaliação por Competências.
- b) Maior pontuação na prova discursiva.
- c) Maior pontuação na prova objetiva.

- d) Maior pontuação no conjunto de questões de “Conhecimentos Específicos” – prova objetiva.
- e) Maior pontuação no conjunto de questões de “Língua Portuguesa” – prova objetiva.

6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A nota final no processo seletivo será o somatório da nota final na prova objetiva, na discursiva e na avaliação por competências.

6.2 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da prova objetiva, da discursiva, avaliação por competências e classificação final, na data definida no item 7. Cronograma deste Comunicado.

6.3 O candidato selecionado será convocado pelo SENAR/AR-GO para admissão obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo, conforme item 2. deste Comunicado.

6.4 Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período a critério do SENAR/AR-GO, a contar do resultado final / homologação deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados ou
- b) Demissão dos primeiros classificados ou
- c) Abertura de novas vagas com o perfil exigido neste Comunicado.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1 As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro Comunicado/ alteração serão divulgados no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner “SENAR/AR” -> link “SENAR/AR-GO” -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015”, conforme segue, em datas prováveis:

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília)
Divulgação do Processo (anúncio em jornal)	29/11/15	
Inscrições	30/11/15 a 07/01/16	Abertura: 30/11/15 - 12h Encerramento: 07/01/16 - 18h
Solicitação de atendimento especial para realização das etapas do processo seletivo	30/11/15 a 07/01/16	Até 18h00 do dia 04/01/16
Resultado das solicitações de atendimento especial	08/01/16	Após 17h00
Divulgação das Inscrições validadas	08/01/16	Após 17h00
Convocação 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos	08/01/16	Após 17h00
Realização da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos	17/01/16	Conforme local e horário divulgados na convocação
Divulgação do gabarito	19/01/16	Após 17h00
Resultado da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos	03/02/16	Após 17h00
Convocação: • 2ª Etapa - Avaliação por Competências • 3ª Etapa - Entrega de Documentos	11/02/16	Após 17h00
Realização: • 2ª Etapa - Avaliação por Competências • 3ª Etapa - Entrega de Documentos	15 a 26/02/16	Conforme local e horário divulgados na convocação
Resultado: cargos: TPS-AF / ASUR-AF / AUSE-AM • 2ª Etapa - Avaliação por Competências • 3ª Etapa - Análise Curricular e Documental	29/02/16	Após 17h00
Resultado Final do Processo: cargos: TPS-AF / ASUR-AF / AUSE-AM	04/03/16	Após 17h00
Resultado: demais cargos • 2ª Etapa - Avaliação por Competências • 3ª Etapa - Análise Curricular e Documental	07/03/16	Após 17h00
Resultado Final do Processo: demais cargos, exceto ASA-AM - PcD / ATA-AM - PcD	11/03/16	Após 17h00
Convocação: cargos: ASA-AM - PcD / ATA-AM - PcD • 4ª Etapa - Perícia Médica	11/03/16	Após 17h00
Realização: cargos: ASA-AM - PcD / ATA-AM - PcD • 4ª Etapa - Perícia Médica	15 e 16 /03/16	Conforme local e horário divulgados na convocação
Resultado: cargos: ASA-AM - PcD / ATA-AM - PcD 4ª Etapa - Perícia Médica	18/03/16	Após 17h00
Resultado Final do Processo: cargos: ASA-AM - PcD / ATA-AM - PcD	23/03/16	Após 17h00



7.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

7.2.1. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente acessando o endereço eletrônico: senargo@fapetec.org

7.2.2. No 2º dia, as solicitações de esclarecimentos/ pedidos de revisão serão recebidas até 18h00 (horário de Brasília).

7.2.3. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

7.2.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.2.5. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e vaga, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

7.2.6. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

7.2.8. A solicitação cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SENAR/AR-GO e/ou FAPETEC será preliminarmente indeferida.

7.2.9. Se do julgamento da solicitação resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.



7.2.10. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.

8.2. Apresentar toda a documentação solicitada pelo SENAR/AR-GO quando da sua convocação para admissão.

8.2.1. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pelo SENAR/AR-GO, estará eliminado do processo.

8.2.2. Documentos que serão exigidos no ato da convocação para admissão:

DOCUMENTOS ORIGINAIS
01 Foto 3 x 4
Carteira de Trabalho
Atestado Admissional (Senar orienta)
DOCUMENTOS ORIGINAIS E RESPECTIVAS CÓPIAS SIMPLES
Carteira de Identidade
CPF
Título de Eleitor
Carteira de Reservista
Carteira Nacional de Habilitação
Comprovante de Escolaridade
Banco, Agência e Conta Corrente para recebimento do salário
Comprovante de endereço atualizado, inclusive com CEP (preferencialmente conta de telefone)
Documento de Habilitação Profissional (CREA/CRMV/CRC/CRA/etc...)
Certidão de Casamento (se houver)
Carteira de Identidade do Cônjuge (se houver)
CPF do Cônjuge (se houver)
Comprovante de Dependência (dependentes para o Imposto de Renda, se houver)
Cópia Certidão de Nascimento / Carteira de vacinação/ frequência escolar (se houver)

8.2.3 O exame médico admissional será realizado pelo médico do trabalho a cargo do SENAR/AR-GO.



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015".

9.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SENAR/AR-GO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no Capítulo 2.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Editais referentes a este Processo Seletivo divulgados no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015".

9.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados.

9.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

9.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

9.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

9.8. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site da FAPETEC: www.fapetec.org -> banner "SENAR/AR" -> link "SENAR/AR-GO" -> Seleção SENAR/AR-GO 01/2015".



9.9. O SENAR/AR-GO e a FAPETEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.10. Após a Avaliação de Conhecimentos será publicado o gabarito, porém não será publicado o caderno de questões, assim como não será permitida saída da sala de avaliações com o mesmo em respeito à legislação/ direitos autorais.

9.11. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.12. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da FAPETEC.

ANEXO I

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

- ✓ Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

Informática

- ✓ Domínio de informática como usuário/ internet/ uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line/ navegadores/ redes sociais e sua aplicabilidade corporativa/ conceitos básicos sobre cloud computing e novas tecnologias de internet/ sistemas de informação e segurança da informação/ noções básicas sobre software, hardware e periféricos/ correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Power Point 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi; Bluetooth; Smartphones; Tablets e outros dispositivos).

Conhecimentos sobre o SENAR

- ✓ Lei de Criação do Senar: Lei nº 8.315/91
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8315.htm
- ✓ Missão, Origem, Objetivos e Princípios do Senar/AR-GO
<http://www.senargo.org.br/institucional/sobre-o-senar>
- ✓ Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência do Senar/AR-GO - arquivo PDF disponível no site FAPETEC
- ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR - arquivo PDF disponível no site FAPETEC

ANEXO II

MUNICÍPIOS DE CADA REGIONAL

	REGIONAL 1		REGIONAL 2		REGIONAL 3
1	ABADIA DE GOIÁS	1	ABADIÂNIA	1	ADELÂNDIA
2	APARECIDA DE GOIÂNIA	2	ÁGUAS LINDAS	2	AMERICANO DO BRASIL
3	ARAGOIÂNIA	3	ALEXÂNIA	3	ANICUNS
4	BELA VISTA DE GOIÁS	4	ANÁPOLIS*	4	ARAÇU
5	BRAZABRANTES	5	BONFINÓPOLIS	5	AVELINÓPOLIS
6	CALDAZINHA	6	CAMPO LIMPO DE GOIÁS	6	CARMO DO RIO VERDE
7	CAMPESTRE DE GOIÁS	7	COCALZINHO DE GOIÁS	7	DAMOLÂNDIA
8	CATURAÍ	8	CORUMBÁ DE GOIÁS	8	GUARAÍTA
9	CEZARINA	9	GAMELEIRA DE GOIÁS	9	HEITORAI
10	CRISTIANÓPOLIS	10	GOIANÁPOLIS	10	INHUMAS
11	GOIÂNIA*	11	LEOPOLDO DE BULHÕES	11	ITABERAI*
12	GOIANIRA	12	MIMOSO DE GOIÁS	12	ITAGUARI
13	GUAPÓ	13	NERÓPOLIS	13	ITAGUARU
14	HIDROLÂNDIA	14	OURO VERDE DE GOIÁS	14	ITAPURANGA
15	NAZÁRIO	15	PADRE BERNARDO	15	ITAUÇÚ
16	NOVA VENEZA	16	PETROLINA DE GOIÁS	16	JARAGUÁ
17	PALMEIRAS DE GOIÁS	17	PIRENÓPOLIS	17	JESÚPOLIS
18	PALMINÓPOLIS	18	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	18	MORRO AGUDO DE GOIÁS
19	SANTA BÁRBARA DE GOIÁS	19	SILVÂNIA	19	SANTA ROSA
20	SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS	20	TEREZÓPOLIS DE GOIÁS	20	SÃO FRANCISCO DE GOIAS
21	SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO	21	VIANOPOLIS	21	SÃO PATRÍCIO
22	SENADOR CANEDO			22	TAQUARAL DE GOIÁS
23	TRINDADE			23	URUANA
24	TURVÂNIA				
25	VARJÃO				

	REGIONAL 4		REGIONAL 5		REGIONAL 6
1	ALTO HORIZONTE	1	BARRO ALTO	1	ÁGUA FRIA DE GOIÁS
2	AMARALINA	2	CAMPOS VERDES	2	ALTO PARAÍSO
3	BONÓPOLIS	3	CERES	3	ALVORADA DO NORTE
4	CAMPINAÇU	4	COLINAS DO SUL	4	BURITINÓPOLIS
5	CAMPINORTE	5	CRIXÁS	5	CABECEIRAS
6	ESTRELA DO NORTE	6	GOIANÉSIA*	6	CAMPOS BELOS
7	FORMOSO	7	GUARINOS	7	CAVALCANTE
8	MARA ROSA	8	HIDROLINA	8	DAMIANÓPOLIS
9	MINAÇU	9	IPIRANGA	9	DIVINÓPOLIS

10	MONTIVIDIU DO NORTE	10	ITAPACI	10	FLORES DE GOIÁS
11	MUTUNÓPOLIS	11	NIQUELÂNDIA	11	FORMOSA*
12	NOVA IGUAÇU	12	NOVA AMÉRICA	12	GUARANI DE GOIÁS
13	NOVO PLANALTO	13	NOVA GLÓRIA	13	IACIARA
14	PORANGATU*	14	PILAR DE GOIÁS	14	MAMBAÍ
15	SANTA TEREZA DE GOIÁS	15	RIALMA	15	MONTE ALEGRE DE GOIÁS
16	SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	16	RIANÁPOLIS	16	NOVA ROMA
17	TROMBAS	17	RUBIATABA	17	PLANALTINA DE GOIÁS
		18	SANTA IZABEL	18	POSSE
		19	SANTA RITA DO NOVO DESTINO	19	SÃO DOMINGOS
		20	SANTA TEREZINA DE GOIÁS	20	SÃO JOÃO DA ALIANÇA
		21	SÃO LUIZ DO NORTE	21	SIMOLÂNIDA
		22	UIRAPURU	22	SÍTIO D'ABADIA
		23	URUAÇU	23	TERESINA DE GOIÁS
		24	VILA PROPÍCIO	24	VILA BOA

	REGIONAL 7		REGIONAL 8		REGIONAL 9
1	ANHANGUERA	1	ÁGUA LIMPA	1	ACREÚNA
2	CAMPO ALEGRE	2	ALOÂNDIA	2	CASTELÂNDIA
3	CATALÃO	3	BOM JESUS	3	EDEALINA
4	CIDADE OCIDENTAL	4	BURITI ALEGRE	4	EDÉIA
5	CORUMBAÍBA	5	CACHOEIRA DOURADA	5	GOUVELÂNDIA
6	CRISTALINA	6	CALDAS NOVAS	6	INDIARA
7	CUMARI	7	CROMÍNIA	7	JANDAIA
8	DAVINÓPOLIS	8	GOIATUBA	8	MAURILÂNDIA
9	GOIANDIRA	9	INACIOLÂNDIA	9	MONTIVIDIU
10	IPAMERI*	10	ITUMBIARA	10	PARAÚNA
11	LUZIÂNIA	11	JOVIÂNIA	11	PORTEIRÃO
12	NOVA AURORA	12	MAIRIPOTABA	12	QUIRINÓPOLIS
13	NOVO GAMA	13	MARGAZÃO	13	RIO VERDE*
14	ORIZONA	14	MORRINHOS*	14	SANTA HELENA
15	OUVIDOR	15	PANAMÁ	15	SANTO ANTÔNIO DA BARRA
16	PALMELO	16	PIRACANJUBA	16	TURVELÂNDIA
17	PIRES DO RIO	17	PONTALINA		
18	SANTA CRUZ	18	PROFESSOR JAMIL		
19	TRÊS RANCHOS	19	RIO QUENTE		
20	URUTAÍ	20	VICENTINÓPOLIS		
21	VALPARAÍSO				

	REGIONAL 10		REGIONAL 11		REGIONAL 12
1	AMORINÓPOLIS	1	APARECIDA DO RIO DOCE	1	ARAGUAPAZ
2	ARAGARÇAS	2	APORÉ	2	ARUANÃ
3	ARENÓPOLIS	3	CACHOEIRA ALTA	3	BRITÂNIA
4	AURILÂNDIA	4	CAÇU	4	BURITI DE GOIÁS
5	BALIZA	5	CHAPADÃO DO CÉU	5	FAINA
6	BOM JARDIM		ITAJÁ	6	GOIÁS*
7	CACHOEIRA DE GOIÁS	7	ITARUMÃ	7	ITAPIRAPUÃ
8	CAIAPÔNIA	8	JATAÍ*	8	JUSSARA
9	CÓRREGO DO OURO	9	LAGOA SANTA	9	MATRINCHÃ
10	DIORAMA	10	MINEIROS	10	MONTES CLAROS
11	DOVERLÂNDIA	11	PARANAIGUARA	11	MOSSÂMEDES
12	FAZENDA NOVA	12	PEROLÂNDIA	12	MOZARLÂNDIA
13	FIRMINÓPOLIS	13	PORTELÂNDIA	13	MUNDO NOVO
14	IPORÁ	14	SANTA RITA DO ARAGUAIA	14	NOVA CRIXAS
15	ISRAELÂNDIA	15	SÃO SIMÃO	15	NOVO BRASIL
16	IVOLÂNDIA	16	SERRANÓPOLIS	16	SANCLERLÂNDIA
17	JAUPACI			17	SANTA FÉ DE GOIÁS
18	MOIPORÁ				
19	PALESTINA DE GOIÁS				
20	PIRANHAS*				
21	SÃO JOÃO DA PARAÚNA				
22	SÃO LUIS DE MONTES BELOS				

*Cidades sede de cada Regional

ANEXO III

MAPAS DAS REGIONAIS

12 Regionais

