



EDITAL Nº 001/2017

SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS - Senar/AR-GO, por força da Lei nº 8.315/91, inscrito no CNPJ/GO sob o nº 04.279.967/0001-05, com sede na Rua 87, Nº 662, 1º andar, Edifício FAEG, Setor Sul, CEP 74.093-300, Goiânia-Goiás, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, torna público este Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos, com fundamento no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR e Regulamento de Procedimento Seletivo para Contratação de Empregados do Senar/AR-GO, destinado a selecionar profissionais para provimento de vagas imediatas e formação de cadastro de Reserva, conforme a necessidade do Senar/AR-GO, bem como pelas seguintes condições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus Anexos, disponíveis no site do Senar/AR-GO no endereço eletrônico www.senargo.org.br
- 1.2. As datas estabelecidas para a realização das etapas deste Processo Seletivo constarão no Cronograma (Anexo I).
- 1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento de datas, locais e demais informações contidas neste Edital.
- 1.4. Em caso de retificações deste Edital, serão publicadas as devidas alterações, por meio de Aviso de Errata, no site do Senar/AR-GO.
- 1.5. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo esclarecerá e responderá às dúvidas e questionamentos, que deverão ser encaminhados ao e-mail: rh@senar-go.com.br.
- 1.6. A participação neste Processo Seletivo não obriga a admissão de candidato aprovado, competindo ao Senar/AR-GO analisar a necessidade da contratação.
- 1.7. O regime jurídico de contratação decorrente deste Processo Seletivo será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.8. O Senar/AR-GO poderá suspender ou cancelar este Processo Seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.





2. DAS VAGAS

2.1. Seguem as especificações das vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo, com descrição de códigos, cargos, número de vagas, salários, requisitos, conhecimentos/experiência desejável e atribuições do cargo:

Código	CM - AM	
Cargo	Coordenador de Marketing	
Nº de vagas	Imediata: 01 (uma)	Cadastro de Reserva: 05 (cinco)
Salário	R\$ 5.879,15 (cinco mil oitocentos e setenta e nove reais e quinze centavos)	
Requisitos	Grau de Escolaridade: Superior Completo Formação: Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Administração com especialização em Marketing.	
	Experiência profissional: comprovação de, no mínimo, 6 meses de atuação no cargo ou área.	
	Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B	
	Disponibilidade para viagens	
Conhecimento/Experiência desejável:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação, elaboração, proposição e acompanhamento de planos e programas de marketing; ✓ Análise e avaliação de enfoques promocionais, veículos e canais de propaganda; ✓ Elaboração, condução e acompanhamento do Plano de Marketing institucional; ✓ Criação, planejamento, execução e acompanhamento de ações de marketing; ✓ Liderança de equipe, elaboração de relatórios e execução de reuniões; ✓ Coordenação de campanhas; ✓ Coordenação e desenvolvimento de materiais promocionais de divulgação; ✓ Desenvolvimento de projetos de novos produtos e serviços; ✓ Realização de estudos para detectar e aproveitar oportunidades de mercado. 	
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e coordenar ações de planejamento de marketing; ✓ Levantar, junto aos setores da entidade, as demandas por materiais e ações; ✓ Desenvolver planejamento de publicidade e propaganda; ✓ Contatar agências de publicidade e propaganda; ✓ Elaborar planilha de materiais e divulgação, observando os prazos estabelecidos; 	





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Produzir briefings de todo o material institucional de divulgação, cartilhas técnicas, relatórios de gestão, livros; ✓ Realizar orçamentos juntos aos fornecedores, desenvolvendo as negociações e analisando propostas.
--	---

Código	CE - AM	
Cargo	Coordenador de Eventos	
Nº de vagas	Imediata: 01 (uma)	Cadastro de Reserva: 05 (cinco)
Salário	R\$ 5.879,15 (cinco mil oitocentos e setenta e nove reais e quinze centavos)	
Requisitos	Grau de Escolaridade: Técnico ou Superior Completo Formação: Curso Técnico em Cerimonial e Eventos ou Curso Superior em Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas.	
	Experiência profissional: comprovação de, no mínimo, 6 meses de atuação no cargo ou na área.	
	Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B	
	Disponibilidade para viagens	
Conhecimento/Experiência desejável:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação geral de tarefas operacionais; ✓ Participação em reuniões internas e externas; ✓ Elaboração de planilhas orçamentárias; ✓ Levantamento de custos; ✓ Elaboração de Check List para execução de eventos; ✓ Elaboração de plano de infraestrutura e logística de eventos; ✓ Acompanhamento de etapas de evento (pré-evento, durante e pós-evento); ✓ Atuação em organização de cerimonial e protocolo; ✓ Elaboração de relatórios. 	
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar Briefing; ✓ Participar/Coordenar reuniões de brainstorming; ✓ Elaborar cronograma de atividades (apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo); ✓ Levantar itens necessários para a realização de orçamentos; ✓ Produzir e acompanhar planilha orçamentária; ✓ Elaborar <i>check list</i>; ✓ Acompanhar a contratação e orientar fornecedores; ✓ Acompanhar a instalação de materiais e prestação de serviços contratados; ✓ Organizar e coordenar equipe de montagem de kits e brindes institucionais; 	





	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar roteiro de eventos;✓ Produzir textos/scripts para Mestre de Cerimônia;✓ Atuar como cerimonialista em eventos;✓ Realizar reuniões para avaliação dos resultados do evento;✓ Acompanhar e apresentar indicadores, pontos positivos e de melhoria dos eventos.✓ Acompanhar serviço de <i>buffet</i> (cardápio, tempo e profissionais);✓ Auxiliar a elaboração de fichas de avaliação dos eventos;✓ Receber compilação das informações advindas de avaliações;✓ Verificar a necessidade de equipamentos áudio e vídeo para eventos;✓ Solicitar apresentações, providenciar vídeos e áudios conforme programação;✓ Solicitar identidade visual conforme necessidade, bem como conferir e aprovar todas as peças produzidas antes de instalá-las;✓ Orientar e monitorar equipes destinadas a execução de eventos;✓ Planejar, organizar e acompanhar todas as etapas dos eventos;✓ Acompanhar mobilização dos convidados e confirmação de presença;✓ Monitorar agenda do Senar/AR-GO para atualização de eventos.
--	---

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetivadas EXCLUSIVAMENTE no site do Senar/AR-GO: www.senargo.org.br (“Trabalhe no Senar” – “Seleção Pública de Empregados - Edital 001/2017”).

3.2. Para a completa e correta realização da inscrição, o candidato deverá preencher o CADASTRO com a inserção de dados pessoais, criando usuário e senha no Banco de Talentos do Senar/AR-GO. Em seguida deverá preencher o FORMULÁRIO DE CURRÍCULO no campo “Perfil” e selecionar a vaga pretendida no campo “Painel de Vagas”.

3.3. Para acessar o sistema de inscrição, recomenda-se a utilização dos navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.

3.4. O Senar/AR-GO não se responsabilizará por inscrições não válidas por questões técnicas, congestionamento das linhas de comunicação, falhas com navegadores de internet ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados no momento da realização da inscrição.

3.5. Não serão consideradas válidas as inscrições intempestivas, encaminhadas por correio ou outra forma que não seja pelo descrito no item 3.1 e 3.2.

3.6. A realização da inscrição implicará em ciência e prévia aceitação das condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

3.7. O candidato deverá se inscrever para uma ÚNICA VAGA, visto que a 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos) ocorrerá para todos os cargos na mesma data e horário.



3.8. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização de qualquer das etapas deste Processo Seletivo, deverá encaminhar solicitação, com a devida documentação de justificativa, ao e-mail rh@senar-go.com.br para que sejam providenciadas as condições adequadas.

3.9. No caso de candidato PcD (Portador com Deficiência), deverá enviar cópia de laudo médico ou do certificado de reabilitação, especificando o tipo de deficiência, esclarecendo o motivo para o atendimento especial solicitado.

3.10. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo responderá às solicitações de atendimento especial pelo e-mail descrito no item 3.8.

3.11. O correto e completo preenchimento do Cadastro e Formulário de Currículo, bem como a veracidade das informações inseridas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato, sob pena de não participação ou eliminação deste Processo Seletivo.

3.12. O Senar/AR-GO poderá, a qualquer tempo, determinar o cancelamento da inscrição, das provas e da contratação de candidato aprovado e convocado, caso seja verificada falsidade nas informações inseridas e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados pelo candidato.

3.13. A lista de inscrições válidas será disponibilizada no site do Senar/AR-GO, conforme previsão do Cronograma (Anexo I).

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo consistirá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Análise Curricular

2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos (prova objetiva e redação)

3ª Etapa - Avaliação por Competências

4ª Etapa - Análise Documental

1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR (Caráter Eliminatório)

I. Nesta etapa serão analisados os currículos dos candidatos com inscrições válidas neste Processo Seletivo.

II. Mediante o cadastro e as informações inseridas no Formulário de Currículo, será realizada a apreciação e a verificação de atendimento aos requisitos exigidos pelo cargo, conforme descrito no item 2.

III. A documentação comprobatória relativa às informações constantes no Cadastro e Formulário de Currículo deverá ser entregue no dia da realização da 3ª Etapa (Avaliação por Competências), caso o candidato seja aprovado nas etapas anteriores.

IV. Os candidatos aprovados nesta etapa serão convocados, por meio de Comunicado no site, para comparecerem aos locais de prova e horários estabelecidos para a realização da etapa de Avaliação de Conhecimentos.



2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (Caráter Eliminatório e Classificatório)

- I. A Avaliação de Conhecimentos será constituída de Prova Objetiva e Redação.
- II. Serão convocados para a realização desta etapa os candidatos aprovados na Análise Curricular.
- III. A **Prova Objetiva** abrangerá Conhecimentos Gerais e Específicos, de acordo com o Conteúdo Programático (Anexo II).
- IV. A Prova Objetiva consistirá em 50 (cinquenta) questões, perfazendo o total de 70 (setenta) pontos, sendo:

	Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total de Pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Informática	05	1,0	5
	Conhecimentos sobre o Senar	05	1,0	5
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos	30	1,5	45
Total		50		70

- V. Para a realização desta etapa, o candidato deverá marcar suas respostas na Folha de Respostas que será entregue pelo fiscal de sala no dia da aplicação da avaliação.
- VI. O candidato deverá apresentar documento de identificação original ao fiscal de sala para a realização desta etapa.
- VII. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da Avaliação de Conhecimentos após o horário fixado para seu início.
- VIII. 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 Técnicos, 1,0 ponto para cada questão de Informática e de Conhecimentos sobre o Senar/AR-GO. Será atribuída pontuação 0,00 para resposta incorreta, em caso de ausência de marcação ou marcação dupla.
- IX. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 50% do total da nota correspondente às questões da Prova Objetiva.
- X. A Folha de Respostas será o único documento válido para correção.
- XI. Não serão fornecidas referências bibliográficas e materiais de consulta, exceto os materiais de consulta sobre o Senar/AR-GO, que estarão disponíveis no site.
- XII. Após a realização da Avaliação de Conhecimentos será publicado o gabarito, conforme previsão no Cronograma (Anexo I).
- XIII. A **Prova de Redação** consistirá na elaboração de texto dissertativo no valor de 30 (trinta) pontos, devendo conter 20 (vinte) linhas, no mínimo, e 30 (trinta) linhas, no máximo.
- XIV. Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, respeitando a pontuação mínima exigida.
- XV. O tema da redação será definido com base no Conteúdo Programático (Anexo II) e o texto será avaliado com base nos seguintes aspectos:



Argumentação (5 pontos)	Linguagem (5 pontos)	Aspectos Gramaticais (5 pontos)	Estrutura (5 pontos)	Conhecimento Técnico (10 pontos)
<ul style="list-style-type: none">• Aprofundamento;• Criticidade;• Consistência das ideias.	<ul style="list-style-type: none">• Clareza;• Adequação;• Vocabulário;• Linguagem.	<ul style="list-style-type: none">• Ortografia;• Pontuação;• Acentuação;• Concordância nominal e verbal.	<ul style="list-style-type: none">• Estruturação• Adequação ao tema.• Sequência de ideias.	<ul style="list-style-type: none">• Domínio do tema.

XVI. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá Folha de Rascunho e Folha de Redação, na qual redigirá o texto definitivo.

XVII. A Folha de Rascunho será de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação desta etapa.

XVIII. Somente serão aceitas redações redigidas na Folha de Redação, escritas com caneta de tinta preta ou azul.

XIX. A Prova de Redação deverá ser escrita de forma legível, sob pena de prejuízo na avaliação desta etapa.

XX. A Folha de Redação será o único documento válido para avaliação.

XXI. A Etapa de Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Redação) terá a duração de 04 (quatro) horas e ocorrerá no local indicado em Comunicado no site do Senar/AR-GO.

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

XXIII. A Folha de Respostas e a Folha de Redação não serão substituídas.

XXIV. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência de seus dados e havendo qualquer incorreção, esta deverá ser imediatamente informada ao fiscal da prova.

XXV. Será eliminado desta etapa o candidato que não obtiver o mínimo de 50% da somatória de pontuação referente à Prova Objetiva e Prova de Redação.

XXVI. Em caso de empate no resultado da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos), considerando a somatória de pontos da Prova Objetiva e Prova de Redação, terá preferência na classificação o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior pontuação na Prova de Redação.
- 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).

XXVII. Os candidatos aprovados nesta etapa serão ordenados em ordem decrescente conforme suas notas.



XXVIII. Serão aprovados para a 3ª Etapa (Avaliação por Competências) os candidatos classificados até as posições de classificação indicadas no quadro abaixo, de acordo com o número de vagas imediatas e vagas para cadastro reserva:

CARGO	Vagas (Imediatas)	Vagas (Cadastro de Reserva)	Classificação para a Etapa de Avaliação Por Competências
Coordenador de Marketing	01 (uma)	05 (cinco)	40º
Coordenador de Eventos	01 (uma)	05 (cinco)	40º

3ª ETAPA: AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS (Caráter Eliminatório e Classificatório)

- I. No intuito de verificar as competências necessárias aos cargos, serão convocados os candidatos aprovados na etapa anterior para a realização de Avaliação por Competências.
- II. Nesta etapa, os candidatos serão avaliados por Banca Examinadora, composta de 03(três) avaliadores, que direcionarão questões orais baseadas nas competências e critérios de avaliação exigidos para os cargos.
- III. O candidato deverá apresentar documento de identificação original para a realização desta etapa.
- IV. A Avaliação por Competências terá duração total de, no máximo, 30 minutos por candidato, o qual será avaliado com base nos seguintes parâmetros:

COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÕES
Liderança	Capacidade de gerenciar a equipe utilizando técnicas de motivação, delegação e integração, inspirando a equipe a trabalhar com entusiasmo, conduzindo-a à eficácia em resultados.
Comprometimento	Capacidade de disponibilizar todo o potencial com vistas aos objetivos e metas da equipe, colaborando e dando suporte com dedicação e empenho.
Flexibilidade	Capacidade de adaptação rápida às situações inesperadas e facilidade de encontrar novas soluções para resolver problemas e adversidades, bem como adaptar-se a mudanças, novas regras, situações e condições.



V. A Avaliação por Competências valerá o total de 30 pontos e será constituída por 03 (três) questões, valendo 10(dez) pontos cada uma, conforme os seguintes critérios e pontuações:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Apresentação de comportamento relativo à competência em análise	2
Comunicação	2
Raciocínio lógico	2
Domínio na argumentação	2
Autoconfiança	2
Total	10

VI. Cada candidato será avaliado, individualmente, de acordo com cada competência e critérios de avaliação.

VII. A nota final da Avaliação por Competências consistirá no resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores da Banca Examinadora.

VIII. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 50% do total da pontuação correspondente à Avaliação por Competências.

IX. Somente nesta etapa haverá gravação e filmagem, no intuito de garantir a transparência e lisura deste Processo Seletivo, devendo o candidato assinar Termo de Autorização de uso da imagem e voz.

X. A documentação comprobatória relativa às informações inseridas no Formulário de Currículo deverá ser entregue nesta fase, em envelope fechado, constando na parte externa o nome do candidato e o cargo pretendido.

4ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL

Nesta etapa, será verificada a comprovação da documentação referente aos dados inseridos no Cadastro e informações constantes no Formulário de Currículo dos candidatos, quais sejam:

I. Documentos pessoais:

- a) Carteira de Identidade Civil (RG);
- b) Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- d) Título eleitor;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f) Carteira profissional expedida pelo Órgão de Classe ou Conselho.

II. Documentos de comprovação acadêmica:

- a) Comprovação de escolaridade (nível técnico): Diploma/Certificado (frente e verso) de conclusão do curso, emitida por instituição reconhecida pelo MEC ou declaração de colação de grau.
- b) Comprovação de escolaridade (nível superior): Diploma/Certificado (frente e verso) de conclusão do curso, emitida por instituição reconhecida pelo MEC ou declaração de colação de grau.



c) Comprovação de cursos de menor duração e/ou de habilidades técnicas: certificados de conclusão do curso.

III. Documentos de Comprovação de Experiência Profissional, com tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na área ou cargo descrito na vaga:

a) Atividade em empresa ou instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) indicando o empregador, data de admissão, período de contratação e descrição das atividades desenvolvidas.

b) Atividade em empresa ou instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o período e o tipo de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo: cópia do contrato social da empresa com a descrição das atividades desenvolvidas.

IV. Os documentos de comprovação acadêmica referentes a diplomas de conclusão de curso ou declaração de colação de grau deverão ser apresentados em cópias autenticadas. Os demais documentos de comprovação poderão ser apresentados em cópia simples.

5. DOS RECURSOS

5.1. Após a divulgação dos resultados de cada etapa, o candidato poderá recorrer até 18 horas do último dia de prazo estabelecido para o recurso, conforme previsão no Cronograma. Os recursos deverão ser encaminhados ao e-mail rh@senar-go.com.br.

5.2. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos e/ou informações adicionais que se fizerem necessárias, deverão ser enviadas ao e-mail descrito no item anterior.

5.3. Serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.4. As respostas aos questionamentos serão respondidas por e-mail pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

5.5. As informações que se tornarem necessárias durante este Processo Seletivo, ou qualquer modificação introduzida neste Edital, serão publicadas no site do Senar/AR-GO, em forma de Comunicados, Aviso de Erratas e Notas de Esclarecimento.

5.6. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais.

5.7. Não serão aceitos pedidos de recurso após a divulgação de resultados finais, exceto no caso previsto no item anterior.

5.8. Se da análise do recurso 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.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. A nota a ser divulgada no Resultado Final consistirá do somatório das pontuações das etapas de Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Redação) e Avaliação por Competências.

6.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por em lista nominal com ordem de classificação.



6.3. O candidato aprovado será convocado pelo Senar/AR-GO para admissão obedecendo ao número de vagas imediatas e de cadastro de reserva oferecidas para cada cargo.

6.4. Os candidatos remanescentes comporão o Cadastro de Reserva, pelo prazo de até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do Senar/AR-GO, a contar da homologação deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, podendo ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados ou;
- b) Demissão dos primeiros classificados ou;
- c) Abertura de novas vagas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A participação do candidato implicará na ciência e prévia e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital, no anúncio publicado no jornal e em outras informações divulgadas no site do Senar/AR-GO.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo.

7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identificação, no dia de realização das avaliações, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

7.4. O Senar/AR-GO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, exceto o material de consulta disponibilizado no site.

7.5. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste Processo Seletivo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato deste Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes do ato de inscrição.

7.6. As ocorrências não previstas neste Edital ou os casos omissos serão definidos, em caráter irreversível, pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

Goiânia, 19 de março de 2017.

ROSILENE JABER

Gestora do Departamento de Administração e Finanças do Senar/AR-GO

ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO

Superintendente do Senar/AR-GO



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Processo Seletivo (anúncio em jornal)	19/03/17
Inscrições	20/03/17 a 30/03/17
Divulgação Preliminar das inscrições válidas	31/03/17
Divulgação Final das inscrições válidas	03/04/17
Realização da 1ª Etapa (Análise Curricular)	04/04/17 a 06/04/17
Resultado Preliminar da 1ª Etapa	06/04/17
Resultado Final da 1ª Etapa e Comunicado de local de prova, data e horário para a realização da 2ª Etapa	07/04/17
Realização da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Redação)	10/04/17 (14 às 18 horas)
Disponibilização do Gabarito da Prova Objetiva	12/04/17
Resultado Preliminar da 2ª Etapa	13/04/17
Recursos ao resultado da 2ª Etapa	17/04/17 e 18/04/17
Resultado Final da 2ª Etapa e Comunicado de local de prova, data e horário para a realização da 3ª Etapa	20/04/17
Realização da 3ª Etapa (Avaliação por Competências)	25/04/17 (Cargo de CM – AM) 26/04/17 (Cargo de CE – AM)
Resultado Preliminar da 3ª Etapa	28/04/17
Recursos ao resultado da 3ª Etapa	02/05/17 e 03/05/17
Resultado Final da 3ª Etapa	03/05/17
Realização da 4ª Etapa (Análise Documental)	04/05/17 e 05/05/17
Resultado Preliminar da 4ª Etapa	05/05/17
Recursos ao resultado da 4ª Etapa	08/05/17 e 09/05/17
Resultado Final da 4ª Etapa	09/05/17
Resultado Final do Processo Seletivo	12/05/17





ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos)

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. Noções de sistemas de informação e segurança da informação. Noções básicas sobre software, hardware e periféricos. Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2007/2010/2013 em português/ Microsoft Excel 2007/2010/2013 em português/ Microsoft Power Point 2007/2010/2013 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi; Bluetooth; Smartphones; Tablets e outros dispositivos). Tratamento de Imagens.

Conhecimentos sobre o SENAR

Lei de Criação do Senar (Lei nº 8.315/91). Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência do Senar/AR-GO. Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Técnicos para o cargo de Coordenador de Marketing

Conceitos fundamentais em Marketing e aplicação em empresas. Conhecimentos em mercados business-to-consumer (B2C) e mercados business-to-business (B2B). Mix de marketing. Gestão de equipes. Orientações da empresa ao mercado. Planejamento estratégico de marketing. Pesquisa de mercado. Comportamento do consumidor. Segmentação, seleção de mercados-alvo e posicionamento. Produto e serviço. Gerência de produtos e serviços. Comunicação integrada de marketing. Administração mercadológica do portfólio de produtos/serviço.



Conhecimentos Técnicos para o cargo de Coordenador de Eventos

Conceituação de eventos. Compreensão de eventos. Técnicas e métodos de organização. Planejamento. Análise e controle na execução de eventos. Patrocínio. Apoio e comercialização de eventos. Recepção e treinamento pessoal. Evento: divisões e tipos. Diferença entre organizador, coordenador e produtor de eventos. Atributos do organizador de eventos e suas características. Diferenças entre patrocinador, apoio e colaboração e suas definições. Check list para eventos. Recursos Humanos, físicos, materiais e equipamentos para eventos. Noções de cerimonial e protocolo. Pós-evento. Qualidades necessárias para o recepcionista de eventos. Formas de tratamento. Gestão de equipe. Mercado de Eventos. Noções de Relações Públicas.