

PROCESSO SELETIVO
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO
EDITAL Nº 02/2021 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

CONSOLIDADO ATÉ RETIFICAÇÃO Nº 05

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS** (SENAR/AR-GO), inscrito no CNPJ/GO sob o nº 04.279.967/0001-05, com sede na Rua 87, nº 708, 1º andar, Edifício FAEG, Setor Sul, CEP 74.093-300, Goiânia-GO, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, torna público e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação de vagas imediatas e formação de Cadastro de Reserva para cargos de **ASSISTENTE II, ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ANALISTA DE EVENTOS I, ANALISTA DE INFRAESTRUTURA III, ANALISTA DE MARKETING I, ANALISTA DE QUALIDADE III, ANALISTA DE SISTEMAS III, ESPECIALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ESPECIALISTA DE EVENTOS I, ESPECIALISTA DE MARKETING I, ESPECIALISTA JURÍDICO I e ESPECIALISTA TÉCNICO II**, conforme a necessidade do **SENAR/AR-GO**, por força da **Lei Federal nº 8.315**, de 23 de dezembro de 1991, que “*Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) nos termos do art. 62 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.*”, e com fundamentos no Regulamento do Procedimento Seletivo para Contratação de Empregados do SENAR/AR-GO, Resolução Interna nº 09, de 11 de agosto de 2020 e Processo Administrativo nº 0332/2021, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto e demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **SENAR/AR-GO** é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, não se confundindo o presente Processo Seletivo com um concurso público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equiparando para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP**, Instituição sem fins lucrativos, com sede e foro na Avenida do Contorno, 1298, Sala 08, Bairro Floresta, Belo Horizonte – Minas Gerais, disponível no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, será responsável pela realização de todas as etapas desse Processo Seletivo, visando o preenchimento das vagas estabelecidas no subitem 2.1, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do **SENAR/AR-GO**.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.4. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGOS	CRITÉRIO
1ª	Análise Curricular e Documental - Requisitos	Todos os Cargos do Processo Seletivo	Eliminatório
2ª	Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação) <i>On-line</i>		Eliminatório e Classificatório
3ª	Avaliação por Competências - Entrevista Individual		Classificatório

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

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. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente o de não preterição.

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.

1.9. 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.

1.10. O **SENAR/AR-GO** oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-Hospitalar, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Alimentação e/ou Refeição, e veículo para realização de viagens e demais atividades.

1.11. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão as expensas do próprio candidato, não sendo do **SENAR/AR-GO** a responsabilidade por qualquer custo.

1.12. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação e serão convocados de acordo com a necessidade do **SENAR/AR-GO**.

1.13. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Cronograma Preliminar;

ANEXO II – Conteúdos Programáticos e Referências;

ANEXO III – Critérios para Correção da Prova Discursiva (Redação);

ANEXO IV – Modelo de Currículo *Vitae*.

1.14. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.15. O candidato poderá obter o Edital regulador do Processo Seletivo e seus respectivos anexos no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

1.16. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

2. DAS VAGAS

2.1 Este Processo Seletivo visa preencher um total de **07(sete) vagas** para contratação imediata e **230(duzentas e trinta) vagas** para formação de Cadastro de Reserva (CR) para os classificados que excederem as vagas ofertadas, conforme especificação a seguir:

Código	301		
Cargo	ASSISTENTE II		
Função	ASSISTENTE II		
Nº de vagas	02	Cadastro de Reserva:	30
Classe Salarial	3	Classe Salarial	A
Salário	R\$ 2.495,21 (Dois mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência Obrigatória: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.		
	Outros: ✓ Desejável Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação.		
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou <i>internet</i>); • Receber e conferir documentos da área administrativa; • Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos; • Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço; • Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados; • Elaborar ofícios e correspondências; • Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio; • Cadastramento de dados em geral; • Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO; • Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função; • Execução de serviços externos (ocasionalmente); • Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 		

Código	302		
Cargo	ASSISTENTE II		
Função	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II		
Nº de vagas	01	Cadastro de Reserva:	20

Classe Salarial	3	Classe Salarial	A
Salário	R\$ 2.495,21 (Dois mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisito Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.		
	Outros: ✓ Desejável Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação.		
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento de usuários e atendimento de demandas diárias; • Treinar os usuários na implantação e uso adequado de <i>softwares</i> integrados, aplicativos e recursos audiovisuais, visando assegurar que os mesmos estejam preparados adequadamente para o desempenho de suas atividades; • Atender aos pedidos dos usuários, solucionando problemas e orientando quanto aos recursos solicitados, visando manter a regularidade de uso e o bom desempenho dos recursos disponíveis.; • Controle da documentação dos Sistemas; • Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela empresa, zelando pela sua guarda, enviando aos usuários, de modo a orientar a operação dos sistemas e aplicativos, esclarecendo as dúvidas quanto à sua utilização; • Acompanhamento da implantação dos sistemas; • Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os <i>softwares</i> e aplicativos, e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; • Suporte Técnico; • Realizar a manutenção preventiva e corretiva de impressoras, copiadoras, scanners, computadores e outros; • Formatar computadores, realizando a instalação, configuração e customização de aplicativos básicos; • Preparar os equipamentos nas salas de reuniões e nos auditórios, conforme solicitado; • Criar e bloquear acesso de usuários e criar e modificar assinaturas de <i>e-mails</i>; • Dar suporte ao circuito fechado de TV (CFTV), aos colaboradores, Instrutores e Mobilizadores para que os mesmos tenham condições de desempenhar suas funções; • Realizar manutenção e configurações no PABX para telefonia móvel e fixa; • Outras atividades afins; • Participar de eventos internos e externos, apoiando os demais colaboradores da equipe em atividades relacionadas à Tecnologia da Informação; • Executar outras atividades afins, conforme a necessidade. 		

Código	501		
Cargo	ANALISTA III		
Função	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III		
Nº de vagas	01	Cadastro de Reserva	20
Classe Salarial	7	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 5.659,74 (Cinco mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo (graduação) em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou afim.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos.		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Responsabilidade Organização – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade.		
Atribuições da Função	1. Folha de Pagamento		
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a conferência e fechamento da folha de pagamento, verificando cálculos e encargos para recolhimento. • Conferir a atualização das tabelas de cálculos, lançamento de horas extras, validação do arquivo de automação de ponto, descontos em folha, plano de saúde, vale transporte, farmácia, refeitório e multas de trânsito no sistema informatizado. • Manter atualizadas as tabelas de cálculo do INSS e do IRRF. 		
	Rescisão Contratual		
	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os processos de demissão, verificando liberações de desligamentos, verificando os dados e cálculos da rescisão de contrato de trabalho, orientando e procedendo aos registros nas carteiras profissionais e nos livros, gerando e programando pagamentos das verbas rescisórias, garantindo os prazos de recolhimento. • Analisar e proceder à confecção dos documentos de quitação das verbas rescisórias e obrigações sociais, dentro dos prazos e exigências legais. 		
	3. Férias		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar a Programação de Férias, anualmente, submetendo à aprovação da sua Gerência e das áreas envolvidas, acompanhando o cumprimento da programação aprovada, analisando e fornecendo informações técnicas, para a tomada de decisões. 			
4. Obrigações Sociais e Acessórias			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, acompanhar ou proceder a transferência de informações dos arquivos da SEFIP, GRRF e CAGED, mediante procuração específica, atendendo aos procedimentos e prazos especificados. • Preparar os relatórios de DIRF, DCTF, RAIS, Informe de Rendimentos, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), E-SOCIAL e outras Obrigações Acessórias definidas em lei, seguindo os prazos e procedimentos regulamentados, fornecendo informações e documentação às Instituições e aos empregados, conforme a necessidade. 			

	Integração da Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> Realizar a integração da folha de pagamento no sistema informatizado, visando conferência dos pagamentos realizados pelo financeiro com os lançamentos e saldos contábeis.
	Elaboração de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar relatórios e documentos, levantando e consolidando dados, visando documentar e apresentar as atividades executadas ao seu superior imediato. Gerar e consolidar os relatórios mensais de indicadores para análise superior.
	7. Atendimento às Instituições oficiais <ul style="list-style-type: none"> Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária e auditorias internas e externas, fornecendo as informações acessórias e documentos solicitados, primando pela transparência dos dados, visando o cumprimento das exigências legais.
	8. Outras Atividades <ul style="list-style-type: none"> Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

Código	502		
Cargo	ANALISTA I		
Função	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	5	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 3.757,95 (Três mil e setecentos e cinquenta e sete reais e noventa e cinco centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo em Marketing/Comunicação, Relações Públicas ou Jornalismo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos. 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação. 		
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar as ações de comunicação e imprensa; Domínio das técnicas de assessoria de imprensa; Acompanhar os canais de comunicação e publicação de reportagens, comentários e notícias; Atualizar processos de comunicação publicando notícias nos canais de comunicação disponíveis; Criar textos institucionais, reais e noticiosos, selecionar imagens, submeter à apreciação e disponibilizar para divulgação; Apoiar a comunicação nas pautas internas e externas; Prestar suporte no desenvolvimento de campanhas para divulgação; Atendimento às solicitações dos veículos de comunicação; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio no contato com a imprensa; • Estabelecer relações com os meios de comunicação follow up diário para abertura de espaços nas mídias locais (televisão, rádio, jornal impresso e online) para a divulgação das demandas do SENAR Goiás com o objetivo de divulgar e preservar a boa imagem junto à opinião pública; • Produção de conteúdo com temas/pautas de oportunidade que possuem relação com o SENAR Goiás, bem como envio aos veículos de comunicação; • Apoio na revisão de textos que forem enviados à contratada, enquadrando-os em formato jornalístico; • Produção de conteúdo e a programação de postagens em mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn); • Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
--	--

Código	503		
Cargo	ANALISTA I		
Função	ANALISTA DE EVENTOS I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Rserva	20
Classe Salarial	5	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 3.757,95 (Três mil e setecentos e cinquenta e sete reais e noventa e cinco centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo (graduação) na área de Marketing ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação 		
Atribuições da Função	1. Organização do Evento – Pré Evento <ul style="list-style-type: none"> • Participar de visitas técnicas para verificação do local e definição da logística e infraestrutura do evento. • Dar apoio na identidade visual do evento. • Manter atualizado o mailing para contato com o público alvo, distribuindo convites e confirmando a presença de autoridades. • Atuar na elaboração do programa de eventos e scripts. • Auxiliar na elaboração e definição da montagem das falas que serão utilizadas pelo cerimonial contratado. • Preencher requisições necessárias para a execução do evento, submetendo à aprovação superior. • Organizar ficha de avaliação por evento, em conjunto com a área Técnica. 		
	2. Durante os Eventos <ul style="list-style-type: none"> • Organizar nos Eventos de pequeno e médio porte o mapa de assento, a ordem das falas e pronunciamentos e a organização da mesa diretiva, 		

	<p>quando designado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio no cadastro de secretaria, no início de cada evento, recepcionando, atendendo os participantes na inscrição e entrega de identificação e fornecendo as informações solicitadas. • Acompanhar e dar apoio durante a realização do evento. • Dar suporte a palestrantes e atrações artísticas. • Promover a divulgação de projeções institucionais. • Realizar a entrega de kits aos participantes. • Atuar como mestre de cerimônia, quando designado.
	<p>3. Organização do Evento – Pós Evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar o apoio e orientações na desmontagem dos Eventos, conforme designado. • Nos eventos de pequeno porte, realizar um resumo do Evento e promover a divulgação interna. • Dar apoio na cobertura jornalística eventualmente. • Emitir os certificados e, após conferência, encaminhar aos Regionais, para entrega aos participantes. • Realizar contato pós evento com os participantes para identificar o nível de satisfação com o evento. • Dar apoio à imprensa, conforme designado. • Preparar os relatórios dos eventos, submetendo à aprovação superior para divulgação aos Regionais, empresas contratadas e principais fornecedores.
	<p>4. Divulgação de Eventos de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a edição de vídeos caseiros preparando os roteiros e disponibilizando apoio às Produtoras. • Atuar na elaboração de spots de rádio. • Atualizar informações referente aos Eventos no site do SENAR, adicionando conteúdos, publicando matérias e atualizando dados, quando designado.
	<p>5. Outras Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no controle e entrega da revista “Campo” para outras áreas. • Realizar a atualização do mailing. • Organizar a elaboração e impressão de etiquetas. • Realizar a remessa das revistas. • Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

Código	504		
Cargo	ANALISTA III		
Função	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA III		
Nº de vagas	01	Cadastro de Reserva	20
Classe Salarial	7	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 5.659,74 (Cinco mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		

Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo (graduação) na área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.
	Outros: ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos
Competências Exigidas	Competências Comportamentais: ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação.
	Atribuições da Função
Atribuições da Função	Segurança da Informação <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e mapear os riscos relacionados a informação. • Tratar as invasões externas e internas e as vulnerabilidades dos sistemas e redes. • Controlar a política de segurança da informação garantindo a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos seguindo as melhores práticas da ISSO 27001 e 27002. • Analisar os relatórios de segurança da informação, indicando ações contingenciais para tomada de decisão da alta direção.
	Infraestrutura de Tecnologia da Informação <ul style="list-style-type: none"> • Planejar os procedimentos de manutenção da infraestrutura virtual e física de servidores e “storages”, visando o seu correto funcionamento e disponibilidade aos usuários; • Garantir a disponibilidade da rede <i>Wireless, SAN, LAN</i> e <i>WAN</i>; • Realizar e monitorar os <i>backups</i> do ambiente virtual e físico tanto para os “storages (armazenamento) de backup” quanto para “tape library”; • Analisar e propor ações de melhoria de desempenho dos servidores e serviços, tais como banco dados, servidores <i>web, proxys</i>, etc.

Código	505		
Cargo	ANALISTA I		
Função	ANALISTA DE MARKETING I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Rserve	20
Classe Salarial	5	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 3.757,95 (Três mil e setecentos e cinquenta e sete reais e noventa e cinco centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação universitária completa (graduação) na área de Marketing e áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais: ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação.		

Atribuições da Função	1. Arte Visual <ul style="list-style-type: none"> • Receber as provas, fazendo as modificações necessárias antes do envio para a produção final, quando solicitado. • Acompanhar, quando solicitado, a confecção do material em gráfica e o cumprimento de prazos, aprovando eventualmente as provas gráficas. • Receber o material da gráfica, quando solicitado, fazendo a conferência das peças produzidas, dando ideias de melhorias junto à sua liderança.
	2. Relacionamento com as demais áreas <ul style="list-style-type: none"> • Informar ao setor de compras as artes e a mídia aprovada para provisão de pagamento. • Fazer a interface com fornecedores de mídias e material de divulgação produzidos, enviando e recebendo material sob a responsabilidade do <i>Marketing</i>. • Repassar informações e materiais aos setores internos para providências.
	3. Inbound Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Executar ações de atração dos clientes em potencial através da entrega de conteúdo relevante.
	4. Site <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e acompanhar às tecnologias e informações disponibilizadas e garantir que estejam em perfeito funcionamento. • Realizar modificações ou atualizações sempre que possível ou necessário.
	5. Endomarketing <ul style="list-style-type: none"> • Propor e acompanhar ações de <i>marketing</i> interno.
	6. Outras Atividades <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

Código	506		
Cargo	ANALISTA III		
Função	ANALISTA DE QUALIDADE III		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	7	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 5.659,74 (Cinco mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação área de Tecnologia, Administração e áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externo 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação. 		

Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o mapeamento, modelagem, padronização e redesenho de processos de negócios, identificando oportunidades de melhorias dos processos internos do SENAR Goiás. • Elaborar normativos versionados como procedimentos, guias, cartilhas conforme os processos desenhados e de acordo com as políticas do SENAR Goiás. • Disseminar a Cultura da Qualidade, treinamentos e implementação dos processos. • Realizar a Gestão de Performance, análise e monitoramento de processos e indicadores, com desenvolvimento de relatório gerenciais de avanços e desvios, para a tomada de decisões. • Construir e mensurar indicadores dos processos, utilizando ferramentas de inteligência de dados. • Receber e registrar as ocorrências reportadas tanto por desvios internos quanto por reclamações de clientes. • Realizar a Gestão de Projetos (planejamento, execução e monitoramento dos projetos desenvolvidos pelo SENAR Goiás). • Acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas e projetos buscando assegurar os resultados e metas definidas. • Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
------------------------------	--

Código	507		
Cargo	ANALISTA III (007.15)		
Função	ANALISTA DE SISTEMAS III		
Nº de vagas	01	Cadastro de Reserva	20
Classe Salarial	7	Nível Salarial	“A”
Salário	R\$ 5.659,74 (Cinco mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo (graduação) na área de Tecnologia da Informação.		
	Experiência: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.		
	Outros: ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais: ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação.		

Atribuições da Função	<p>Desenvolvimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a análise dos Requisitos funcionais e não-funcionais; • Orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional.; • Acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas; • Acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando as práticas de desenvolvimento de <i>software</i> e versionadores.; • Acompanhar e orientar na elaboração da documentação e a produção de manuais de operação; • Participar e orientar a implementação de novos sistemas; • Promover os ajustes em sistemas existentes, visando acompanhar as mudanças da Instituição e atender as necessidades dos usuários; • Construir e mensurar indicadores de processos de desenvolvimento, utilizando ferramentas de inteligência de dados, simplificando o processo de análise de dados e criando soluções efetivas.
------------------------------	--

Código	508		
Cargo	ESPECIALISTA I		
Função	ESPECIALISTA DE COMUNICAÇÃO I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	8	Nível Salarial	A
Salário	R\$ 6.945,73 (Seis mil e novecentos e quarenta e cinco reais e setenta e três centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação Superior Completa em Marketing/ Comunicação ou Jornalismo, com Pós-graduação na área de atuação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação 		
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Propor diretrizes de política de comunicação; • Planejar e colaborar com as ações de comunicação e imprensa; • Domínio das técnicas de assessoria de imprensa; • Monitorar canais de comunicação e acompanhar a publicação de reportagens, comentários e notícias; • Atualizar processos de comunicação publicando notícias nos canais de comunicação disponíveis; • Criar textos institucionais, reais e noticiosos, selecionar imagens, submeter à apreciação e disponibilizar para divulgação; • Planejamento de comunicação, preparando a pauta dos boletins internos e externos de comunicação; • Preparar relatórios e quadros demonstrativos sobre o desempenho e resultados da área, para avaliação dos superiores e controles; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte no desenvolvimento de campanhas para divulgação; • Atendimento às solicitações dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, ações, programas, etc.; • Assessoramento e acompanhamento no contato com a imprensa, entrevistas concedidas pelos representantes do SENAR Goiás: Conselheiros, Diretores, Gerentes e Funcionários, aos veículos demandantes; • Estabelecer relações com os meios de comunicação follow up diário para abertura de espaços nas mídias locais (televisão, rádio, jornal impresso e online) para a divulgação das demandas do SENAR Goiás com o objetivo de divulgar e preservar a boa imagem junto à opinião pública; • Participar de reuniões com a Assessoria de Comunicação do SENAR Goiás, para alinhamento, avaliação dos trabalhos e busca de melhores resultados, proposição de novas estratégias de abordagem aos públicos de interesse; • Produção de conteúdos a respeito das ações e eventos do SENAR Goiás; • Produção de conteúdo com temas/pautas de oportunidade que possuem relação com o SENAR Goiás, bem como envio aos veículos de comunicação; • Revisão de textos que forem enviados à contratada, enquadrando-os em formato jornalístico; • Produção de releases (locução, pequenas edições) - material informativo distribuído nos veículos de comunicação que facilitem o trabalho jornalístico; • Divulgação de releases na imprensa local; • Produção de conteúdo e a programação de postagens em mídias sociais (<i>Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn</i>); • Monitoramento mensal das redes sociais: Análise quantitativa e qualitativa do SENAR Goiás; • Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
--	---

Código	509		
Cargo	ESPECIALISTA I		
Função	ESPECIALISTA DE EVENTOS I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	8	Nível Salarial	A
Salário	R\$ 6.945,73 (Seis mil e novecentos e quarenta e cinco reais e setenta e três centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação Superior Completa em Marketing/ Comunicação com Pós-graduação na área de atuação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação. 		

Atribuições da Função	<p>1. Planejamento de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o descritivo (<i>briefing</i>) com o detalhamento de todo o evento, identificando o público alvo, parceiros e mobilizadores envolvidos, a programação de todo o evento incluindo a divulgação, a realização e os recursos envolvidos, sejam recursos materiais ou de mídia. • Participar das reuniões para a definição da Programação Anual de Eventos, propondo ideias aos participantes para compor o calendário anual de eventos. • Elaborar “<i>check list</i>” de eventos específicos, definindo os itens relevantes que irão assegurar o sucesso de cada Evento.
	<p>2. Realização de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e acompanhar todas as etapas dos eventos realizando visitas técnicas a feiras e exposições agropecuárias objetivando a excelência na execução dos eventos. • Elaborar cronograma de atividades (apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo). • Produzir textos/scripts para o Mestre de Cerimônia dos eventos, atuando como “mestre de cerimônia”, conforme a necessidade. • Orientar e monitorar equipes destinadas a execução de eventos. • Verificar a necessidade de equipamentos de áudio e vídeo para utilização nos eventos. • Organizar e orientar equipe de montagem de kits e brindes institucionais.
	<p>3. Negociação com terceiros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar negociações com terceiros para montagem do evento, conforme designado. • Acompanhar a contratação e orientar fornecedores, quando designado. • Acompanhar serviço de buffet (cardápio, horário, profissionais), quando designado. • Acompanhar a instalação de materiais e prestação de serviços contratados. • Solicitar identidade visual, conforme a necessidade, bem como conferir e aprovar todas as peças produzidas antes de instalá-las.
	<p>4. Acompanhamento de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração de fichas de avaliação dos eventos, conforme a necessidade. • Participar de reuniões para avaliação dos resultados do evento. • Acompanhar e apresentar indicadores, pontos positivos e de melhoria dos eventos. • Organizar e analisar as informações das avaliações dos eventos realizados. • Solicitar apresentações, providenciar vídeos e áudios conforme programação. • Confeccionar e acompanhar planilha orçamentária.
	<p>5. Relacionamento com autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar mobilização dos convidados e confirmação de presença. • Realizar interação com as autoridades realizando a emissão de convites e recepcionando-os na data dos eventos.

	6. Datas Comemorativas <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar os eventos internos do Sistema para todos os colaboradores realizando reuniões com as áreas de Recursos Humanos e Marketing, para o planejamento e realização dos eventos.
	7. Outras Atividades <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e auxiliar nas atividades dos auditórios da casa. • Manter controle da agenda Institucional do SENAR Goiás, mantendo-a atualizada com os eventos previstos. • Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

Código	510		
Cargo	ESPECIALISTA I		
Função	ESPECIALISTA DE MARKETING I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	8	Nível Salarial	A
Salário	R\$ 6.945,73 (Seis mil e novecentos e quarenta e cinco reais e setenta e três centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação Superior Completa em Marketing/Comunicação com Pós-graduação na área de atuação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação 		
Atribuições da Função	1. Marketing Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e empreender as ações de Planejamento de Marketing Institucional, propondo a definição do público alvo, seus comportamentos e a abordagem de comunicação a ser utilizada. • Participar da cobertura de eventos, visando a divulgação e a promoção da imagem da Instituição. 		
	2. Redes Sociais <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os temas a serem incluídos na pauta de publicações nas redes sociais, propondo as ações internas e externas, para a programação diária e semanal, compatível com as diretrizes da Instituição. • Elaborar “<i>briefing</i>” do material institucional, cartilhas técnicas e livros, analisando o conteúdo e redigindo o material a ser publicado. • Realizar postagens diárias, elaborando os temas de ordem técnica e social, monitorando e tratando os comentários dos usuários. 		
	3. Produção de “Briefing” <ul style="list-style-type: none"> • Atender as demandas de materiais publicitários, peças para divulgação e estratégias de comunicação, pesquisando, planejando e executando os detalhes para atingir melhor resultado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar “<i>briefing</i>” de novas peças, para desenvolvimento das equipes de criação, produção de protótipos e provas de materiais, avaliando a qualidade do material produzido.
	<p>4. Produção de Mídia de Divulgação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar, junto aos setores da entidade (SENAR, FAEG e IFAG), as demandas por materiais e ações, tomando providências necessárias ao atendimento de suas necessidades. • Realizar orçamentos junto aos fornecedores de mídias diversas, propondo alternativas para as negociações. • Desenvolver planejamento de publicidade e propaganda, definindo o desenho detalhado das campanhas Institucionais e dos eventos e promoções.
	<p>5. Campanhas institucionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar o apoio técnico para a agência de propaganda licitada pelo SENAR Goiás, no auxílio da criação visual das principais campanhas de divulgação institucional e apelo promocional, interagindo diariamente com os profissionais da equipe da agência.
	<p>6. Estudos de impulsionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer estudos de impulsionamento através da utilização das mídias digitais disponíveis, identificando o raio de cobertura e a atração do público alvo, fazendo avaliações de seu perfil por faixa etária e demais itens, considerados relevantes para a ampliação dos resultados destas mídias.
	<p>7. Elaboração de relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios periódicos, demonstrando os resultados referentes às metas propostas e às realizadas, as próximas ações e demais recomendações pertinentes.
	<p>8. Inbound Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plano estratégico e executar, para atração dos clientes em potencial através da entrega de conteúdo relevante.
	<p>9. Gestão de site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer a gestão e acompanhamento das tecnologias e informações disponibilizadas e garantir que estejam em perfeito funcionamento. • Realizar modificações ou atualizações sempre que possível ou necessário.
	<p>10. Endomarketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plano estratégico e acompanhar ações de <i>marketing</i> interno.
	<p>11. Outras Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

Código	511		
Cargo	ESPECIALISTA I		
Função	ESPECIALISTA JURÍDICO I		
Nº de vagas	00	Cadastro de Reserva	10
Classe Salarial	8	Nível Salarial	A
Salário	R\$ 6.945,73 (Seis mil e novecentos e quarenta e cinco reais e setenta e três)		

	centavos)
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Superior Completo em direito com Pós-graduação na área, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência: 06(seis) meses comprovada em sua área de atuação.
	Outros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos; ✓ Inscrição regular nos quadros da OAB (Carteira Profissional)
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ofícios, pareceres, portarias, resoluções e ordens de serviço; • Elaborar editais, contratos, convênios, termos de cooperação; • Elaborar relatórios, manuais, normas e procedimentos; • Elaborar petições e defesas judiciais; • Revisar peças administrativas e judiciais; • Prestar assessoria jurídica aos departamentos internos.

Código	512		
Cargo	ESPECIALISTA II		
Função	ESPECIALISTA TÉCNICO II		
Nº de vagas	01	Cadastro de Reserva	20
Classe Salarial	9	Nível Salarial	A
Salário	R\$ 8.523,95 (oito mil, quinhentos e vinte e três reais e noventa e cinco centavos)		
Jornada de Trabalho	40(quarenta) horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade (Conhecimento Formal): Formação Superior Completa (Graduação) em Ciências Agrárias + Pós graduação <i>Lato</i> ou <i>Stricto-Sensu</i> ou Administração com pós-graduação <i>Lato</i> ou <i>Stricto-Sensu</i> na área de Ciências Agrárias, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência: 06(seis meses) comprovada em sua área de atuação.		
	Outros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B. ✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos 		
Competências Exigidas	Competências Comportamentais:		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal –Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação 		
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer técnico. • Escalar instrutores para atender as demandas agendadas. • Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores. • Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento dos mobilizadores. • Efetuar remanejamentos dos instrutores. • Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos. • Participar de todas as fases da elaboração do PAT e de sua reformulação. 		

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

2.2 A jornada de trabalho consta no quadro de especificação das vagas, podendo ser adotado regime de compensação de jornada, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada diferente da originalmente prevista durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade do **SENAR/AR-GO**, com pagamento proporcional às horas trabalhadas não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

2.3 O horário de trabalho será determinado pelo **SENAR/AR-GO**, à luz de seus interesses e necessidades e o trabalho será executado na capital do Estado onde fica localizada a sede do SENAR em Goiânia/GO.

2.4 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, que vierem a ser convocados para ingresso, de acordo com as necessidades do **SENAR/AR-GO**, obedecerão à estrita ordem de classificação final, assinarão Contrato Individual de Trabalho por prazo indeterminado que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se às normas de Gestão de Pessoas e ao normativo das funções e salários vigentes à época da contratação.

2.5 Por não se tratar o **SENAR/AR-GO** de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar a presente seleção de concurso público, o empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via *internet*, no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente às inscrições do **PROCESSO SELETIVO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO – EDITAL Nº 02/2021**, no período compreendido entre **09h00min** do dia **21 de outubro de 2021** e **23h59min** do dia **07 de novembro de 2021**.

3.1.2 As inscrições serão **gratuitas** e o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo, sob

as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição pelo *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

3.1.4 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de **mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou para cargo distinto** realizada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.1.5 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **SENAR/AR-GO** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **item 7 deste Edital**.

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

3.1.7 Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

3.1.8 As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBGP** e/ou o **SENAR/AR-GO** do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.1.9 Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), o candidato ao fazer a inscrição autoriza o tratamento dos seus dados pessoais pelo **IBGP**, visando a operação do Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021** podendo compartilhá-los com o **SENAR/AR-GO** com a finalidade de execução do Processo Seletivo.

3.1.10 Uma vez finalizado o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, o candidato deve se certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para **Etapa 1 – Análise Curricular e Documental - Requisitos**.

3.1.11 O candidato ao Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021**, no ato da inscrição, deverá anexar em arquivo PDF, Currículo *Vitae* (com o preenchimento, no mínimo, dos dados gerais de identificação, formação acadêmica e atuação profissional – atualizado, conforme modelo do **Anexo IV**), Diploma ou Certificado de Conclusão de Formação de Nível Médio, Superior (Graduação) e Pós-Graduação, bem como comprovante da experiência profissional mínima estabelecida nos requisitos do cargo e todos os demais documentos estabelecidos no item 5.2, alínea “a” deste Edital.

3.1.11.1 O envio de documentos a que se refere os subitens 3.1.10 e 5.2, alínea “a”, deverá ser realizado por meio eletrônico, através de *upload* disponibilizado no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br (“Área do Candidato” – opção “Meus Concursos” – ícone *Upload*), em **único arquivo PDF, com tamanho máximo de 5MB**.

3.1.11.2 O *upload* deve ser realizado de apenas um arquivo em formato PDF, sendo que dentro dele deve conter todos os documentos exigidos no item 5.2, alínea “a”.

3.1.11.3 Para salvar o arquivo em único PDF, a Banca sugere que o candidato utilize os aplicativos

disponíveis na *internet* para “**Agrupar PDF**”.

3.1.11.4 O arquivo deve receber o nome equivalente ao nome do candidato e apresentar tamanho máximo de **5MB**.

3.1.11.5 O não cumprimento das especificações previstas nesse Edital, pode acarretar no não recebimento dos documentos pelo **IBGP e o candidato ser automaticamente eliminado**.

3.1.11.6 O sistema não gera uma confirmação de encaminhamento do arquivo, após a finalização de seu carregamento, aparecerá apenas o nome do arquivo na tela do sistema que equivale a confirmação.

3.1.11.7 Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela banca, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação no subitem 5.2.4 e que sejam apresentados com as páginas numeradas.

3.1.11.8 Todos os documentos curriculares deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

3.1.11.9 O candidato que não atentar para as regras/datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não serão avaliados por não terem atendido as determinações Editalícias.

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

3.1.12. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no *site* do **IBGP** – **www.ibgpconcursos.com.br** juntamente com o resultado da Análise Curricular e Documental - Requisitos, até o dia **15/11/2021**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

3.1.13. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previsto no item 7.1, alínea “a” deste Edital.

3.2 COMUNICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.2.1.1. As comunicações com o candidato serão feitas pela página na *internet* **www.ibgpconcursos.com.br**, *e-mail* ou mensagens telefônicas para os contatos que o candidato especificar no Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.2.1.2. Em hipótese alguma haverá comunicado com o candidato referente aos resultados de etapas, que devem ser acompanhados diariamente pelo *site* do **IBGP** - **www.ibgpconcursos.com.br**.

3.2.2. Toda comunicação, seja do **IBGP** para com o candidato, seja do candidato para como **IBGP**, deverá ser registrada por escrito através da área de contato do portal do Processo Seletivo pelo *e-mail*: **contato@ibgp.org.br**.

3.2.3. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados via *internet*, nos canais de comunicação previstos nesse Edital.

3.2.4. As **redes sociais não são os canais oficiais** para esclarecimento de dúvidas, questionamentos, informações, recursos, encaminhamento de documentos ou mesmo reclamações. O **IBGP** utiliza-se da rede de relacionamento **exclusivamente** para divulgação de seus processos, sendo necessário que o candidato, que precise se dirigir a essa instituição para contato sobre o Edital do certame,

o faça pelo canal oficial previsto nesse Edital, pelo *e-mail*: contato@ibgp.org.br.

3.2.5. Os **endereços eletrônicos de Reclamação não são canais oficiais** para encaminhamento de recursos e documentos. O candidato deverá verificar as orientações estabelecidas para esses fins dispostas nos respectivos capítulos deste Edital.

3.2.6. As respostas aos *e-mails* encaminhados ocorrerão em um prazo máximo de **24(vinte e quatro) horas**, contados em período de dias úteis, não sendo considerados os finais de semana, os recessos e os feriados.

3.2.7. Atualizações, publicações e divulgação de resultados serão sempre disponibilizadas no portal do certame, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, e não sendo, sob hipótese alguma, publicadas em redes sociais ou repassados por meio de qualquer outro tipo de contato.

3.2.8. As informações oficiais relativas ao Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021**, em todas as suas etapas, ocorrerão de forma documentada, inclusive o atendimento por *e-mail*, carta ou ofício.

3.3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.3.1. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

3.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

3.3.2.1. O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas neste item, não poderá se utilizar desse benefício.

3.3.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

3.3.4. O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para realização da prova na forma estabelecida no subitem 3.3.1 deste Edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o Laudo Médico com CRM, **com data de emissão posterior à data da publicação do Edital e com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial**.

3.3.4.1. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser enviada via *e-mail*: contato@ibgp.org.br, **até o dia 07/11/2021, juntamente com o respectivo Laudo Médico comprobatório**.

3.3.5. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, no dia **15/11/2021**.

4. DA COMPROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o endereço eletrônico para realização das provas serão disponibilizados no dia **23/11/2021** no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

4.2 Para visualizar o CDI o candidato deverá acessar o *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do Candidato” - “Meus Concursos” “CDI”, para visualizar as orientações em relação a realização das provas, bem como a disponibilização do *link* para efetuar o teste na plataforma *online*.

4.3 Caso o candidato não visualize seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br dentro na data prevista no item 4.1, deverá entrar em contato com a Gerência de Concursos do **IBGP**, pelo *e-mail*: contato@ibgp.org.br.

4.3.1A resposta do *e-mail* tem um prazo de até 24(vinte e quatro) horas úteis para atendimento.

4.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data e horário de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

4.5 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.6 A não realização das provas por parte do candidato, por qualquer motivo, caracterizará como desistência e resultará em sua eliminação no Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021**.

4.7 É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

4.8 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, constatados após o período de inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados ao **IBGP** pelo *e-mail*: contato@ibgp.org.br, mediante o envio de cópia do documento de identidade.

4.8.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.8, até o último dia útil que antecede a realização das provas, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1. Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes a data, horário e o *link* para realização das avaliações, conforme previsto no **ANEXO I desse edital**, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento não cabendo a este alegar desconhecimento das datas, horários, locais e demais informações contidas neste Processo Seletivo ou nas demais publicações sobre este Processo Seletivo.

5.2. O Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021** constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

A) 1ª ETAPA: Análise Curricular e Documental – de caráter eliminatório:

5.2.1. A Análise Curricular e Documental constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito neste Processo Seletivo.

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

5.2.3. Os documentos enviados via *upload* permanecerão na base de dados do **IBGP** independentemente do resultado obtido pelo candidato no Processo Seletivo, não havendo procedimento de devolução.

5.2.4. Todos os candidatos inscritos deverão enviar, em formato **PDF por upload**, conforme especificação definida no item 3.1.10 e seus subitens, no período de **21/10/2021 até 07/11/2021**, a **documentação a seguir**, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a vaga definida no subitem 2.1 deste Processo Seletivo.

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS - AVALIAÇÃO CURRICULAR	
CURRÍCULO VITAE (CV)	Documento de tipo histórico, que deve relatar a trajetória educacional e as experiências profissionais do candidato, como forma de demonstrar as habilidades e competências angariadas ao longo de sua trajetória formacional e laboral (Modelo do Anexo IV)
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	Diploma (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso em que conste a data de Colação de Grau (conforme especificado no quadro de cargos do item 2.1). O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. 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.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR (PÓS-GRADUAÇÃO)	Certificado ou declaração de conclusão de curso de Pós-graduação nível <i>Lato ou Stricto Sensu</i> sendo o <i>Lato</i> de no mínimo 300(trezentas) horas, emitido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de Instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
DOCUMENTOS EM GERAL	<ul style="list-style-type: none"> * Documento de identificação oficial com foto; * Cadastro de Pessoa Física (CPF). * CNH – Categoria B (para todos os cargos) * Carteira Profissional (Especialista Jurídico I) * Certificado de Reservista. (Candidatos do Sexo Masculino) * Certidão de Quitação Eleitoral (emissão através do link http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral).

REQUISITO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL(*)	<p>Comprovante de experiência mínima (conforme especificado no quadro de cargos do item 2.1), em sua área de atuação, podendo ser comprovado com:</p> <p>Para todos os cargos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo: cópia do contrato social da empresa, desde que o objeto social seja condizente com os requisitos do cargo.</p> <p>Para o cargo 511 - Especialista Jurídico I também serão aceitas as seguintes documentações:</p> <p>a) Certidões de atuação de serviços advocatícios ou atividades jurídicas em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes no período de 06(seis) meses;</p> <p>b) Documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de Advogado;</p> <p>c) Declarações emitidas comprovando prática jurídica;</p> <p>d) Contrato de prestação de serviços advocatícios/ consultoria jurídica.</p>
<p>(*) Não serão consideradas como experiência as atividades de: pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário. Experiências superiores ao tempo especificado no quadro de cargos do item 2.1 devem estar contidas no Currículo <i>Vitae</i> (modelo Anexo IV).</p>	

B) 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório:

5.2.5. A avaliação de conhecimentos constará de **02(duas) provas**, sendo uma **Prova Objetiva** e uma **Prova Discursiva**, que serão aplicadas em formato *on-line*. As orientações de como deverão ser realizadas serão especificadas na forma de Comunicado Específico de Convocação, conforme cronograma estabelecido nesse edital.

5.2.6. Serão convocados para esta etapa todos os candidatos habilitados na **1ª Etapa - Análise Curricular e Documental**. A Avaliação de Conhecimentos abrangerá o conteúdo descrito no **Anexo II (Programa dos Conteúdos Gerais e Específicos)** deste Processo Seletivo:

A) Fase 1 – Prova Objetiva de Conhecimentos com 50(cinquenta) questões com 04(quatro) alternativas cada (A, B, C, D), sendo necessário assinalar apenas uma, no valor total de 70,0(setenta) pontos, sendo:

	Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total de Pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
	Conhecimentos sobre o SENAR	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos	30	1,5	45,0

Total	50	70,0
--------------	-----------	-------------

5.2.7. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha *On-line* versará sobre os conteúdos definidos para o nível respectivo, conforme estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

5.2.7.1. Será considerado aprovado na Prova Objetiva de Múltipla Escolha *On-line* deste Processo Seletivo, os candidatos que perfizerem o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos** atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha *On-line*, com equivalência de pontos para cada acerto das questões conforme estabelecido no quadro da letra A).

5.2.7.1.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha *On-line* de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).

5.2.7.1.2. O Caderno de Questões das provas será divulgado no *site* do **IBGP - www.ibgpconcursos.com.br**, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

5.2.7.1.3. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado na plataforma da Prova Eletrônica, no mesmo dia da data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha *On-line*.

5.2.7.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha *On-line* será realizada no dia **28 de novembro de 2021**, exclusivamente, e terá a duração de **03(três) horas**.

5.2.7.3. O candidato terá única tentativa para realização de cada questão da prova *on-line*. Assim, uma vez aberta a questão, o candidato estará obrigado a respondê-la. A questão que for encerrada pelo candidato será considerada concluída, ainda que esteja sem resposta ou com resposta incompleta, **NÃO** sendo possível o retorno nas questões anteriores para conferência.

5.2.7.4. As questões não respondidas pelos candidatos receberão nota zero.

5.2.7.5. O candidato poderá ser submetido a biometria facial antes e durante a realização da prova.

5.2.7.6. O candidato deverá se apresentar sem máscara de proteção facial, de forma a possibilitar o reconhecimento facial e deverá apresentar um documento oficial de identidade, com foto atual, quando acessar a Plataforma Digital. O sistema irá capturar sua imagem e a foto do documento.

5.2.7.6.1. Serão considerados documentos de identidade oficial: **carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiro Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto)**. A não apresentação de qualquer desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

5.2.7.6.2. O documento de identidade oficial deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

5.2.7.6.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira Nacional de Habilitação digital (modelo eletrônico), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas ou documentos sem valor de identidade ou ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste edital.

5.2.7.6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, os documentos relacionados no item 5.2.7.6.1, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá enviar ao **IBGP**, para o e-mail: contato@ibgp.org.br e informar no assunto do e-mail: **PROCESSO SELETIVO SENAR/AR-GO – EDITAL Nº 02/2021**, o Boletim de Ocorrência que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90(noventa) dias, em até 02(dois) dias antes da data de realização da prova *on-line*, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.2.7.6.5. O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas não terão validade como documento de identidade.

5.2.7.6.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá se posicionar, sempre, de forma visível em frente a câmera do dispositivo utilizado, para fins de fiscalização e validação da identidade do candidato, bem como da vedação de condutas fraudulentas. As imagens serão armazenadas em espaço virtual próprio e serão utilizadas exclusivamente para fins de reconhecimento facial e combate de fraude no período da avaliação por equipe especializada que auditará o certame. Para tanto, o candidato ao realizar a inscrição autoriza a utilização, registro e armazenamento de sua imagem para o fim descrito neste item.

5.2.7.6.7. Não será possível a realização da prova *on-line* utilizando equipamentos móveis de qualquer tipo (celulares, *tablet*, *iPad* e/ou *smartphone*), de modo que o **IBGP** não se responsabilizará por qualquer dificuldade ou incompatibilidade do navegador/*browser* e do ambiente de prova *on-line* caso sejam utilizados tais equipamentos.

Para a realização da prova *on-line* será necessário que o candidato disponha de computador (desktop ou notebook), do qual seja administrador em função da necessidade de instalação de navegador seguro, com câmera e microfone em pleno funcionamento, que atenda aos seguintes requisitos mínimos

5.2.7.7. Para realização das provas *on-line* será necessário que o candidato disponha de computador (*desktop* ou *notebook*), do qual seja administrador em função da necessidade de instalação de navegador seguro, **com câmera e microfone em pleno funcionamento**, que atenda aos seguintes requisitos mínimos, que devem ser conferidos na ambientação realizada pelo candidato:

- a) Sistema Operacional: *Windows* 8.1 ou superior e *MacOs Mojave* 10.14.6 ou superior. (ATENÇÃO: Equipamentos com sistema operacional *Linux* ou *Chromebook*, por incompatibilidade técnica com o sistema, não serão permitidos.);
- b) Processador Core i3 ou superior;
- c) Memória RAM 4GB ou superior;
- d) Câmera frontal de 0.9 *Mega Pixel* ou superior;
- e) Microfone;
- f) Amplificador ou caixa de som integrada ou externa;
- g) Fonte de energia com capacidade para 05(cinco) horas de preferência conectado à rede elétrica;
- h) Espaço de armazenamento mínimo em disco de 500MB;
- i) *Internet* com velocidade mínima de 10(dez) Mbps (*megabits* por segundo), tanto para *download* quanto para *upload*, facultado ao candidato, se desejar, providenciar rede reserva de *internet* com as mesmas condições;
- a) Não ter nenhum antivírus instalado, isso significa que *softwares*, como antivírus e *firewall*, que impeçam o acesso exclusivo do navegador seguro ao computador deverão ser desativados no período de realização das provas, a fim de evitar problemas de compatibilidade entre o navegador

seguro e o *software* do equipamento do candidato, podendo o não cumprimento dessa determinação gerar o travamento da prova, impedindo que o candidato a realize;

- b) Não ter nenhum *software* de acesso remoto instalado, a exemplo do *Teamviewer* ou *Anydesk* podendo o não cumprimento dessa determinação gerar o travamento da prova, impedindo que o candidato a realize.

5.2.7.7.1. Como os equipamentos obrigatórios para a realização das provas constam da relação do subitem 5.2.7.7, **NÃO será possível** a realização das provas *on-line* utilizando *tablet*, *iPad*, *Macbook*, *Macintosh* e/ou *smartphone*, de modo que o **IBGP** não se responsabilizará por qualquer dificuldade ou incompatibilidade do navegador/*browser* e do ambiente de prova *on-line* caso sejam utilizados tais equipamentos.

5.2.7.7.2. A *webcam* do dispositivo eletrônico do candidato deverá estar em pleno funcionamento durante todo o teste.

5.2.7.7.3. Durante todo o tempo de realização da prova *on-line*, o candidato deve se posicionar de forma visível em frente a câmera do dispositivo utilizado, para fins de fiscalização e validação da identidade do candidato, bem como da vedação de condutas fraudulentas.

5.2.7.7.4. O candidato deve estar adequadamente vestido para a realização da prova *on-line* e deve se certificar de que está em um local calmo, silencioso, bem iluminado, arejado, com assento confortável, com adequado apoio do computador, sem presença de terceiros, em um ambiente favorável à plena realização da prova *on-line*, podendo ser solicitado que demonstre seu local de prova ao fiscal antes de seu início juntamente com sua identificação, conforme estabelecido no Manual de Orientações.

5.2.7.7.5. O local/ambiente onde o candidato esteja acomodado para realizar a prova deve ser como uma sala de provas durante todo o momento da duração do exame, não devendo ninguém falar com o candidato, nem dele estar próximo e/ou emitir ruídos.

5.2.7.7.6. Não será permitida, durante a realização da prova *on-line*, a comunicação dos candidatos com outras pessoas, além da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

5.2.7.7.7. Os candidatos são os únicos responsáveis por providenciar o equipamento e a rede adequados segundo os parâmetros mínimos exigidos neste edital, bem como a instalação e funcionamento do *browser* de navegação indicado.

5.2.7.7.8. As instruções constantes da Plataforma Digital complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

5.2.7.7.9. Caso ocorra uma falha de energia ou de conexão com a *internet*, a prova entrará em modo de gravação automática, sendo permitido ao candidato retomar sua prova, a partir da questão seguinte àquela em que parou quando houve a interrupção, desde que a pausa não supere mais que 10(dez) minutos corridos. No entanto, tais desconexões serão monitoradas e quaisquer atividades suspeitas serão consideradas para a tomada de decisões posteriores.

5.2.7.7.10. Caso o candidato se desconecte da Plataforma Digital da prova *on-line* por mais de 03(três) vezes, seja por problemas técnicos no computador utilizado pelo candidato, por falha na conexão com a *internet*, por falta de energia ou por outros fatores, sua prova será bloqueada e este **eliminado** do Processo Seletivo.

5.2.7.7.11. Não será permitido o uso de relógio de pulso, uma vez que haverá contagem do tempo do próprio exame.

5.2.7.7.12. Ao candidato é permitido tomar água e comer alimentos adequados, sem que ocorra a

ausência da frente da tela do computador.

5.2.7.7.13. O candidato **não poderá se ausentar do ambiente monitorado de prova (frente da tela do computador) em nenhuma hipótese**, nem mesmo em caso de necessidades fisiológicas/biológicas. Para isto, o candidato deverá se preparar previamente para a realização da prova.

5.2.7.7.14. Será de responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da utilização durante as provas de navegadores diferentes dos indicados neste Edital.

5.2.7.7.15. Para realização das provas *on-line*, o candidato deverá, antes da data das provas, conforme especificado em cronograma desse edital, acessar o *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, efetuar o *download* do Manual de Instruções das provas *on-line* o qual informará o *link* para acesso ao ambiente virtual em que realizará a prova, mediante *login* e senha.

5.2.7.7.16. O ingresso do candidato na sala para a realização da prova *on-line* só será permitido dentro do horário estabelecido pelo **IBGP**, a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

5.2.7.7.17. No dia da realização das provas *on-line* o candidato deverá realizar acesso ao ambiente virtual com **antecedência mínima de 30(trinta) minutos** ao horário determinado para realização das provas, e o não cumprimento dessa determinação acarretará na impossibilidade de realização da prova.

5.2.7.7.18. O candidato é inteiramente responsável pelos dados de acesso ao ambiente de provas *on-line*, de modo que não serão aceitas quaisquer alegações de dificuldade de acesso em razão de credenciais inválidas, como por exemplo, senha incorreta.

5.2.7.8. As provas serão liberadas pontualmente às **08h00min**, sendo responsabilidade do candidato acessar o ambiente no horário devido. Não haverá compensação de horário em decorrência de quaisquer atrasos do candidato no acesso ao ambiente de prova ou mesmo interrupções por quaisquer motivos.

5.2.7.9. O sistema encerrará as provas pontualmente às **11h00min**, horário de Brasília/DF, (exceto para os candidatos que tenham tempo adicional deferido), momento em que todas as provas serão encerradas no local em que se encontrarem, independente de horários específicos de outros estados, não cabendo reclamações posteriores.

5.2.7.10. O **SENAR/AR-GO** e o **IBGP**, não se responsabilizarão por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiverem dado causa nessa etapa.

5.2.7.11. Demais normas técnicas acerca do funcionamento do ambiente *on-line* de provas, incluindo as questões de segurança envolvidas e as instruções detalhadas sobre o acesso / teste ao mesmo e formato de execução das provas, serão divulgadas a partir do dia **23/11/2021**, através do *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, juntamente com o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em razão do sigilo e segurança que devem resguardar a aplicação das provas no **PROCESSO SELETIVO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021**.

5.2.7.12. A prova deverá ser realizada em computador (IP) localizado em território nacional.

5.2.7.13. Não será permitido:

- a) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 5.2.7.6.1 deste edital para registro na Plataforma Digital;
- b) Não se posicionar em frente a câmera do dispositivo utilizado, de forma ajustada que seja possível ver o rosto do candidato. A câmera do computador deve ser ajustada de forma que o rosto do candidato esteja plenamente visível para o fiscal durante toda a realização da prova *on-line*.

- c) Manter o computador utilizado para realização da prova *on-line* conectado a mais de um monitor ou a um projetor.
- d) Consultar à *internet* ou o acesso a *softwares* e/ou aplicativos.
- e) Não será permitido ninguém falar com o candidato e nem dele estar próximo. Assim como também não é permitido que o candidato faça a leitura das questões em voz alta.
- f) Durante o período de realização da prova *on-line*, não será permitido o uso de protetor auricular, fone de ouvido, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso de telefone celular, qualquer tipo de relógio, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito), uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a **eliminação** do candidato.

5.2.7.14. Terão suas provas anuladas e será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) Descumprir as instruções contidas neste Edital, nos comunicados publicados no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br ou disponíveis no ambiente de provas *on-line*;
- b) Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação da prova.

5.2.7.15. Se, a qualquer tempo e especialmente durante a correção, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, principalmente ter feito uso de cola ou cópia de páginas de *internet*, livros e/ou outros colegas, suas provas serão anuladas e automaticamente **eliminado** do **PROCESSO SELETIVO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO - EDITAL Nº 02/2021**.

5.2.7.16. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os avisos que forem indicados na tela durante a realização da prova, observando-os na íntegra.

5.2.7.17. Os gabaritos e as questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha *On-line* serão divulgados no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br no dia **28/11/2021, a partir das 20h00min**.

B) Fase 2 – Prova Discursiva (Redação/Estudo de Caso/Questões Discursivas) que será realizada em ambiente *online* terá o valor de **30,0(trinta) pontos**, cuja composição da Prova Discursiva de cada cargo será conforme descrito no quadro a seguir, sendo que o tema será de acordo com os **conteúdos específicos** do programa estabelecido nesse Edital, objetivando avaliar os critérios estabelecidos no **ANEXO III** desse edital.

Cargos/Funções	Composição da Prova Discursiva
301 - Assistente II	Redação
302 - Assistente De Tecnologia Da Informação II	Redação
501 - Analista De Administração De Pessoal III	Estudo de Caso
502 - Analista De Comunicação I	Estudo de Caso
503 - Analista De Eventos I	Estudo de Caso
504 - Analista De Infraestrutura III	Redação
505 - Analista De Marketing I	Estudo de Caso

506 - Analista De Qualidade III	Redação
507 - Analista De Sistemas III	Redação
508 - Especialista De Comunicação I	Estudo de Caso
509 - Especialista De Eventos I	Estudo de Caso
510 - Especialista De Marketing I	Estudo de Caso
511 - Especialista Jurídico I	Questões Discursivas
512 - Especialista Técnico II	Estudo de Caso

5.2.8. A **Redação** deverá ser elaborada acerca de temáticas contemporâneas.

5.2.9. O **Estudo de Caso** deverá apresentar um problema em forma de situação fictícia, a ser analisada pelo candidato que utilizando de seus conhecimentos apresentação suporte teórico e mecanismos com estratégias de solução. Nesse contexto, o candidato deverá apresentar, frente ao estudo de caso disposto na prova, proposta de solução para um caso com traço de realidade.

5.2.10. As **Questões Discursivas** serão compostas por questões abertas, acerca dos temas das áreas jurídicas, conforme conteúdo previsto para o cargo de **Especialista Jurídico I** no **ANEXO II** deste Edital.

5.2.11. A Prova Discursiva *On-line* será realizada no dia **28 de novembro de 2021**, exclusivamente, e terá a duração de **01h30 (uma hora e trinta minutos)**.

5.2.11.1. As provas serão liberadas pontualmente às **11h30min**, sendo responsabilidade do candidato acessar o ambiente no horário devido. Não haverá compensação de horário em decorrência de quaisquer atrasos do candidato no acesso ao ambiente de prova ou mesmo interrupções por quaisquer motivos.

5.2.11.2. O sistema encerrará as provas pontualmente às **13h00min**, horário de Brasília/DF, (exceto para os candidatos que tenham tempo adicional deferido), momento em que todas as provas serão encerradas no local em que se encontrarem, independente de horários específicos de outros estados, não cabendo reclamações posteriores.

5.2.11.3. A Redação e o Estudo de Caso deverão conter **no mínimo 1.200(mil e duzentos) e no máximo 2.800(dois mil e oitocentos) caracteres**, sendo que, as respostas fora desse padrão não serão corrigidas.

5.2.11.4. Cada Questão Discursiva deverá conter **no mínimo 800(oitocentos) e 1.400(um mil e quatrocentos) caracteres**, sendo que, as respostas fora desse padrão não serão corrigidas.

5.2.11.5. A Redação, o Estudo de Caso e as Questões Discursivas deverão ser digitadas tendo espaçamento, tamanho da fonte e alinhamento pré-determinados, estabelecidos na prova, de modo que tal configuração não influenciará em suas construções.

5.2.11.6. Será atribuída nota ZERO ao candidato que redigir a Redação, Estudo de Caso ou as Questões Discursivas com texto fora do padrão de caracteres estabelecidos nos subitens 5.2.11.3 e 5.2.11.4.

5.2.11.7. Será eliminado dessa etapa do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota zero na Prova Discursiva e/ou cometer plágio, copiando parte ou todo o trecho de algum texto já publicado

5.2.12. O candidato deverá observar aos seguintes parâmetros para construção de seus textos:

- a) A indicação de parágrafo deverá ser realizada pela utilização de parágrafo moderno (duplo “Enter” após a pontuação), não sendo necessária a inclusão de espaços seguidos para indicar tal recurso;

- b) O uso excessivo de espaços visando atingir o mínimo de caracteres determinado no Edital, ~~no caso da Redação~~, não será considerado para fins de contabilização, sendo o candidato penalizado nos termos editalícios.

5.2.12.1. Verificada a má-fé na utilização de quaisquer recursos gráficos, o candidato poderá ser penalizado com atribuição de nota zero a sua Prova Discursiva.

5.2.12.2. Na correção das Provas Discursivas serão utilizados mecanismos de averiguação de plágio nos textos apresentados pelos candidatos, de modo que a equivalência parcial de quaisquer textos, seja entre candidatos ou em quaisquer conteúdos constantes de revistas, livros, apostilas, publicações de internet ou afins, ensejar na eliminação do candidato do Processo Seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos na letra B) deste Edital.

5.2.12.3. Será atribuída nota 0(zero) à Prova Discursiva:

- a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) Com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita – padrão formal – ou em idioma diverso;
- c) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
- d) Que não atingir o número mínimo de caracteres estabelecidos;
- e) Que for digitada fora do espaço definido;
- f) Que contiver plágio sem a devida citação; e
- g) Que for digitada de maneira diversa à indicada nas orientações da Redação.

5.2.12.4. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

5.2.12.5. Serão corrigidas as Provas Discursivas dos **60(sessenta) primeiros** classificados na Prova Objetiva, incluindo os empatados, respeitando a pontuação mínima exigida.

5.2.12.6. A aprovação nessa etapa se dará para aqueles candidatos que perfizerem o mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos** atribuídos para a Prova Discursiva.

C) 3ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS - de caráter classificatório:

5.2.12.7. Serão convocados para a **3ª Etapa – Entrevista Individual por Competências**, os primeiros candidatos classificados na 2ª etapa, considerando o somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, até o limite do número estipulado para Cadastro de Reserva de cada cargo somado ao número de vagas disponíveis, quando for o caso.

5.2.9.8. A Entrevista Individual por Competências visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para execução das atribuições para o cargo e as apresentadas pelo candidato.

5.2.9.9. Esta etapa será realizada presencialmente e as orientações a serem seguidas serão divulgadas na forma de Comunicado Específico de Convocação para os candidatos aprovados para essa etapa.

5.2.9.10. Os candidatos classificados para a Entrevista Individual por Competências serão informados sobre o local, data e horário para a realização da entrevista, através do *site* do **IBGP** – **www.ibgpconcursos.com.br**.

5.2.9.10.1. Só será permitida a participação do candidato no respectivo horário, data e local a serem divulgados no Comunicado de Convocação.

5.2.9.10.2. O candidato deverá se apresentar com o documento original de identificação, conforme descrito no item 5.2.7.1, para realização da Entrevista Individual por Competências.

5.2.9.10.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

5.2.9.10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da entrevista como justificativa de sua ausência.

5.2.9.10.5. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua **eliminação** automática do Processo Seletivo.

5.2.9.11. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por profissionais do **IBGP** e do **SENAR/AR-GO**, podendo haver a presença de profissionais convidados com a postura apenas de ouvintes.

5.2.9.12. A Entrevista Individual por Competências terá duração total de no mínimo **20(vinte) minutos e, no máximo, 30(trinta) minutos por candidato.**

5.2.9.13. A Entrevista Individual será avaliada em uma escala de **0(zero) a 100,0(cem)** pontos distribuídos pelos critérios de avaliação divididos pelas questões estabelecidas para o candidato, conforme previsto nos subitens **5.2.9.14.1** e **5.2.9.14.2.**

5.2.9.14. A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamentos orais baseados na compatibilidade das atribuições a serem desempenhadas e as competências exigidas para a atuação dos cargos oferecidos no presente Processo Seletivo, conforme item 2 deste Edital.

5.2.9.14.1. A Entrevista Individual por Competências observará os seguintes **critérios de habilidades para avaliação:** Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Responsabilidade Organização – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade.

5.2.9.14.2. A Entrevista Individual por Competências observará os seguintes **critérios de pontuação:**

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELÊNCIA: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1,0
APLICA: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,7
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,4
NÃO APLICA: A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,0

a) Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato;

- b) A nota final da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética entre os avaliadores.

6. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Serão corrigidas as **Provas Discursivas** dos **60(sessenta) primeiros** classificados na Prova Objetiva, considerando os empatados.

6.2 O candidato que não tiver a **Prova Discursiva** corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

6.3 A Avaliação de Conhecimentos – 2ª Etapa (*on-line*) terá o valor total de **100,0(cem)** pontos, somatório do total de valores / notas da Prova Objetiva **70,0(setenta)** pontos e da Prova Discursiva (Redação) **30,0(trinta)** pontos.

6.4 A Avaliação de Competências por meio da Entrevista – 3ª Etapa terá o valor total de **100,0(cem)** pontos, sendo uma etapa classificatória e não eliminatória.

6.5 Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que não for convocado para a 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.

6.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior, serão ranqueados em ordem decrescente, considerando o somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova Discursiva e na Entrevista Individual por Competências.

6.5. Para o processamento do resultado, quando houver necessidade de desempate, serão aplicados os critérios abaixo, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimento – 2ª Etapa;
- b) Maior nota na Prova de Avaliação de Competências;
- c) Maior idade.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de **02(dois) dias corridos**, no horário das **00h00min às 22h00min**, ininterruptamente, a contar do dia imediato após à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento da inscrição – avaliação curricular e requisitos;
- b) Contra indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- c) Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha *On-line* e gabaritos preliminares;
- d) Contra correção da Prova Discursiva de Redação *On-line*;
- e) Contra a nota estabelecida para os critérios da Avaliação de Competências na Entrevista *On-line*;

- f) Contra a classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida nas Provas Objetivas e Discursivas de Múltipla Escolha *On-line*;
- g) Outras situações com previsão legal.

7.2. Os recursos mencionados no item 7.1 deste Edital deverão ser encaminhados via *internet* pelo *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, acessando a “Área do Candidato” – “Meus Concursos” – “Recurso”, que estará disponível **das 00h00min do primeiro dia às 22h00min do segundo dia** imediato após à data de publicação do objeto do recurso.

7.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- b) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- c) Com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato, para fundamentar seus questionamentos.

7.4. Para situação mencionada no item 7.1, alínea “c” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

7.5. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

7.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e acompanhados de bibliografia pesquisada conforme as definidas nesse Edital;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes e acompanhados de bibliografia pesquisada desde que definidas nesse Edital;
- c) Forem encaminhados via telegrama ou via *internet* fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 7.2;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo e condições conforme estabelecido no item 7.1;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- g) Apresentarem teor que despreze a banca examinadora;
- h) Apresentarem teor referente a terceiros;
- i) Não informar o número correto da questão a qual postula o recurso;
- j) Não atenderem as exigências estabelecidas nesse Edital.

7.7. O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica e consistente, ter no máximo 3.000(três mil) caracteres por recurso / questão e deve conter dentro do texto a bibliografia de suporte no início da argumentação, conforme as previstas nesse Edital.

7.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 7.1 deste Edital.

7.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

7.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 7.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso submetido via *internet* ficará disponível para consulta individualizada do candidato no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, na “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste Processo Seletivo para a Contratação.

7.11. A decisão de que trata o item 7.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

7.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

7.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

7.14. Alterado a nota de correção da Prova Discursiva *on-line* (redação), por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída a prova do candidato.

7.15. Alterado a nota da Entrevista Individual, por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída ao candidato.

7.16. Na ocorrência do disposto nos subitens 7.13, 7.14 e 7.15 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

7.17. Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

7.18. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

7.19. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.20. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

7.21. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

7.22. O **SENAR/AR-GO** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br, por meio de lista em ordem de classificação, constando a nota da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Redação) e Avaliação por Competências (Entrevista) na data definida no cronograma (**ANEXO I** desse Processo Seletivo).

8.2. O candidato aprovado será convocado pelo **SENAR/AR-GO** para admissão obedecendo ao número de vagas imediatas e de cadastro de reserva oferecidas para os cargos, conforme demanda e necessidade da entidade.

8.3. Os candidatos remanescentes comporão um banco de cadastro reserva, pelo prazo de 02(dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do **SENAR/AR-GO**, a contar da data de homologação do resultado final 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação de todas as disposições contidas neste Processo Seletivo, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

9.2. É permitida a participação de ex-funcionários do **SENAR/AR-GO** no Processo Seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e na data da inscrição já tenha decorrido os 06(seis) meses de seu desligamento.

9.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente o cronograma do Processo Seletivo disponível no **ANEXO I**.

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

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

9.6. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

9.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao **IBGP** e solicitar a correção, caso já tenha passado da data da correção ser realizada pelo próprio candidato.

9.8. Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que

será mencionada em Processo Seletivo ou aviso a ser publicado no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

9.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a esse Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no *site* do **IBGP** - www.ibgpconcursos.com.br.

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

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

9.12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do **IBGP** e do **SENAR/AR-GO**, no que a cada um couber.

Goiânia, 21 de outubro de 2021.

MARCELO JOSÉ DA SILVA PIRES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SENAR/AR-GO

DIRCEU BORGES
SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL –
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS – SENAR/AR-GO

ANEXO I
CRONOGRAMA PRELIMINAR

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	21/10/2021
Período de Inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares	Das 09h00 do dia 21/10/2021 até as 23h59 do dia 07/11/2021
Resultado Preliminar das Inscrições / Análise Curricular 1ª etapa e Condição Especial	15/11/2021
Abertura de recurso contra o resultado da Inscrição / Análise Curricular 1ª etapa e Condição Especial	Das 00h00 do dia 16/11/2021 até as 22h00 do dia 17/11/2021
Resultado Pós-recurso da inscrições / Análise Curricular 1ª etapa e Condição Especial	22/11/2021
Convocação para realização das Provas da 2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> – Disponibilização do CDI	23/11/2021
Disponibilização das orientações para ambientação dos candidatos na plataforma <i>On-line</i>	23/11/2021
Ambientação na Plataforma para realização das avaliações <i>On-line</i>	25/11/2021
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>Online</i> Objetiva - de 08h00 as 11h00	28/11/2021
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>Online</i> Redação - de 11h30 as 13h00	28/11/2021
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	28/11/2021
Abertura de recurso contra Questões da Prova Objetiva	Das 00h00 do dia 29/11/2021 até as 22h00 do dia 30/11/2021
Resultado Pós-recurso do Gabarito, Resultado Preliminar da Totalização da Prova Objetiva e Resultado Preliminar das Redações/Estudo de Caso	06/12/2021 após 20:00
Disponibilização de Espelhos da Folha de Resposta Objetiva e Correção da Redação.	06/12/2021 após 20:00
Abertura de Recurso Contra Totalização da Objetiva e Correção da Redação e Estudo de Caso	Das 00h00 do dia 07/12/2021 até as 22h00 do dia 08/12/2021
Publicação Pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva	10/12/2021
Publicação da Classificação para convocação da Entrevista Individual por Competência	10/12/2021
Convocação para 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competência	10/12/2021
Previsão de Realização da 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competência	13/12 até 15/12/2021
Resultado da 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competência	20/12/2021
Abertura de recurso contra Entrevista Individual por Competência	Das 00h00 do dia 21/12/2021 até as 22h00 do dia 22/12/2021
Resultado Pós-Recurso da etapa de Entrevista Individual por Competência	28/12/2021
Resultado Final do Processo e convocação para contratação	28/12/2021

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS SOBRE O SENAR

Lei de Criação do SENAR (Lei Federal nº 8.315/91). Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência do SENAR/AR-GO. Regimento Interno da Administração Regional de Goiás. Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE II

Estruturação de processos, noções de administração, rotinas administrativas e controle. Técnicas de atendimento. Elaboração de relatórios e orçamentos. Documentos fiscais. Organização e métodos de recebimento e distribuição de materiais. Noções de arquivo. Elaboração de planilhas. Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal. Trabalho em Equipe. Planejamento. Noções de práticas de compras. Atitudes no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II

Noções de *hardware*: Partes de um computador (processador, memória e periféricos); tipos de periféricos. Uso de Editores de Texto, Planilhas eletrônicas e Elaborador de Apresentações: comandos básicos de edição e formatação de textos; conceitos de células e fórmulas elementares em planilhas eletrônicas, comandos básicos para criação de apresentações. Redes de Computadores: noções de protocolos da pilha

TCP/IP; redes locais; redes locais sem fio; noções de segurança em redes de computadores. Instalação e administração e uso de sistemas operacionais: particionamentos de discos rígidos; comandos básicos de administração em sistemas *Windows*; noções de segurança em sistemas operacionais. Uso e manuseio de correios eletrônicos, comandos básicos. Configuração de equipamentos de informática: instalação e configuração de periféricos; compartilhamento em rede de periféricos; identificação de problemas de *software* e de *hardware*. Conceitos de tecnologias relacionadas à *Internet* e *Intranet*, busca e pesquisa na *Web*, mecanismos de busca na *Web*. Navegadores de *internet*: *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*. Segurança na *internet*; vírus de computadores; *Spyware*; *Malware*; *Phishing* e *Spam*. Transferência de arquivos pela *internet*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL III

Realização de conferência e processamento da Folha de Pagamento no que tange a cálculos e encargos de recolhimento. Conferência e validação de ponto, descontos em folha, benefícios (plano de saúde, vale transporte, farmácia, refeitório e multas de trânsito). Realizar cálculos do INSS e do IRRF. Calcular e analisar processos de demissão. Rescisão contratual. Registros de Carteiras Profissionais e Livros. Verbas rescisórias e recolhimentos. Confecção de documentos de quitação das verbas rescisórias, obrigações sociais e prazos legais. Arquivos SEFIP, GRRF e CAGED. Relatórios de DIRF, DCTF, RAIS, Informe de Rendimentos, E-Social e demais obrigações acessórias. Controle e programação de férias. Atendimento de Fiscalização Trabalhista e Previdenciárias. Auditorias Internas e Externas. Diferença de Depto. Pessoal e Gestão de Recursos Humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I

Execução de ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação em instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Execução de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais. Construção, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Colaboração na construção e Execução de Estratégias de Marketing. Desenvolvimento e análise de elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Acompanhamento da marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). *Design* gráfico. Ética na comunicação e responsabilidade social. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE EVENTOS I

Regras cerimoniais para o Sistema S: organização e condução de eventos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Etiqueta aplicada aos eventos. Segurança de eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene do Sistema S. Normas protocolares e regras da elaboração do roteiro e do *script* das diversas cerimônias. Comunicados, convites, cartas, ofícios destinados aos partícipes da solenidade pública. Solenidades de posse de mesa diretora. Solenidades de posse, premiações, entregas e comemorações. Transmissão de cargos, diplomação assinatura de atos e pedra fundamental. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias a área de imprensa. Realização de *releases* de eventos. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos em geral. Práticas de Cerimonial do Sistema S. Elaboração de convites, diplomas e demais certificados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE INFRAESTRUTURA III

Segurança da Informação: Riscos relacionados a informação. Invasões externas e internas e as vulnerabilidades dos sistemas e redes. Segurança da informação com a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos seguindo as melhores práticas da ISO 27001 e 27002. Relatórios de segurança da informação, e Ações contingenciais. Infraestrutura de Tecnologia da Informação: Manutenção da infraestrutura virtual e física de servidores e “storages”, funcionamento e disponibilidade aos usuários; Disponibilidade da rede Wireless, SAN, LAN e WAN; Monitoria de backups do ambiente virtual e físico para os “storages (armazenamento) de backup” e para “tape library”; Ações de melhoria de desempenho em servidores e serviços, em banco dados, servidores *web*, *proxys*, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE MARKETING I

Conhecimentos de Marketing: Fundamentos, ambiente e composto de Marketing. Construção do planejamento de marketing, desdobramento das ações, elaboração das campanhas, criação de *briefings* para gestão de serviços terceirizados e atendimento das demandas dos setores internos. Realização de análise de mercado e da concorrência. Atuação no fortalecimento de imagem da marca e o posicionamento, atuação de trabalho de *branding*. Acompanhar as redes sociais. Construção de um relacionamento com o seu público. Otimização de canais digitais atingindo novos públicos. Compartilhamento de objetivo estratégico de mercado, alinhamento de discurso, expectativas e posicionamento. Suporte da gestão para a tomada de decisões na definição de canais, campanhas e linguagens que merecem mais investimento, de acordo com a análise do ROI. Elaboração e análise de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). Realização de *design* gráfico, desenvolvimento de identidades visuais e de peças gráficas. Conhecimento de edição gráfica. Noções de edição audiovisual. Editoração gráfica: *In Design*, *Illustrator*, *Photoshop* e *Corel Draw*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE QUALIDADE III

Realizar o mapeamento, modelagem, padronização e redesenho de processos de negócios, desenvolvendo melhorias dos processos internos. Elaborar normativos como procedimentos, guias, cartilhas conforme os processos desenhados e de acordo com as políticas institucionais. Disseminar a Cultura da Qualidade, treinamentos e implementação dos processos. Realizar a Gestão de Performance, análise e monitoramento de processos e indicadores, com desenvolvimento de relatório gerenciais de avanços e desvios, para a tomada de decisões. Construir e mensurar indicadores dos processos, utilizando ferramentas de inteligência de dados. Receber e registrar as ocorrências de desvios internos e de reclamações de clientes. Realizar a Gestão de Projetos (planejamento, execução e monitoramento dos projetos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE SISTEMAS III

Desenvolvimento e análise de requisitos funcionais e não-funcionais; Gerenciamento gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional; Atividades e manutenção de programas; Codificação e testes em sistemas, desenvolvimento de *software* e versionadores; Elaboração de documentação e produção de manuais de operação; Implementação de novos sistemas; Ajustes em sistemas existentes, e atendimento as necessidades dos usuários; Elaboração de indicadores de processos de desenvolvimento, ferramentas de inteligência de dados, com simplificação de processo e criação de soluções efetivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALISTA DE COMUNICAÇÃO I

Planejamento, coordenação, organização e acompanhamento das ações de comunicação institucional. Desenvolvimento e apresentação do papel estratégico da comunicação em instituições públicas e

privadas. Análise e avaliação de textos informativos, interpretativos e opinativos, construídos por profissionais de comunicação interna e externa para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Gestão e avaliação das publicações internas e institucionais. Gestão das atividades de Relações Públicas e de eventos institucionais. Gestão e acompanhamento da execução de campanhas. Construção e Gestão das Estratégias de Marketing. Análise e gestão dos elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Gerenciamento da marca e do fluxo de informação. Gerenciamento e opinião sobre anúncios publicitários. Ética na comunicação e responsabilidade social. Gestão e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno. Gerenciamento de pessoas. Gestão de escritório de crise.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALISTA DE EVENTOS I

Conhecimento e Gestão das Regras cerimoniais para o Sistema S. Gerenciamento de eventos; Avaliação da organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Conhecimento de etiqueta aplicada aos eventos e da segurança de eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Gestão e construção das formalidades que compõe um ato solene do Sistema S. Gestão e construção de normas protocolares e regras da elaboração do roteiro e do *script* das diversas cerimônias. Análise e liberação de comunicados, convites, cartas, ofícios destinados aos participantes da solenidade pública. Coordenação de solenidades de posse de mesa diretora. Coordenação de solenidades de posse, premiações, entregas e comemorações. Coordenação da transmissão de cargos, diplomação assinatura de atos e pedra fundamental. Análise e aprovação de formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias a área de imprensa. Conferência e aprovação de releases de eventos. Construção e Gestão das regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Gestão de eventos em geral. Gestão e alteração de práticas de Cerimonial do Sistema S. Análise e aprovação de convites, diplomas e demais certificados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALISTA DE MARKETING I

Conhecimentos de Marketing: Fundamentos, ambiente e composto de Marketing. Gestão do planejamento de marketing, dos desdobramentos das ações, das campanhas, dos *briefings* para gestão de serviços terceirizados e orientação das demandas internas. Gestão e análise de mercado e da concorrência. Gestão e monitoramento das campanhas pagas, seja para *branding*, vendas ou outro objetivo estratégico. Gestão do fortalecimento de imagem da marca e o posicionamento. Coordenação e orientações para atuação em redes sociais. Construção e gerenciamento de relacionamento com o público. Gerenciamento de canais digitais. Compartilhamento de objetivo estratégico de mercado, alinhamento de discurso, expectativas e posicionamento. Gestão e definição de canais, campanhas e linguagens que merecem mais investimento, de acordo com a análise do ROI. Avaliação e análise de produção gráfica. Gerenciamento de pessoas. Gestão da Imagem e relacionamento com entes públicos e *stakeholders* e *business intelligence*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALISTA JURÍDICO I

1. DIREITO CIVIL: 1.1. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. 1.2. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. 1.3. Das obrigações. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. 1.4. Responsabilidade civil. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. 1.5. Contratos. Conceito. Formação e

conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. locação; empreitada; depósito; Mandato. Prestação de serviços; 1.6. Posse e propriedade.

2. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 2.1. Jurisdição e ação. 2.2. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; . 2.3. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. 2.4. Formação, suspensão e extinção do processo. 2.5. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; Tutelas provisórias. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; saneamento do processo 2.6. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. 2.7. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. 2.8. Recursos 2.9. Do processo de execução: execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. 2.10. Ação popular. 2.11. Ação civil pública. 2.12. Mandado de segurança.

4. DIREITO CONSTITUCIONAL: 4.1. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. 4.2. Princípios fundamentais. 4.3. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. 4.4. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. Meio ambiente. Competência tributária. Função social da propriedade. Intervenção do Estado no domínio econômico.

5. DIREITO ADMINISTRATIVO: 5.1. Princípios da administração pública. 5.2. Administração centralizada e descentralizada. 5.3. Serviço público. 5.4. Empresas estatais. 5.5. Sociedades de economia mista. 5.6. Fundações públicas. 5.7. Autarquias. 5.8. Entidades autárquicas. 5.9. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto-executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. 5.10. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. 5.11. Desapropriação: conceito; fundamentos; regime jurídico do instituto; retrocessão e direito de preferência; desistência na ação de desapropriação. 5.12. Bens públicos: conceito; discriminação constitucional; classificação dos bens públicos; regime jurídico dos bens públicos. 5.13 Controle da administração pública: controle interno; controle externo pelo legislativo com auxílio dos tribunais de contas; controle externo pelo judiciário; controle parlamentar. 5.14. Concessão e permissão de serviços públicos: autorização de serviço público. 5.15. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. 5.16. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos; . 5.17. Agentes públicos: conceito; empregos públicos; classificação dos agentes públicos; responsabilidade dos agentes públicos. 5.18. Limitações à liberdade e à propriedade: conceito de propriedade e direito de propriedade; função social da propriedade; proteção constitucional da propriedade; distinções entre as limitações e as

restrições à propriedade. 5.19. Poder de polícia. 5.20. Restrições administrativas. 5.21. Serviços administrativos: requisições; ocupação temporária de imóvel; desapropriação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ESPECIALISTA TÉCNICO II

Inteligência Emocional. Planejamento Estratégico. Trabalho em Equipe. Comunicação Interpessoal e Organizacional. Administração de Conflitos. Análise e distribuição do trabalho. Aspectos de Negociação e Articulação. Administração do Tempo. Produtividade e Competitividade. Manuais de Organização. Aspectos da Oratória e Didática para Treinamentos. Sistemas Sustentáveis de Produção: Integração Lavoura Pecuária (ILP). Novo Código Florestal. Crédito Rural. Noções básicas de biossegurança. Noções de custo de produção de atividades rurais. Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação). Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo. Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento. Assistência Técnica e Extensão Rural. Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Organização, acompanhamento e avaliação de projetos educacionais. Gestão por Indicadores. Noções básicas e gerais sobre: Resolução nº 042/2007/CD - SENAR – Termos de Cooperação.

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA ON-LINE

REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	VALOR POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Recursos de Linguagem	<ul style="list-style-type: none"> • Clareza; • Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem; • Construção dos períodos. 	1,5	5,0
		1,5	
		2,0	
Aspectos Argumentativos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprofundamento e domínio do tema. • Argumentação e criticidade. • Uso de exemplos, dados e citações. • Riqueza e consistência das ideias. 	1,0	5,0
		1,5	
		1,0	
		1,5	
Estrutura do Texto	<ul style="list-style-type: none"> • Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão. • Adequação à proposta. • Sequência de ideias. 	1,5	5,0
		2,0	
		1,5	
Aspectos Gramaticais	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografia. • Pontuação. • Acentuação. • Concordância e nominal e verbal. 	1,5	6,0
		1,5	
		1,5	
		1,5	
Conhecimento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos, contido neste Processo Seletivo. 	9,0	9,0
TOTAL		30,0	

QUESTÕES DISCURSIVAS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA QUESTÕES DISCURSIVAS

ASPECTOS LINGUÍSTICO

ASPECTOS AVALIADOS	TOTAL DE PONTOS	DESCONTOS POR ERROS
Pontuação e ortografia (PO)	5,0	0,5
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo) (M)	5,0	0,5
Propriedade vocabular (PV)	3,0	1,0
ASPECTOS TÉCNICOS		
Conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta à temática (CP).	10,0	1,0
Estruturação lógica e coerente da resposta (EL)	7,0	1,0
TOTAL		30,0

ANEXO IV – MODELO CURRÍCULO VITAE

1. Cargo/Função:			
2. Nome Completo:			
3. Idade:			
4. Endereço de Residência (com cidade e estado):			
5. Formação – Ensino Médio (Curso, ano de conclusão e escola):			
6. Formação – Graduação na área de atuação (Curso, ano de conclusão e escola):			
7. Pós-Graduação (Curso, ano de conclusão e escola):			
8. Experiências Profissionais de Destaque (Nome da empresa, período, atividades desempenhadas): No máximo 3 experiências.	Nome da empresa		Tempo de Serviço
	1.	Atividades desempenhadas	___anos___ meses
	2.		___anos___ meses
	3.		___anos___ meses
9. Possui Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B	() Sim () Não		
10. Motivo pelo qual quer fazer parte do SENAR/AR-GO:			
11. Como tomou conhecimento desse processo seletivo do SENAR/AR-GO?			
12. Já trabalhou no SENAR? Em que estado? Qual cargo/função ocupou? E por quanto tempo?			

É OBRIGATÓRIO, ALÉM DO CURRÍCULO PREENCHIDO, O ENVIO DE CÓPIA DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM 5.2.4.