

EDITAL Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 293/2019

SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS

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

Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus Anexos, disponíveis no site do Senar/AR-GO no endereço eletrônico <http://sistemafaeg.com.br/senar>

1.2. As datas estabelecidas para a realização das etapas deste Processo Seletivo constarão no Cronograma (Anexo I).

É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento de datas, locais e demais informações contidas neste Edital.

1.3. Em caso de retificações deste Edital, serão publicadas as devidas alterações, por meio de Aviso de Errata, no site do Senar/AR-GO.

1.4. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo esclarecerá e responderá às dúvidas e questionamentos, que deverão ser encaminhados ao e-mail: rh@senar-go.com.br.

1.5. A participação neste Processo Seletivo não obriga a admissão de candidato aprovado, competindo ao Senar/AR-GO analisar a necessidade da contratação.

1.6. 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.



1.7. 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.

1.8. O Senar/AR-GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-Hospitalar, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Alimentação e/ou Refeição, entre outros.

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

2. DAS VAGAS

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

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Código | 007.13 | |
| Cargo | ANALISTA III | |
| Função | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III | |
| Nº de vagas | 0 | Cadastro de Reserva: 10 (dez) |
| Classe Salarial | 7 | Nível Salarial "A" |
| Salário | R\$ 4.889,54 (quatro mil, oitocentos e oitenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos). | |
| Requisitos Obrigatórios | Escolaridade (Conhecimento Formal): ✓ Formação universitária completa (graduação) na área de Tecnologia da Informação. | |
| | Experiência ✓ Comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos, em sua área de atuação. | |
| Competências Exigidas | Competências Comportamentais: ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Responsabilidade Organização – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade | |
| | Atribuições do cargo | |
| | 1. Segurança da Informação ✓ 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 ISO 27001 e 27002. | |
| | 2. Projetos de Tecnologia da Informação ✓ Analisar os relatórios de segurança da informação, indicando ações contingenciais para tomada de decisão da alta direção. | |
| | ✓ Analisar e indicar procedimentos relacionados aos processos de infraestrutura e segurança da informação de alta complexidade, utilizando as melhores práticas de "gerenciamento de projetos" e as melhores práticas dos serviços de Tecnologia da Informação (ITIL). | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter disponível aos fornecedores de serviços de tecnologia da informação os requisitos e especificações dos projetos específicos contratados, visando garantir a execução dos contratos em andamento e manter bom relacionamento com os parceiros. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, conforme a necessidade, os termos de referência de projetos específicos de tecnologia da informação para a Comissão Permanente de Licitações, respondendo questionamentos inerentes, podendo participar da análise de propostas técnicas dos licitantes. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fazer alinhamento com equipe externa de desenvolvimento, de acordo com as demandas diárias das áreas, reportando ao seu superior imediato, definindo escopo e especificações dos serviços, participando da aprovação e programação da sua execução e registrando as agendas e as validações requeridas, visando a programação e a execução de novas demandas. |
| | <p>3. Desenvolvimento</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a análise dos Requisitos funcionais e não-funcionais. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando as práticas de desenvolvimento de software e versionadores. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e orientar na elaboração da documentação e a produção de manuais de operação. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar e orientar a implementação de novos sistemas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover os ajustes em sistemas existentes, visando acompanhar as mudanças da Instituição e atender as necessidades dos usuários. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. |
| | <p>4. Suporte Técnico</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar especificações de novos equipamentos para salas de reuniões e auditórios, para atendimento às demandas futuras dos usuários. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar apoio técnico quanto à criação e bloqueio de acesso de usuários, e-mails e outros. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaliar a qualidade do funcionamento do circuito fechado de TV (CFTV), propondo soluções à alta direção. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propor soluções na manutenção e configuração relacionada à telefonia móvel e fixa da Instituição. |
| | <p>5. Capacitação de técnicos de TI, usuários e parceiros e desenvolvimento de soluções</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar e ministrar treinamentos para a equipe de suporte, visando implantar e solucionar as demandas dos usuários. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar e assegurar a capacitação – presencial e à distância - dos Instrutores e Mobilizadores no uso das soluções de tecnologia da informação, assegurando a aplicação dos procedimentos aprovados. |
| | <p>6. Infraestrutura de Tecnologia da Informação</p> |
| | <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 Wireless, SAN, LAN e WAN. |
| | ✓ Realizar e monitorar os backups 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 web, proxys, etc. |
| | 7. Outras Atividades |
| | ✓ Executar outras atividades afins, conforme a necessidade. |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----|
| Código | 003.09 | | |
| Cargo | ASSISTENTE II | | |
| Função | ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II | | |
| Nº de vagas | 0 | Cadastro de Reserva: 10 (dez) | |
| Classe Salarial | 3 | Nível Salarial | "A" |
| Salário | R\$ 2.155,65 (dois mil, cento e cinquenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos). | | |
| Requisitos Obrigatórios | Escolaridade (Conhecimento Formal): | | |
| | ✓ Ensino Médio completo. | | |
| | Experiência | | |
| | ✓ Comprovada de, no mínimo, 1 ano em sua área de atuação | | |
| Atribuições do cargo | Competências Comportamentais: | | |
| | ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Responsabilidade – Organização – Cooperação – Flexibilidade – Foco | | |
| | 1. Treinamento de usuários e atendimento de demandas diárias | | |
| | ✓ Treinar os usuários na implantação e uso adequado de softwares 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. | | |
| | 2. 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. | | |
| | 3. Acompanhamento da implantação dos sistemas | | |
| | ✓ Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares e aplicativos, e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis. | | |
| | 4. 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 e-mails. |
| ✓ 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. |
| 5. 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 | 009.01 | | |
| Cargo | ESPECIALISTA II | | |
| Função | ESPECIALISTA DE ARRECADAÇÃO II | | |
| Nº de vagas | Imediata: 01 (uma) | Cadastro de Reserva: 10 (DEZ) | |
| Classe Salarial | 9 | Nível Salarial | "A" |
| Salário | R\$ 7.363,97 (sete mil, trezentos e sessenta e três reais e noventa e sete centavos). | | |
| Requisitos Obrigatórios | Escolaridade (Conhecimento Formal): | | |
| | Ensino Superior em Ciências Contábeis. | | |
| | Especialização | | |
| | Experiência | | |
| | ✓ Comprovada de, no mínimo, 5 anos em sua área de atuação | | |
| Conhecimento/ Experiência desejável: | CNH | | |
| | Disponibilidade para viagem | | |
| | Competências Comportamentais: | | |
| Atribuições do cargo | ✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente Externo – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação. | | |
| | 1. Análise da geração de recursos e das cadeias produtivas | | |
| | ✓ Analisar os relatórios da origem dos recursos por cadeia de produção e por regional de trabalho, auxiliando o Departamento Técnico e a Superintendência em suas projeções, visando a definição das ações e atividades. | | |
| | ✓ Analisar os relatórios de expectativas futuras de arrecadação de recursos, visando compor o orçamento, PAT e reformulação do PAT. | | |
| | ✓ Participar de estudos da cadeia produtiva do meio rural do Estado, acompanhando as informações condizentes à produção, produtividade e preços de comercialização de commodities em parceria com o IFAG. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Visitas Técnicas de Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar e dar suporte às visitas técnicas de arrecadação mediante informações adquiridas nos relatórios mensais, definindo as regiões, as cidades e os contribuintes que serão trabalhados, promovendo ações que visem esclarecer a respeito da legislação sobre o custeio da previdência e das contribuições ao Senar. ✓ Definir os métodos e o conteúdo a ser divulgado pelo Senar, destacando as ações e os resultados alcançados pela Instituição junto ao meio rural, visando a aproximação do parceiro e da comunidade rural naquela localidade. |
| | <p>3. Parcerias com Instituições</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar parceria com os Conselhos de categorias profissionais da área Contábil e Financeira, buscando captar recursos para a realização dos Eventos que possam contribuir na disseminação do Senar como instituição forte e relevante ao agronegócio e a toda a comunidade. ✓ Viabilizar parcerias com instituições de fiscalização e controle do Estado, visando ampliar o alcance das ações do Senar. ✓ Viabilizar parcerias com instituições de trabalho, ligadas às classes do agronegócio, planejando ações de conscientização e divulgação do Senar e da importância de suas contribuições. |
| | <p>4. Eventos da Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, mobilizar e dar suporte à realização de atividades e eventos (palestras, cursos, seminários e outros), que esclareçam ao meio rural sobre o processo de arrecadação e os recolhimentos que são devidos ao Senar, bem como, visem levar mais conhecimento e formação aos produtores rurais e público em geral. ✓ Planejar, mobilizar e dar suporte à realização de eventos com profissionais da área Contábil e Financeira do Estado, principalmente os atuantes junto a empreendedores rurais, mostrando a importância das suas contribuições financeiras, para os resultados do Senar e para o meio rural. |
| | <p>5. Outras Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir na produção de materiais técnicos, artigos, folders e cartilhas de divulgação de portfólio juntamente com as informações de legislações e orientações à contribuição do Senar. ✓ Dar informações técnicas da arrecadação aos Presidentes de Sindicatos, Mobilizadores, Coordenadores Regionais e demais colaboradores do Senar, informando e esclarecendo sobre a origem dos recursos e demais procedimentos relacionados à Arrecadação. ✓ Participar de capacitações, reuniões e vídeo conferência com a equipe de Arrecadação do Senar Central, para troca de conhecimento e experiências com outros Estados e estabelecer parcerias internas entre as equipes internas do Senar, visando auxiliar na melhoria dos resultados e das estratégias de trabalho da Arrecadação. ✓ Executar outras atividades afins, conforme a necessidade. |

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetivadas EXCLUSIVAMENTE no endereço <http://sistemafaeg.com.br/senar> (Banner “Processo Seletivo Senar Goiás-01/2019”)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das fases diretamente no site <http://sistemafaeg.com.br/senar/trabalhe-conosco>, não tendo o Senar/AR-GO obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste edital ou nas demais publicações sobre este processo seletivo.

O Senar/AR-GO resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Edital, alterações estas que serão publicadas no site do Senar/AR-GO - <http://sistemafaeg.com.br/senar/trabalhe-conosco> (Contato – Trabalhe Conosco - “Seleção Pública de Empregados - Em andamento - Edital 001/2019”). É de total responsabilidade do candidato acompanhar as possíveis alterações.

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

1ª Etapa - Análise Curricular

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

3ª Etapa - Avaliação por Competências

4ª Etapa - Análise Documental

1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR (Caráter Eliminatório)

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

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

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

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

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

I. A Avaliação de Conhecimentos será constituída de Prova Objetiva e Redação.

II. Serão convocados para a realização desta etapa todos os candidatos aprovados na Análise Curricular.

- III. A Prova Objetiva abrangerá Conhecimentos Gerais e Específicos, de acordo com o Conteúdo Programático (Anexo II).
- IV. A Prova Objetiva consistirá em 50 (cinquenta) questões, perfazendo o total de 70 (setenta) pontos, sendo:

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

- V. Para a realização desta etapa, o candidato deverá marcar suas respostas na Folha de Respostas que será entregue pelo fiscal de sala no dia da aplicação da avaliação.
- VI. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** no horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica **de tinta azul, ou preta, fabricada de material transparente** e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- VII. Serão considerados documentos de identidade: 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 funcionais expedidas por órgãos público que, por lei federal valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).
- VIII. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.
- IX. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento nem carteira de identidade vencida.
- IX. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no mínimo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- X. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da Avaliação de Conhecimentos após o horário fixado para seu início.

- XI. A nota em cada item da prova objetiva será feita com base nas marcações da Folha de Respostas, sendo atribuído 1,5 pontos para cada questão de Língua Portuguesa e Conhecimentos Técnicos, 1,0 ponto para cada questão de Informática e de Conhecimentos sobre o Senar/AR-GO. Será atribuída pontuação 0,00 para resposta incorreta, em caso de ausência de marcação ou marcação dupla.
- XII. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 50% do total da nota correspondente às questões da Prova Objetiva.
- XIII. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.
- XIV. A Folha de Respostas será o único documento válido para correção.
- XV. Não serão fornecidas referências bibliográficas e materiais de consulta, exceto os materiais de consulta sobre o Senar/AR-GO, que estarão disponíveis no site.
- XVI. Após a realização da Avaliação de Conhecimentos será publicado o gabarito, conforme previsão no Cronograma (Anexo I).
- XVII. A **Prova de Redação** consistirá na elaboração de texto dissertativo no valor de 30 (trinta) pontos, devendo conter 20 (vinte) linhas, no mínimo, e 30 (trinta) linhas, no máximo.
- XVIII. Serão corrigidas as redações dos 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Objetiva, incluindo os empates, respeitando a pontuação mínima exigida.
- XIX. O tema da redação será definido com base no Conteúdo Programático (Anexo II) e o texto será avaliado com base nos seguintes aspectos:

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

- XX. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá Folha de Rascunho e Folha de Redação, na qual redigirá o texto definitivo.
- XXI. A Folha de Rascunho será de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação desta etapa.
- XXII. Somente serão aceitas redações redigidas na Folha de Redação, escritas com caneta de tinta azul ou preta.
- XXIII. A Prova de Redação deverá ser escrita de forma legível, sob pena de prejuízo na avaliação desta etapa.
- XXIV. A Folha de Redação será o único documento válido para avaliação.

- XXV. A Etapa de Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Redação) terá a duração de 04 (quatro) horas e ocorrerá no local indicado em Comunicado no site do Senar/AR-GO.
- XXVI. Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.
- XXVII. A Folha de Respostas e a Folha de Redação não serão substituídas.
- XXVIII. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência de seus dados e havendo qualquer incorreção, esta deverá ser imediatamente informada ao fiscal da prova.
- XXIX. Será eliminado desta etapa o candidato que não obtiver o mínimo de 50% da somatória de pontuação referente à Prova Objetiva e Prova de Redação.
- XXX. Em caso de empate no resultado da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos), considerando a somatória de pontos da Prova Objetiva e Prova de Redação, terá preferência na classificação o candidato que obtiver, na ordem apresentada:
- Maior pontuação na Prova de Redação.
 - Maior pontuação na Prova Objetiva.
 - Maior pontuação no conjunto de questões de Conhecimentos Específicos (prova objetiva).
 - Maior pontuação no conjunto de questões de Língua Portuguesa (prova objetiva).

Os candidatos aprovados nesta etapa serão ordenados em ordem decrescente conforme suas notas. **Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.**

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

| CARGO | Vagas (Imediatas) | Vagas (Cadastro de Reserva) | Classificação para a Etapa de Avaliação Por Competências |
|-----------------|-------------------|-----------------------------|--|
| ANALISTA III | 0 (zero) | 10 (dez) | 20º |
| ASSISTENTE II | 0 (zero) | 10 (dez) | 20º |
| ESPECIALISTA II | 01 (uma) | 10 (dez) | 20º |

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

- No intuito de verificar as competências necessárias aos cargos, serão convocados os candidatos aprovados na etapa anterior para a realização de Avaliação por Competências.
- Nesta etapa, os candidatos serão avaliados por Banca Examinadora, composta de 03(três) avaliadores, que direcionarão questões orais baseadas nas competências e critérios de avaliação exigidos para os cargos.

- III. O candidato deverá apresentar documento de identificação original para a realização desta etapa.
- IV. A Avaliação por Competências terá duração total de, no máximo, 30 minutos por candidato, o qual será avaliado com base nos seguintes parâmetros:

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

- V. Cada candidato será avaliado, individualmente, de acordo com cada competência e critérios de avaliação.
- VI. A nota final da Avaliação por Competências consistirá no resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores da Banca Examinadora.
- VII. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 50% do total da pontuação correspondente à Avaliação por Competências.
- VIII. Somente nesta etapa haverá gravação e filmagem, no intuito de garantir a transparência e lisura deste Processo Seletivo, devendo o candidato assinar Termo de Autorização de uso da imagem e voz.
- IX. A documentação comprobatória relativa às informações inseridas no Formulário de Currículo deverá ser entregue nesta fase, em envelope fechado, constando na parte externa o nome do candidato e o cargo pretendido.

4ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL

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

- I. Documentos pessoais:
 - a) Carteira de Identidade Civil (RG);
 - b) Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - d) Título eleitor;

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

f) Carteira profissional expedida pelo Órgão de Classe ou Conselho, quando da existência do órgão de Classe ou Conselho.

II. Documentos de comprovação acadêmica:

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

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

c) Comprovação de escolaridade (pós-graduação): Diploma/Certificado (frente e verso) de conclusão do curso, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.

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

III. Documentos de Comprovação de Experiência Profissional, com tempo mínimo de acordo com o quadro de vagas descrito no item 2:

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

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

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

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

V. A comprovação do exercício de atividade profissional para os cargos de nível superior, deverá ser como profissional de nível superior completo, ou seja, atuação em cargos cuja formação requerida seja o nível superior completo.

VI. Não serão consideradas como experiência as atividades de: docência, pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.

5. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DO RESULTADO FINAL

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

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

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

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

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

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

Goiânia, 25/02/2019

ROSILENE JABER
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SENAR/AR-GO

DIRCEU BORGES
SUPERINTENDENTE DO SENAR/AR-GO



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| EVENTO | DATAS PREVISTAS |
|--|----------------------------|
| Divulgação do Processo Seletivo (anúncio em jornal) | 09/04/2019 |
| Inscrições | 10/04/19 a 21/04/19 |
| Divulgação Preliminar das inscrições válidas | 22/04/19 |
| Recurso | 23/04/19 a 24/04/19 |
| Divulgação Final das inscrições válidas | 25/04/19 |
| Realização da 1ª Etapa (Análise Curricular) | 26/04/19 a 30/04/19 |
| Resultado Preliminar da 1ª Etapa | 02/05/19 |
| Resultado Final da 1ª Etapa e Comunicado de local de prova, data e horário para a realização da 2ª Etapa | a divulgar |
| Realização da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Redação) | a divulgar |
| Disponibilização do Gabarito da Prova Objetiva | a divulgar |
| Resultado Preliminar da 2ª Etapa | a divulgar |
| Recursos ao resultado da 2ª Etapa | a divulgar |
| Resultado Final da 2ª Etapa e Comunicado de local de prova, data e horário para a realização da 3ª Etapa | a divulgar |
| Realização da 3ª Etapa (Avaliação por Competências) | a divulgar |
| Resultado Preliminar da 3ª Etapa | a divulgar |
| Recursos ao resultado da 3ª Etapa | a divulgar |
| Resultado Final da 3ª Etapa | a divulgar |
| Realização da 4ª Etapa (Análise Documental) | a divulgar |
| Resultado Preliminar da 4ª Etapa | a divulgar |
| Recursos ao resultado da 4ª Etapa | a divulgar |
| Resultado Final da 4ª Etapa | a divulgar |
| Resultado Final do Processo Seletivo | a divulgar |

ANEXO II



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos)

Língua Portuguesa

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

Informática

- ✓ Domínio de informática como usuário; Internet; Uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line; Navegadores; Redes sociais e sua aplicabilidade corporativa; Conceitos básicos sobre cloud computing e novas tecnologias de internet; Noções de sistemas de informação e segurança da informação; Noções básicas sobre software, hardware e periféricos; Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2007/2010/2013 em português/Microsoft Excel 2007/2010/2013 em português/ Microsoft Power Point 2007/2010/2013 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi; Bluetooth; Smartphones; Tablets e outros dispositivos); Tratamento de Imagens.

Conhecimentos Sobre o Senar

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Técnicos para o cargo Especialista de Arrecadação II:

- ✓ **Direito previdenciário:** Noções de direito previdenciário: seguridade social; previdência social; regime geral de previdência social – custeio e benefícios; tipos de segurados; contribuições previdenciárias.
- ✓ **Direito tributário:** Noções de Direito Tributário: princípios tributários, espécies de tributo – contribuições sociais, contribuição de interesse de categoria profissional e econômica; fato gerador; base de cálculo; alíquotas; lançamento tributário.

- ✓ **Economia:** Noções de Economia: orçamento público; projeção de receita; agronegócio goiano – PIB Agrícola; Commodities, produtos agropecuários, Valor Bruto de Produção – VBP.
- ✓ **Contabilidade:** Noções de Contabilidade: Contabilidade Rural; Imposto de Renda Pessoa Física – Produtor Rural; livro caixa; ITR – Imposto Territorial Rural; Contribuição Sindical; Departamento Pessoal - Folha de pagamentos; (SEFIP/GEFIP); Técnicas de Negociação; Conhecimento teórico e prático sobre rotinas contábeis nas empresas, principalmente SEFIP, E-Social, EFD-Reinf e DCTF-WEB; Fundamentos e aplicação das legislações previdenciária, trabalhista e tributária, principalmente com foco nas rotinas e atividades rurais; Gestão em contabilidade, escrita fiscal, SPED fiscal, reforma trabalhista, legislação previdenciária e E-Social; Legislação específica aplicada à arrecadação do Senar: Lei nº 8.212/91 – Plano de custeio da Seguridade Social; Lei nº 8.213/91 – Plano de Benefícios da Previdência Social; Lei nº 8.540/92; Lei nº 10.256/01.
- ✓ Noções função sobre o segmento agropecuário e agronegócio; Reconhecimento das atividades agropecuárias de relevância no Estado de Goiás; Conhecimento básico sobre o setor produtivo rural e suas dinâmicas de comercialização da produção rural; Noções básicas de estratégias de marketing, divulgação e organização de eventos; Conhecimento e experiência em gestão de equipes; Planejamento estratégico e plano de trabalho técnico; Produção de relatórios e levantamentos de expectativas de receitas e orçamento;

Conhecimentos Técnicos para o cargo Assistente de Tecnologia da Informação II:

- ✓ Noções Básicas de Computadores: Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. Processamento distribuído e processamento paralelo. Entradas e saídas de dados;
- ✓ Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos básicos; Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS); Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE);
- ✓ Desenvolvimento: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional; Modelo lógico; Modelo físico; Linguagem SQL; Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio.

Conhecimentos Técnicos para o cargo Analista de Tecnologia da Informação III:

- ✓ Noções Gerais Sobre Computadores e Sistemas Computacionais: Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de

dados; aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. Processamento distribuído e processamento paralelo. Entradas e saídas de dados;

- ✓ Gerência De Projetos e Governança De TI: Visão do PMBOK 5ª edição sobre gerenciamento de projetos. SCRUM. Fundamentos de ITIL V3. Fundamentos de COBIT;
- ✓ Métricas De Tamanho De Software: Medição e estimativas de software em pontos de função (IFPUG/COM 4.3 e NESMA).
- ✓ Engenharia De Software: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Modelo relacional. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Extreme Programming (XP). Técnicas para planejamento e priorização incremental de escopo em projetos ágeis. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Norma ISO12207. Métricas de qualidade: coesão e acoplamento;
- ✓ Modelagem De Processos De Negócio: Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). Técnicas de análise e simulação de processos. Construção e mensuração de indicadores de processos. Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades;
- ✓ Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos. Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). Análise de requisitos de usabilidade. Concepção, projeto e implementação de interfaces. Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdo do governo brasileiro na internet. Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis;
- ✓ Desenvolvimento: Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagens e ambientes de programação: Java, C# e PHP. Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD, JSON. Testes. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional. Modelo lógico. Modelo físico. Linguagem SQL. Arquitetura Java. JEE 6. JSE 7. Programação Java. Servidores de aplicação. IIS 8. Análise estática de código e métricas. PMD, Findbugs e Checkstyle. Cobertura. Complexidade ciclomática. Ferramenta Sonar. Ferramenta de build: Maven 3. IDE. Eclipse 3.7. Ferramentas de gerência de configuração. Práticas ágeis. Integração Contínua. Test-driven Development (TDD).

Acceptance Test-driven Development (ATDD) e Especificação por exemplo. Refactoring; entrega contínua; Subversion (SVN). Jenkins. Application Lifecycle Management (ALM). Team Foundation Server (TFS) 2012;

- ✓ Portais Corporativos: Inteligência de negócios; Processo de Data Warehousing. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados. Extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).