



## EDITAL Nº 01/2013

### Processo de Seleção Pública de Empregados

O Superintendente do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO, no exercício de suas atribuições, com fundamento no disposto nos artigos 20 e 21, ambos do Regulamento de Procedimento Seletivo para Contratação de Empregados do SENAR/AR-GO, torna público que estão abertas as inscrições para a Seleção Pública de candidatos interessados no provimento de vagas em cargo do Quadro de Pessoal (atividade meio/fim) e composição de cadastro de reserva desta instituição, conforme Aviso de Edital publicado no jornal de grande circulação “O Popular”, no dia 21 de agosto de 2013, e neste Edital completo, disponível no site [www.senargo.org.br](http://www.senargo.org.br) e no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) da empresa Estilo Empresarial Gestão de Pessoas.

#### 1) Disposições Preliminares:

- 1.1- A seleção pública será realizada pela empresa **ESTILO EMPRESARIAL GESTÃO DE PESSOAS**, situada à Rua 01, n. 928, Sala 205, Edifício Wall Street Center, Setor Oeste, CEP: 74.115-040 Goiânia – GO, Fone: (62) 3642-3330, e-mail: [selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br](mailto:selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br), contratada pelo SENAR/AR-GO para essa finalidade, à qual competirá todos os procedimentos (recepção de currículos e documentos, execução das provas e entrevistas), os quais serão realizados na sede da aludida empresa ou em outro endereço que esta vier designar.
- 1.2- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, e será executado pela Estilo Empresarial.
- 1.3- O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) – aba “Seleção/Vagas”.
- 1.4- O SENAR/AR-GO não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo à Estilo Empresarial todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes dessa seleção.
- 1.5- Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do e-mail: [selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br](mailto:selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br).



**2) Das vagas e dos cargos correspondentes:**

<b>I- Cargo: Adjunto de Assessor Jurídico</b>	
Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente (inscrito na OAB como advogado)
Salário	R\$ 5.917,48
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de Reserva	05 (cinco)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar ofícios, pareceres, portarias, resoluções, ordens de serviço</li> <li>✓ Elaborar contratos, convênios, termos de cooperação técnica</li> <li>✓ Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos</li> <li>✓ Elaborar petições e defesas judiciais</li> <li>✓ Prestar assessoria jurídica aos departamentos internos</li> <li>✓ Executar outras tarefas inerentes ao cargo</li> </ul>
Experiência Exigida Mínima de 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direito Administrativo</li> <li>✓ Direito Constitucional</li> <li>✓ Direito Civil</li> </ul>
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direito Administrativo</li> <li>✓ Direito Civil</li> <li>✓ Direito Constitucional</li> <li>✓ Direito Processual Civil</li> <li>✓ Direito do Trabalho</li> <li>✓ Direito Ambiental</li> </ul>
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relacionamento interpessoal</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Agilidade</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Atenção</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Seriedade, assiduidade e discrição</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Segurança e objetividade</li> <li>✓ Tomada de decisão e resolução de problemas</li> <li>✓ Autocontrole</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Liderança</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Pontualidade nos prazos</li> <li>✓ Qualidade no serviço prestado</li> <li>✓ Responsabilidade</li> </ul>
--	---

II. Cargo: Analista de Redes	
Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Salário	R\$ 4.176,26
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de Reserva	10 (dez)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalação e ampliação da rede local</li> <li>✓ Instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de Utilização da TI"</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados</li> <li>✓ Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores</li> <li>✓ Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local</li> <li>✓ Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede,</li> </ul>



	<p>novas versões de software, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.</li> <li>✓ Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança</li> <li>✓ Comunicar ao Setor de Informática qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la</li> </ul>
<p>Experiência Exigida Mínima de 6 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft GNU-Linux</li> <li>✓ Protocolo de redes (TCP e UDP) e protocolos diversos da cama de aplicação</li> <li>✓ Conhecimento de SQL Server</li> <li>✓ Infraestrutura de servidores e serviços (squid, apache, smb, active directory, vpn, ssh, apache +php, mysql, postgresql, iptables)</li> <li>✓ Ativos de redes (roteadores, switches e AP Wireless)</li> <li>✓ Sistema de Virtualização, Vmware</li> <li>✓ Infraestrutura SAN Storage e Cluster de servidores</li> <li>✓ Segurança e Criptografia de dados</li> </ul>
<p>Competências comportamentais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade</li> <li>✓ Atenção</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Liderança</li> <li>✓ Tomada de decisão e resolução de problemas</li> <li>✓ Planejamento estratégico</li> <li>✓ Postura ética com informações</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Pontualidade nos prazos</li> <li>✓ Qualidade no serviço prestado</li> <li>✓ Responsabilidade</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> </ul>



<b>III. Cargo: Assistente de Suporte</b>	
Nível de Escolaridade	Ensino Médio Completo, preferencialmente cursando Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Salário	R\$ 1.769,39
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de reserva	10 (dez)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilizar-se com a manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da empresa e no CPD central</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros</li> <li>✓ Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de</li> </ul>



	<p>comunicação das unidades com processos automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos</li> </ul>
Experiência exigida Mínima de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalação e manutenção de cabeamento de redes</li> <li>✓ Instalação de manutenções de sistemas operacionais</li> <li>✓ Manutenção em software</li> <li>✓ Capacitação de usuários</li> <li>✓ Montagem e manutenção de computadores e impressoras</li> <li>✓ Instalação e configuração dos serviços Windows NT Server (DNS, ILS, DHCP, WINS)</li> <li>✓ Sistema Operacional Linux</li> </ul>
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade</li> <li>✓ Atenção</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Liderança</li> <li>✓ Tomada de decisão e resolução de problemas</li> <li>✓ Planejamento estratégico</li> <li>✓ Postura ética com informações</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Pontualidade nos prazos</li> <li>✓ Qualidade no serviço prestado</li> <li>✓ Responsabilidade</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> </ul>

<b>IV. Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo</b>	
Nível de Escolaridade	Ensino Médio Completo
Salário	R\$ 1.769,39
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	02 (duas)



Cadastro de reserva	50 (cinquenta)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet)</li> <li>✓ Receber e conferir documentos da área administrativa</li> <li>✓ Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos</li> <li>✓ Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço</li> <li>✓ Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados</li> <li>✓ Elaborar ofícios e correspondências</li> <li>✓ Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio</li> <li>✓ Cadastramento de dados em geral</li> <li>✓ Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do Senar/AR-GO</li> <li>✓ Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função</li> <li>✓ Execução de serviços externos (ocasionalmente)</li> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato</li> </ul>
Experiência exigida mínima de 06 meses	Área Administrativa
Informática	Conhecimento Intermediário de Informática: digitação, manuseio de editor de textos, Internet
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seriedade</li> <li>✓ Capacidade para tomada de decisões</li> <li>✓ Saber ouvir</li> <li>✓ Sociabilidade</li> <li>✓ Responsabilidade</li> <li>✓ Disponibilidade</li> <li>✓ Cordialidade</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Respeitabilidade</li> <li>✓ Paciência</li> <li>✓ Ética com assuntos sigilosos</li> <li>✓ Senso de organização</li> <li>✓ Atenção e concentração</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação oral e escrita</li> <li>✓ Capacidade de relacionamento</li> <li>✓ Agilidade na execução das atividades</li> <li>✓ Capacidade de organização e de concentração nas atividades</li> <li>✓ Compromisso com o serviço executado</li> </ul>
--	---

<b>V. Cargo: Programador</b>	
Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Salário	R\$ 2.933,23
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de reserva	10 (dez)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados</li> <li>✓ Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa</li> <li>✓ Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada</li> <li>✓ Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas</li> <li>✓ Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa</li> <li>✓ Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas</li> <li>✓ Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência</li> </ul>
Experiência exigida	✓ Notações MER e UMV





Mínima de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco de Dados PostgreSql</li> <li>✓ Programação PHP OOP, Jquere</li> <li>✓ Controle de versão Git</li> <li>✓ Programação Java Script (prototype, JSON)</li> <li>✓ Programação em HTML dinâmico</li> <li>✓ Conhecimento em: ferramenta Case, padrões de projeto, implementação de segurança em sistema utilização web 2.0 e sistema operacionais: Linux, Windows</li> <li>✓ Conhecimento em Zend Framework, Symfony; TDD</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês básico</li> </ul>
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade</li> <li>✓ Atenção</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Postura ética com informações</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Pontualidade nos prazos</li> <li>✓ Qualidade no serviço prestado</li> <li>✓ Responsabilidade</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> </ul>

#### **VI. Cargo: Técnico Adjunto**

Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Salário	R\$ 5.917,48
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de Contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de reserva	10 (dez)
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir parecer técnico</li> <li>✓ Escalar instrutores para atender as demandas agendadas</li> <li>✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores</li> <li>✓ Capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remanejamento dos instrutores</li> <li>✓ Supervisão técnica e metodológica</li> <li>✓ Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua Reformulação</li> <li>✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições</li> <li>✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos</li> <li>✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função</li> <li>✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação divulgando as ações do SENAR/AR-GO</li> <li>✓ Produção de artigos técnicos</li> <li>✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade</li> <li>✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário</li> <li>✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário</li> <li>✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos</li> </ul>
Experiência exigida mínima de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejamento estratégico</li> <li>✓ Exercício da Profissão de Agrônomo</li> <li>✓ Técnicas de Negociação</li> </ul>
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimento em cadeias produtivas</li> <li>✓ Conhecimento em agronegócios</li> <li>✓ Conhecimentos técnicas de negociação</li> <li>✓ Conhecimento em gestão de equipes</li> <li>✓ Conhecimento em planejamento estratégico</li> <li>✓ Conhecimento em andragogia</li> <li>✓ Conhecimentos gerais no setor agropecuário de Goiás e do Brasil</li> <li>✓ Conhecimento/domínio de Informática: Windows, Word, PowerPoint, Excel, manuseio de editor de textos e planilha eletrônica</li> <li>✓ Habilidade em digitação de texto</li> <li>✓ Internet (transmissão e recepção via e-mail)</li> </ul>
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidade a mudanças</li> <li>✓ Capacidade de liderança</li> <li>✓ Capacidade de planejamento</li> <li>✓ Capacidade de tomada de decisões</li> <li>✓ Capacidade de trabalho em equipe</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flexibilidade</li> <li>✓ Pró-atividade</li> <li>✓ Poder de análise</li> <li>✓ Relacionamento interpessoal</li> <li>✓ Senso de organização</li> <li>✓ Análise de problemas</li> </ul>
Observações:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade para viagens constantes</li> <li>✓ Possuir carteira nacional de habilitação categoria B</li> </ul>

### VII. Cargo: Técnico Adjunto

Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Salário	R\$ 5.917,48
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo
Jornada Semanal	40 horas
Regime de Contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	01 (uma)
Cadastro de reserva	10 (dez)
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir parecer técnico</li> <li>✓ Escalar instrutores para atender as demandas agendadas</li> <li>✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores</li> <li>✓ Capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores</li> <li>✓ Remanejamento dos instrutores</li> <li>✓ Supervisão técnica e metodológica</li> <li>✓ Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua Reformulação</li> <li>✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições</li> <li>✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos</li> <li>✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função</li> <li>✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação divulgando as ações do SENAR/AR-GO</li> <li>✓ Produção de artigos técnicos</li> <li>✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário</li> <li>✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário</li> <li>✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos</li> </ul>
Experiência exigida Mínima de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejamento estratégico</li> <li>✓ Exercício da profissão de Veterinário</li> <li>✓ Técnicas de negociação</li> </ul>
Conhecimentos necessários	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimento em cadeias produtivas</li> <li>✓ Conhecimento em agronegócios</li> <li>✓ Conhecimentos técnicas de negociação</li> <li>✓ Conhecimento em gestão de equipes</li> <li>✓ Conhecimento em planejamento estratégico</li> <li>✓ Conhecimento em andragogia</li> <li>✓ Conhecimentos gerais no setor agropecuário de Goiás e do Brasil</li> <li>✓ Conhecimento/domínio de Informática: Windows, Word, PowerPoint, Excel, manuseio de editor de textos e planilha eletrônica</li> <li>✓ Habilidade em digitação de texto</li> <li>✓ Internet (transmissão e recepção via e-mail)</li> </ul>
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidade a mudanças</li> <li>✓ Capacidade de liderança</li> <li>✓ Capacidade de planejamento</li> <li>✓ Capacidade de tomada de decisões</li> <li>✓ Capacidade de trabalho em equipe</li> <li>✓ Flexibilidade</li> <li>✓ Pró-atividade</li> <li>✓ Poder de análise</li> <li>✓ Relacionamento interpessoal</li> <li>✓ Senso de organização</li> <li>✓ Análise de problemas</li> </ul>
Observações:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade para viagens constantes</li> <li>✓ Possuir carteira nacional de habilitação categoria B</li> </ul>

**VIII. Cargo: Técnico de Controladoria**

Nível de Escolaridade	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
-----------------------	---



Salário	R\$ 5.917,48
Benefícios	Vale alimentação R\$ 310,00, vale transporte, plano de saúde Unimed, seguro de vida em grupo.
Jornada Semanal	40 horas.
Regime de contratação	CLT
Horário Diário	8 às 12 horas e das 14 às 18 horas
Número de vagas	02 (duas)
Cadastro de Reserva	10 (dez)
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avaliar o desempenho da entidade em função de parâmetros ou padrões de controle interno, tendo como referência os normativos do SENAR/AR-GO e dos órgãos de controle (CGU/TCU)</li> <li>✓ Monitorar a execução de projetos e processos em observância aos normativos de ações da regional e dos órgãos de Controle como CGU/TCU</li> <li>✓ Avaliar e acompanhar os processos licitatórios e casos de contrato mediante dispensa e inexigibilidade</li> <li>✓ Acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho e da proposta orçamentária, bem como da reformulação anual</li> <li>✓ Acompanhar e colaborar no cumprimento dos procedimentos para elaboração do Relatório de Gestão com base nas orientações normativas do SENAR/AR-GO e dos Órgãos de Controle</li> <li>✓ Elaborar projetos, programas mantendo o controle preventivo na execução dos instrumentos que norteiam as parcerias técnicas e financeiras firmadas com outras entidades</li> <li>✓ Desenvolver o monitoramento e controle preventivo ou reativo do desempenho administrativo e da atuação técnica do SENAR/AR-GO (ações de FPR, PS e Programas Especiais)</li> <li>✓ Assessorar no mapeamento de processos das áreas meio e fim</li> <li>✓ Controlar os procedimentos e resultados para verificar a posição patrimonial e financeira da entidade no tocante à sua legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade</li> </ul>
Experiência exigida mínima de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolvimento em monitoramento de projetos</li> <li>✓ Controladoria</li> <li>✓ Contratação de serviços /aquisição de bens: processos licitatórios, casos de dispensa e inexigibilidade</li> </ul>
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos em elaboração e acompanhamento de projetos</li> <li>✓ Conhecimento em planejamento estratégico</li> <li>✓ Conhecimento em controladoria</li> <li>✓ Conhecimento em gestão pública</li> <li>✓ Conhecimentos avançados de informática: digitação, manuseio de</li> </ul>



	editor de textos, Internet ✓ Microsoft Excell avançado
Competências comportamentais	✓ Adaptabilidade a mudanças ✓ Capacidade de liderança ✓ Capacidade de planejamento ✓ Capacidade de tomada de decisões ✓ Espírito de equipe ✓ Comunicação verbal e escrita ✓ Criatividade ✓ Flexibilidade ✓ Pró-atividade ✓ Poder de análise ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso de organização ✓ Análise de problemas

### 3) Da inscrição, do prazo para a inscrição e da documentação exigida:

#### 3.1 - A inscrição do candidato será feita do seguinte modo:

Via internet, através do download de formulário de inscrição disponibilizado no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), que deverá ser preenchido, impresso, assinado e entregue em horário comercial, juntamente com a documentação exigida (especificada no item 3.3), na sede da Estilo Empresarial, à Rua 01, n. 928, Sala 205, Edifício Wall Street Center, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP: 74.115 - 040.

3.1.1- Caso o candidato não deseje se fazer presente na entrega da documentação exigida, deverá encaminhá-la à sede da Estilo Empresarial via correio até a data e horário de encerramento das inscrições. Após essa data e horário não serão mais aceitas as inscrições.

3.1.2- O candidato poderá se inscrever apenas para uma única vaga, pois as avaliações de conhecimentos específicos poderão ocorrer na mesma data e horário.

3.1.3 - O preenchimento do formulário de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4 - As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Estilo Empresarial e/ou o SENAR/AR-GO do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que



não preencher plena e corretamente o formulário de inscrição ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

### **3.2- Do prazo para a inscrição:**

3.2.1- O prazo para inscrição e entrega de documentos se dará dentro do seguinte período:

A partir da 8 horas do dia 22 de agosto de 2013, até às 18 horas do dia 13 de setembro de 2013. O horário de funcionamento da Estilo Empresarial é das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

### **3.3- Documentação exigida:**

3.3.1- Formulário de inscrição preenchido, impresso e assinado (conforme descrição do item 1)

3.3.2- Currículo do candidato

3.3.3- Fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Médio Completo ou Curso Superior (conforme exigência de cada cargo) ou documento oficial equivalente

3.3.4- Fotocópia da carteira de identidade

3.3.5- Fotocópia do CPF

3.3.6- Fotocópia do comprovante de endereço

3.3.7- Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas de identificação e do registro do empregador com início e fim se for o caso), acrescida de Declaração do Empregador

3.3.8- Cópia da CNH (carteira nacional de habilitação), conforme exigência de cada cargo

3.3.9- Registro no conselho competente, conforme exigência de cada cargo

3.3.10- Toda a documentação entregue deverá ser acondicionada e lacrada em 01 envelope constando nome do candidato e cargo ao qual está se candidatando.

## **4) Etapas da Seleção Pública:**

4.1- O processo seletivo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas:

Primeira Etapa: **Análise Curricular** – através do formulário de inscrição e da documentação Exigida (item 3.3) - Eliminatória

Segunda Etapa: **Avaliação de Conhecimentos:** em Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Redação ou Estudo de Caso – Classificatória e Eliminatória



Terceira Etapa: **Avaliação em Habilidades e Competências** por meio de testes, técnicas de dinâmicas de grupo e **Entrevista Final**– Classificatória

4.2-Discriminação das etapas da Seleção:

#### **4.2.1- Primeira Etapa: DA ANÁLISE CURRICULAR (Eliminatória)**

4.2.1.1- A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade e conhecimentos exigidos, conforme qualificação para o cargo e perfil do candidato, devendo transcorrer-se no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do dia seguinte ao do encerramento das inscrições.

4.2.1.2- Selecionados os candidatos que atenderam os pré-requisitos enunciados, seus nomes serão publicados no site do Senar/AR-GO e no site da Estilo Empresarial e considerados aptos a se submeterem à “Segunda Etapa”, com designação do dia, local e horário das provas. Os nomes omitidos da publicação corresponderão aos candidatos considerados inaptos a participarem da Segunda Etapa.

4.2.1.3- A comprovação da experiência exigida, conforme requisitos constantes no item 2 (Das vagas e dos cargos correspondentes), deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS) 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, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o cargo ao qual está concorrendo (item 2 - Das vagas e dos cargos correspondentes).

b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de 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), em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o cargo ao qual está concorrendo (item 2 - Das vagas e dos cargos correspondentes).

c) Exercício da atividade/serviço prestado como pessoa jurídica ou pessoa física: apresentação do contrato de prestação de serviços ou nota fiscal ou recibo de pagamento autônomo, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, conforme requisitos para o cargo ao qual está concorrendo (item 2 - Das vagas e dos cargos correspondentes).





4.2.1.4- Os candidatos que, por intermédio das informações fornecidas através do formulário de inscrição e/ou documentação exigida, deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão automaticamente eliminados da Seleção Pública.

4.2.1.5- 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.

#### **4.2.2- Segunda Etapa: DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (Classificatória e Eliminatória)**

4.2.2.1- Os candidatos habilitados na etapa de análise curricular serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas.

4.2.2.2- A data, horário e local de aplicação das provas objetiva e discursiva serão publicadas no site do SENAR/AR-GO e no site da empresa Estilo Empresarial, até 04 (quatro) dias após o encerramento da Análise Curricular e divulgação dos classificados para participar da 2ª etapa.

4.2.2.3- A aplicação de provas será feita em local designado pela empresa Estilo Empresarial e informado aos candidatos através dos sites da Estilo Empresarial e do SENAR/AR-GO.

4.2.2.4 - As provas objetiva e discursiva terão duração máxima de 04 horas e serão realizadas em datas a serem divulgadas pela Estilo Empresarial. O candidato deverá comparecer ao local especificado preferencialmente com 30 minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido de documento original de identificação e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

4.2.2.5- A avaliação de conhecimentos constará de provas objetivas e discursiva, sendo a nota mínima para aprovação igual a 5,00 em cada prova. Apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superiores a 5,0 nas provas objetivas, terão sua prova discursiva corrigida.

4.2.2.6- As provas objetivas (Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos) serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma é a correta.

4.2.2.7- A prova de Conhecimentos Específicos será subdividida em três assuntos: informática básica, conhecimentos específicos referentes ao cargo e conhecimentos específicos referentes ao SENAR/AR-GO.

4.2.2.8 – As provas objetivas serão compostas de 40 questões distribuídas da seguinte maneira:

Provas		Número de questões	Nota
1- Língua Portuguesa		10	10,00
2- Conhecimentos Específicos	Informática básica	05	10,00
	Referentes ao cargo	20	
	Referentes ao SENAR/AR-GO	05	



4.2.2.9- A prova discursiva será aplicada para todos os cargos, com valor de 10,0 pontos. Esta prova constará de uma Redação. Para o cargo de Adjunto Assessor Jurídico essa prova constará de um estudo de caso. Os conteúdos programáticos dessa prova estão especificados no Anexo II deste edital.

4.2.2.10- A prova discursiva deverá ter no mínimo 20 e no máximo 30 linhas e será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

<b>Recursos de Linguagem (20 pontos)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clareza</li><li>• Adequação e riqueza do vocabulário/linguagem</li><li>• Construção dos períodos</li></ul>
<b>Aspectos Argumentativos (40 pontos)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprofundamento e domínio do tema</li><li>• Argumentação e criticidade</li><li>• Uso de exemplos, dados, citações</li><li>• Riqueza e consistência das ideias</li><li>• Domínio do tema, relativo a alguma atribuição do cargo ao qual está se candidatando</li></ul>
<b>Estrutura do Texto (20 pontos)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão</li><li>• Adequação à Proposta</li><li>• Sequência de ideias</li></ul>
<b>Aspectos Gramaticais (20 pontos)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografia</li><li>• Pontuação</li><li>• Acentuação</li><li>• Concordância nominal e verbal</li></ul>

4.2.2.11- Será atribuída nota Zero à Redação/Estudo de Caso que:

- a) Fugir à modalidade de texto e/ou ao tema proposto.
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso).
- c) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- d) Deixar de atender as exigências contidas nas orientações transmitidas no momento da avaliação.

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

4.2.2.13- 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.), bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato da seleção.

4.2.2.14- Durante a aplicação da avaliação de conhecimentos específicos não será permitida consulta de qualquer espécie.

4.2.2.15- Para a realização das provas objetivas (Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos), 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.

4.2.2.16- 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.

4.2.2.17- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, a folha de resposta e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

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

4.2.2.19- O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.2.20- O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga pretendida e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.2.2.21- O gabarito das questões objetivas da avaliação de conhecimentos específicos será divulgado nos sites do SENAR/AR-GO e da Estilo Empresarial -[www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) – aba “Seleção/Vagas”.

4.2.2.22- Para a realização da avaliação discursiva, o candidato receberá folhas de papel A4, nas quais redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Redação/Estudo de Caso deverá ser escrita em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.2.23- O texto definitivo para a Redação/Estudo de Caso será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.

4.2.2.24- Especialmente para os Cargos de Técnico de Controladoria e Técnico Adjunto, será exigida uma prova prática de Excell Avançado. Esta será realizada em data, horário e local a serem comunicados previamente pela Estilo Empresarial, através de comunicado no site -[www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) – aba “Seleção/Vagas”.

4.2.2.25- A referida prova prática (item anterior) terá duração máxima de 01 (uma) hora e será realizada em computador sem conexão à internet oferecido pela Estilo Empresarial. Esta prova consistirá na utilização dos recursos oferecidos pela versão 2010 do Excel. Para a realização desta, seguindo modelos disponibilizados, o candidato elaborará e confeccionará 01 (uma) tabela de dados e 01 (um) gráfico ilustrativo, os quais exigirão a construção de fórmulas e a formatação de seu conteúdo. Essa prova terá valor de 10,0 pontos.

4.2.2.26- Durante a prova prática de Excel não será permitida consulta de qualquer espécie.



4.2.2.27- Demais informações inerentes à avaliação de conhecimentos específicos poderão constar no Comunicado de convocação para essa fase.

4.2.2.28- Será atribuída nota zero à resposta que esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, que não tenha sido marcada ou que estiver marcada em duplicidade.

4.2.2.29- Após as provas, far-se-á a média das notas obtidas nas provas objetivas (língua portuguesa e conhecimentos específicos) e discursiva, classificando os candidatos em ordem decrescente de notas, sendo selecionados para a Etapa de Avaliação em Habilidades, Competências e Entrevista Final apenas a quantidade de candidatos por vaga/cadastro reserva que obtiveram a maior média, conforme segue:

- ✓ Adjunto de Assessor Jurídico: 06 maiores médias
- ✓ Analista de Rede: 11 maiores médias
- ✓ Técnico de Controladoria: 12 maiores médias
- ✓ Assistente de Suporte: 11 maiores médias
- ✓ Auxiliar Técnico Administrativo: 52 maiores médias
- ✓ Programador: 11 maiores médias
- ✓ Técnico Adjunto: 11 maiores médias para Agronomia e 11 maiores médias para Veterinário

4.2.2.30- Em caso de empate nas médias acima mencionadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no item 4.2.2.36.

4.2.2.31- Os resultados serão publicados nos sites do Senar/AR-GO e da empresa Estilo Empresarial.

4.2.2.32- O detalhamento do conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos está descrito no Anexo II do presente edital. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas.

**4.2.2.33- Critérios de classificação:**

4.2.2.34- Serão desclassificados os candidatos com nota inferior a 5,0 (cinco) pontos em quaisquer das provas.

4.2.2.35- A prova discursiva só será corrigida caso o candidato obtenha nota mínima de 5,0 (cinco) em cada prova objetiva.

4.2.2.36- A classificação dos candidatos nesta fase será feita da seguinte maneira:

- a) Os pontos obtidos em Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Redação/Estudo de Caso, serão somados e o resultado obtido será dividido pelo número 3 (três provas). Assim será calculada a nota média alcançada pelo candidato.
- b) Especialmente para os cargos de Técnico de Controladoria e Técnico Adjunto os pontos obtidos em Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Redação e Prova prática de Excel serão somados e



o resultado obtido será dividido pelo número 4 (quatro provas). Assim será calculada a nota média alcançada pelo candidato.

c) Havendo empate na pontuação serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1º - Maior pontuação na Prova Discursiva

2º - Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos

3º - Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa

4º - Persistindo o empate, será classificado o candidato de maior idade

#### **4.2.3) Terceira Etapa: AVALIAÇÃO EM HABILIDADES E COMPETÊNCIAS POR MEIO DE TESTES E ENTREVISTA FINAL (Classificatória)**

Esta etapa tem caráter classificatório e dela participarão todos os candidatos selecionados na etapa anterior, os quais serão submetidos a testes de avaliação de habilidades e competências, inclusive entrevista, obedecidas as seguintes fases: Fase 1 e Fase 2, cujas provas poderão ocorrer em dias diferentes, conforme publicação que se fizer nos sites do Senar/AR-GO e da Estilo Empresarial.

##### **4.2.3.1) Fase 1- Aplicação de Testes Psicológicos, dinâmicas de grupo e/ou provas situacionais:**

4.2.3.1.1- Nessa fase será verificado o grau de desempenho de cada uma das seguintes Habilidades e Competências:

<b>Habilidade</b>	<b>Descrição</b>
Iniciativa	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução.
Atenção	Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa em tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho; capacidade de manter seu pensamento voltado e centrado para o trabalho que está realizando.
Relacionamento Interpessoal	Capacidade para relacionar com pessoas na sua área de trabalho, com superiores, clientes, fornecedores e demais pessoas que tenham relações com a organização.
Flexibilidade à mudanças	Habilidade de se adaptar a novas situações e desafios no trabalho.
Organização	Capacidade de trabalhar com método e ordem, com a



	distribuição adequada do tempo e das tarefas em relação às responsabilidades assumidas.
Trabalho em equipe	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando, respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.
Experiência	Experiência nas atribuições do cargo a ser exercido, mediante informações de prática e de resultados alcançados profissionalmente.
Comunicação Oral	Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Articular e transmitir ideias, posições e informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.

4.2.3.1.2- A Avaliação de Habilidades será conduzida por 02 (dois) profissionais da Estilo Empresarial. A nota será atribuída de forma individual por cada um dos examinadores da Estilo Empresarial, sendo que a nota final do candidato será a média aritmética destas avaliações.

4.2.3.1.2- Nesta fase, em correspondência aos testes submetidos, os candidatos receberão notas de conceito, com equivalência numérica: **ótimo** (9,0 a 10,0 pontos); **bom** (8,0 a 8,9 pontos); **médio mais** (de 7,0 a 7,9 pontos); **médio** (de 6,0 a 6,9 pontos); **regular** (de 5,0 a 5,9 pontos); **inferior** (abaixo de 4,9 pontos).

4.2.3.1.2- Demais informações inerentes à Avaliação de Habilidades constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

#### **4.2.3.2) Fase 2 - Entrevista Final**

4.2.3.2.1- A entrevista final acontecerá com candidato por candidato, perante uma banca, denominada de Banca de Entrevista e Julgamento, à qual competirá, em dia e hora previamente designados, o veredito classificatório.

4.2.3.2.2- A Banca de Entrevista e Julgamento munida dos resultados obtidos pelos candidatos nas provas e testes de “Habilidades e Competências”, entrevistará cada um dos candidatos e com base na performance alcançada por cada um deles, tanto na etapa de Avaliação de Conhecimentos (provas objetiva e discursiva) quanto na Etapa de Avaliação de Habilidades e Competências (Testes psicológicos e técnicas de dinâmica de grupo), fará a classificação final dos candidatos, do 1º ao último de acordo com as vagas/cadastro de reserva de cada cargo.



4.2.3.2.3- A Banca de Entrevista e Julgamento, composta de até 03 (três) membros, designada pela Superintendência do Senar/AR-GO e mais 01 (um) representante da empresa Estilo Empresarial, devidamente reunida e munida dos resultados obtidos pelos candidatos na Fase 1 (Habilidades e Competências) e na Fase 2 (Entrevistas), classificará os candidatos pelo número de pontos obtidos nas duas fases desta Etapa, em ordem decrescente, ou seja do maior para o menor.

4.2.3.2.4- Para cada candidato entrevistado será atribuída, também, uma nota de conceito, com equivalência numérica: **ótimo** (9,0 a 10,0 pontos); **bom** (8,0 a 8,9 pontos); **médio mais** (de 7,0 a 7,9 pontos); **médio** (de 6,0 a 6,9 pontos); **regular** (de 5,0 a 5,9 pontos); **inferior** (abaixo de 4,9 pontos).

4.2.3.2.5- Em caso de empate na pontuação final serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1º - Maior pontuação média na Etapa de Avaliação em Habilidades e Competências
- 2º - Maior pontuação na Prova Discursiva
- 3º - Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos
- 4º - Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa
- 5º - Persistindo o empate, será classificado o candidato de maior idade.

4.2.3.2.6- Todo processo de Avaliação de Habilidades e Competências será realizado em Goiânia – GO, na sede da empresa **ESTILO EMPRESARIAL GESTÃO DE PESSOAS**, situada à Rua 01, N. 928, Sala 205, Ed. Wall Street Center, Setor Oeste, CEP: 74.115-040, Goiânia - GO, Fone: (62) 3642-3330, e-mail: [selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br](mailto:selecaosenar2013@estiloempresarial.com.br), ou em outro local que for designado e informado previamente aos candidatos.

#### **4.2.4) Observações gerais sobre as Avaliações da Segunda e Terceira Etapas:**

4.2.4.1- No dia e horário das avaliações, o candidato deverá comparecer ao local designado, preferencialmente com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

4.2.4.3- 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.

4.2.4.4- Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados:

- ✓ 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 previdência social (CTPS);
- ✓ Carteira nacional de habilitação – CNH (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.2.4.5- Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados nas convocações publicadas no site da Estilo Empresarial - [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) – aba “Seleção/Vagas”.

4.2.4.6- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

4.2.4.8- O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática da Seleção Pública.

4.2.4.9- A Estilo Empresarial não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

## 5) Da Classificação Final e do Cadastro de Reserva:

5.1- Com o veredicto da Banca de Entrevista e Julgamento, de classificação dos candidatos, do 1º ao último colocado, finaliza-se o procedimento da Seleção Pública.

5.2- Considera-se aprovado na Seleção Pública, aquele que for classificado dentro do número de vagas disponíveis para cada cargo. Os demais candidatos constituirão um cadastro de reserva.

5.3- Poderá o Senar/AR-GO, a qualquer tempo, dentro do prazo de validade da Seleção, sempre que houver necessidade e surgimento de vaga, efetuar neste cadastro a busca e convocação de candidato.

5.4- Segue tabela descritiva de vagas e cadastro reserva:

Cargos	Número de Vagas	Cadastro Reserva
1. Adjunto de Assessor Jurídico	01	05
2. Analista de Redes	01	10
3. Assistente de Suporte	01	10
4. Técnico de Controladoria	02	10
5. Auxiliar Técnico Administrativo	02	50
6. Programador	01	10
7. Técnico Adjunto (Agrônomo)	01	10
8. Técnico Adjunto (Veterinário)	01	10





<b>Total:</b>	<b>10</b>	<b>115</b>
	<b>Total geral</b>	<b>125</b>

5.5- O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota de todas as avaliações e a classificação final até 05 (cinco) dias úteis após o término da Terceira Etapa da seleção.

5.6- Os candidatos selecionados serão convocados para admissão de acordo com a necessidade do SENAR/AR-GO, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo (espaço ocupacional), conforme item 2 deste Edital e respeitando o prazo máximo de 02 (dois) anos.

5.7- Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação desta Seleção Pública, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

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

#### **6) Da Contratação:**

6.1- A aprovação e classificação nesta seleção pública não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro do Senar/AR-GO. A contratação é de competência do Superintendente do Senar/AR-GO, dentro do interesse e conveniência da administração, e da ocorrência dos seguintes fatores:

- a) a existência de vaga;
- b) a comprovação administrativa interna da necessidade (no momento da convocação) do preenchimento da vaga e cargo em apreço;
- c) a disponibilidade orçamentária, com aprovação da autoridade superior, obedecida a ordem de classificação.

6.2- Somente será contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, pelo serviço de saúde já credenciado e contratado pelo Senar/AR-GO.

6.3- O candidato convocado terá um prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da sua convocação para assumir o cargo, sob pena de ser convocado o candidato de classificação imediatamente inferior.

#### **7) Do Recurso:**

7.1- O candidato poderá interpor recurso, dirigido à Estilo Empresarial Gestão de Pessoas, com o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação, quando se sentir desfavorecido ante às seguintes situações:



- a) Inscrição não homologada para participar da Segunda Etapa, com fundamento na análise curricular;
- b) Gabarito das questões das Provas Objetivas;
- c) Resultados (notas) das provas da Segunda Etapa, com base na sua publicação;
- d) Resultados (notas) obtidos na Terceira Etapa e classificação final, com base na sua publicação.

7.2- Os recursos, elaborados mediante requerimento, deverão ser protocolados e entregues pessoalmente na sede da empresa Estilo Empresarial, devendo conter:

- a) O nome completo do candidato;
- b) A indicação do nome do cargo para o qual está prestando a Seleção Pública;
- c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

7.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital.

7.4- Os recursos serão analisados pela Estilo Empresarial juntamente com o Senar/AR-GO e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto à sede da empresa Estilo Empresarial; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.5- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

7.6- Na hipótese de anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

7.7- No 2º dia, as solicitações de esclarecimentos/pedidos de revisão serão recebidas até 18:00h (horário de Brasília).

7.8- O recurso interposto deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, 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.

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

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

7.11- A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

7.12- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.



7.13- A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SENAR/AR-GO e/ou Estilo Empresarial será preliminarmente indeferida.

7.14- Se do julgamento da solicitação resultar a anulação de questões, a pontuação correspondente a essas questões será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

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

## **8) Das Disposições Finais:**

8.1- A inscrição e participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, no anúncio publicado no jornal e em outros a serem divulgados pela internet, nos endereços eletrônicos já mencionados, referentes a este processo seletivo.

8.2- A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao Senar/AR-GO a avaliação da conveniência e necessidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitada a ordem de classificação.

8.3- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na Internet nos endereços eletrônicos mencionados neste Edital.

8.4- Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.

8.5- Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferente dos comunicados disponibilizados nos endereços eletrônicos.

8.6- 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.

8.7- Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações; o não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato.

8.8- Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

8.9- 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.

8.10- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações.

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



- 8.12- Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Goiânia-GO.
- 8.13- O Senar/AR-GO poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados ou recurso jurídico.
- 8.14- Os itens deste Edital 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 Estilo Empresarial - [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br) – aba “Seleção/Vagas”.
- 8.15- O Senar/AR-GO poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias.
- 8.16- Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 8.17- O candidato selecionado deverá manter o seu cadastro junto ao SENAR/AR-GO sempre atualizado.
- 8.18- Caso o candidato seja convocado e não tenha interesse em assumir a vaga, o mesmo deverá assinar um TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA junto ao Setor de RH do SENAR/AR-GO.
- 8.19- Por se tratar de preenchimento de apenas 10 (dez) vagas, com exigência de aptidão plena, dentro de um quadro de pessoal do Senar/AR-GO numericamente inferior ao previsto no “caput” do art. 36 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, este Edital não contempla beneficiários da Previdência Social reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitada.
- 8.20- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Estilo Empresarial juntamente com o SENAR/AR-GO.

#### **9) Da Validade da Seleção Pública:**

Esta Seleção Pública tem validade de 02 (dois) anos, a ser contado a partir da data da sua homologação e publicação, podendo ser prorrogado por igual período, antes de vencer este prazo, caso haja prevalência do interesse administrativo.

Goiânia, 21 de agosto de 2013.

MARCELO COSTA MARTINS

Superintendente

Senar/AR-GO



## ANEXO I

### Cronograma

A convocação, os resultados das etapas ou qualquer alteração nas informações descritas neste Edital serão divulgados conforme especificado no cronograma a seguir:

ETAPAS/FASES	ATIVIDADES	DATAS
Divulgação da Seleção	Anúncio em O Popular	21/08/13
Inscrições	Preenchimento da ficha de inscrição e entrega da mesma assinada junto com documentação exigida na sede da Estilo Empresarial	22/08/13 a 13/09/13 até às 18h
Divulgação de inscrições	Divulgação das inscrições concluídas nos sites do Senar/AR-GO e da Estilo Empresarial	16/09/13 (a partir das 18h)
Primeira Etapa: Análise Curricular	Verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos, relativos à escolaridade e conhecimentos exigidos, conforme qualificação necessária para o cargo	17 a 23/09/2013
Divulgação dos Aprovados na Primeira Etapa	Divulgação dos aprovados na Análise Curricular e das informações referentes à Segunda Etapa.	24/09/13 (a partir das 18h)
Prazo Recursal	Prazo para Recursos	25/09 e 26/09/13
Segunda Etapa: Avaliação de Conhecimentos	Avaliações de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, discursivas e prática de Excel.	A ser divulgado
Segunda Etapa: Avaliação de Conhecimentos	Divulgação do gabarito	A ser divulgado
Prazo Recursal	Prazo para Recursos	A ser divulgado
Divulgação dos Aprovados na Segunda Etapa	Divulgação dos aprovados na Avaliação de Conhecimentos e informações referentes à Terceira Etapa.	A ser divulgado
Prazo Recursal	Prazo para Recursos	A ser divulgado



Terceira Etapa: Fase 1: Avaliação de Habilidades e Competências	Avaliações de habilidades e competências mediante aplicação de testes e técnicas de dinâmicas em grupo.	A ser divulgado
Terceira Etapa: Divulgação das datas da entrevista final	Divulgação das datas da entrevista final com Banca Examinadora	A ser divulgado
Terceira Etapa: Fase 2: Entrevista Final	Entrevista final com Banca Examinadora	A ser divulgado
Terceira Etapa: Divulgação Final dos Classificados	Divulgação final dos Classificados na Terceira Etapa	A ser divulgado
Prazo Recursal	Prazo para questionamentos/recursos	A ser divulgado
Resultado final da seleção pública	Resultado final da seleção pública	A ser divulgado



## ANEXO II

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I. Das Provas Objetivas:

##### 1 - Conteúdos programáticos exigidos para todos os Cargos:

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pontuação</li><li>• Concordâncias (Verbal e Nominal)</li><li>• Ortografia</li><li>• Acentuação</li><li>• Emprego do sinal indicativo de crase</li><li>• Regências (Verbal e Nominal)</li><li>• Compreensão e interpretação de textos</li><li>• Significação das palavras</li></ul>
Informática Básica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word</li><li>• Excel</li><li>• PowerPoint</li><li>• Outlook Express</li><li>• Windows Explorer</li><li>• Sistemas Operacionais</li><li>• Conceitos de internet e ferramentas comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.</li></ul>
Conhecimentos específicos referentes ao SENAR.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de Regulamentos/Regimentos do SENAR/AR-GO. Disponibilizados no site do SENAR, <a href="http://www.senargo.org.br">www.senargo.org.br</a> e site SENAR Central, <a href="http://www.senar.org.br">www.senar.org.br</a>.</li><li>• Noções dos programas desenvolvidos pelo SENAR/AR-GO – Formação Profissional Rural (FPR), Promoção Social (PS) e Programas Especiais</li><li>• Noções sobre a forma de atuação e competências do SENAR/AR-GO.</li><li>• Para os cargos de <b>Técnico de Controladoria e Técnico Adjunto (Agronomia e Medicina Veterinária)</b>, além dos itens citados acima, será cobrado também: Noções do programa PRONATEC. Disponibilizados no site do SENAR, <a href="http://www.senargo.org.br">www.senargo.org.br</a> e site SENAR Central, <a href="http://www.senar.org.br">www.senar.org.br</a>.</li></ul>



**2 - Conteúdos programáticos exigidos especificamente para cada Cargo:**

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p><b>1. Adjunto Assessor Jurídico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito Administrativo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Princípios básicos da administração pública (Art. 37 da Constituição da República Federativa)</li> <li>- Poderes administrativos: Poder Vinculado, Poder Discricionário, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder de Polícia.</li> <li>- Atos administrativos: elementos, atributos, anulação e revogação, convalidação.</li> <li>- Administração direta e indireta</li> <li>- Entidades Paraestatais: Sistema S.</li> <li>- Licitação e Contratos Administrativos</li> </ul> </li> <li>• Direito Constitucional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º da Constituição da República Federativa)</li> <li>- Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 8º da Constituição da República Federativa)</li> <li>- Do Poder Judiciário (Arts. 92 ao 126 da Constituição da República Federativa)</li> <li>- Orçamento Público e Finanças Públicas (Arts. 163 ao 169 da Constituição da República Federativa)</li> </ul> </li> <li>• Direito Civil               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei</li> <li>- Eficácia da lei</li> <li>- Lei de introdução às normas do Direito brasileiro</li> <li>- Das pessoas naturais e jurídicas</li> <li>- Dos Contratos</li> </ul> </li> <li>• Direito Processual Civil               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da ação</li> <li>- Dos pressupostos</li> <li>- Das Partes</li> <li>- Da Jurisdição</li> <li>- Dos Atos Processuais: da forma dos atos, dos prazos, da</li> </ul> </li> </ul>





	<p>comunicação, nulidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito do Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>- Princípios do Direito do Trabalho</li><li>- Direitos constitucionais dos trabalhadores (Arts. 6º e 7º da Constituição da República Federativa)</li><li>- Empregado e empregador: conceito, natureza jurídica</li><li>- FGTS</li><li>- Da relação do trabalhador e da relação de emprego: requisitos e distinção, trabalho autônomo, trabalho eventual e trabalho temporário</li></ul></li><li>• Direito Ambiental:<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceito</li><li>- Princípios do Direito Ambiental.</li><li>- Direito Ambiental na Constituição (Art. 225 da Constituição da República Federativa)</li></ul></li></ul>
<b>2. Analista de Redes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft GNU-Linux</li><li>• Protocolo de redes (TCP e UDP) e protocolos diversos da cama de aplicação</li><li>• SGBD (PostgreSQL e SQL Server)</li><li>• Infraestrutura de servidores e serviços (squid, apache, smb, active directory, vpn, ssh, apache +php, mysql, postgresql, iptables)</li><li>• Ativos de redes (roteadores, switches e AP Wireless)</li><li>• Sistema de Virtualização, Vmware</li><li>• Infraestrutura SAN Storage e Cluster de servidores</li><li>• Segurança e Criptografia de dados</li></ul>
<b>3. Assistente de Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalação e manutenção de cabeamento de redes</li><li>• Instalação de manutenções de Sistemas Operacionais</li><li>• Manutenção em software</li><li>• Montagem e manutenção de computadores e impressoras</li><li>• Instalação e configuração dos serviços Windows NT Server (DNS, ILS, DHCP, WINS)</li><li>• Sistema Operacional Linux</li></ul>



<b>4. Auxiliar Técnico Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de Administração e Arquivamento.</li><li>• Noções de Administração de Materiais.</li><li>• Noções sobre o Programa 5S de Qualidade Total.</li><li>• Conhecimentos sobre ética no exercício profissional.</li><li>• Conhecimentos sobre processos e rotinas administrativas:<ul style="list-style-type: none"><li>- qualidade no atendimento a clientes</li><li>- confecção de relatórios</li><li>- conferição de documentos</li><li>- elaboração de ofícios</li><li>- protocolo</li><li>- cadastros de dados</li><li>- compras e fornecedores</li><li>- licitações</li><li>- controle de documentos</li><li>- controle de processos</li><li>- organização, conservação de estoques e almoxarifado.</li></ul></li><li>• Conhecimentos em matemática e estatística básica:<ul style="list-style-type: none"><li>- sistema legal de medidas, razão e proporção</li><li>- regra de três simples</li><li>- porcentagens</li><li>- juros simples e compostos</li><li>- média aritmética e ponderada</li><li>- interpretação de gráficos e tabelas.</li></ul></li></ul>
<b>5. Programador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notações MER e UML</li><li>• Desenvolvimento e Projeto OO</li><li>• Banco de Dados PostgreSql</li><li>• Programação PHP OOP</li><li>• Controle de versão Git</li><li>• Programação Java Script (prototype, JSON)</li><li>• Programação em HTML dinâmico</li><li>• Conhecimento em: ferramenta Case, padrões de projeto, implementação de segurança em sistema utilização web 2.0 e sistema operacionais: Linux, Windows</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em Zend Framework, Symfony; Jquere; TDD</li> </ul>
<p><b>6. Técnico Adjunto (Agronomia e Medicina Veterinária)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de Administração Rural</li> <li>• Conhecimentos sobre o agronegócio goiano e brasileiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cadeias produtivas</li> <li>- políticas agrícolas</li> <li>- associativismo e cooperativismo rural</li> <li>- sindicalismo rural</li> <li>- técnicas e sistemas de plantio de culturas e criação de animais.</li> </ul> </li> <li>• Conhecimentos sobre ética no exercício profissional</li> <li>• Conhecimentos das etapas metodológicas de Planejamento Estratégico e ações de controle administrativo</li> <li>• Conhecimentos de técnicas de negociação e condução de reuniões, dias-de-campo e seminários</li> <li>• Conhecimentos em Liderança, Gestão e Desenvolvimento de pessoas e equipes</li> <li>• Conhecimentos em Andragogia</li> <li>• Conhecimentos em Elaboração metodológica de Planos de Aula</li> <li>• Conhecimentos em matemática e estatística básica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema legal de medidas, razão e proporção</li> <li>- regra de três simples</li> <li>- porcentagens</li> <li>- juros simples e compostos</li> <li>- média aritmética e ponderada</li> <li>- interpretação de gráficos e tabelas</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Avançado (Prova prática)</li> </ul>
<p><b>7. Técnico de Controladoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de planejamento estratégico</li> <li>• Noções de controladoria</li> <li>• Normativos do SENAR/AR–GO: Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, Norma Instituidora</li> <li>• Noções dos Programas FPR (Formação Profissional Rural), PS (Promoção Social) e Programas Especiais</li> <li>• Lei do PRONATEC LEI 12.513/2011, com alteração pela Lei</li> </ul>



	12.816/2013
	• Legislação dos Órgãos de Controle: DN TCU 119/2012, IN TCU 063/2010 e Portaria CGU 133/2013 (site do SENAR/AR-GO).
	• Excel Avançado (Prova prática)

## II. Da Prova Discursiva

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>Todos os Cargos (exceto Adjunto Assessor Jurídico)</b>	Redação: Artigo de opinião relacionado às finalidades institucionais do SENAR/AR-GO, sendo considerado sua capacidade argumentativa na área do cargo ao qual está se candidatando.
<b>Adjunto Assessor Jurídico</b>	Estudo de Caso: O estudo de caso deverá versar sobre um dos conteúdos exigidos na experiência do cargo, a saber: Direito Administrativo, Direito Constitucional e Direito Civil.