

**EDITAL Nº 001/2023**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 209/2023  
**SELEÇÃO DE EMPREGADOS POR PRAZO DETERMINADO**

*Consolidado até Retificação nº 01*

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO**, CNPJ nº **04.279.967/0001-05**, com sede na Rua 87, nº 708, 1º andar, Edifício FAEG, Setor Sul, , Goiânia – GO, CEP 74.093-300, pessoa jurídica de direito privado (Lei nº 8.315, de 23/12/1991 e Decreto nº 566, de 10/06/1992), sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, torna público este *Processo de Seleção Simplificado* na forma estabelecida neste Edital, destinado a selecionar empregado para contratação por prazo determinado para provimento de vaga imediata e cadastro de reserva, com fundamento no art. 6º, inciso II, do Regulamento de Seleção de Empregados do SENAR/AR-GO.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Processo de Seleção Simplificado de Empregados destina-se a recrutar e selecionar pessoas de nível médio para comporem, por meio de contratação por prazo determinado, o quadro de colaboradores do Senar/ARGO e será regido por este Edital, disponível no site <https://sistemafaeg.com.br/trabalhe-conosco/>;
- 1.2. O contrato por prazo determinado é regido pelo art. 443 e 445 da CLT, pela Lei 9601/1998 e pelo Decreto nº 10.854/2021, no que couber para as contratações por prazo determinado
- 1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações no [site do Senar/AR-GO](#);
- 1.4. Todas as dúvidas e questionamentos deverão ser encaminhados exclusivamente ao e-mail: [rh@senar-go.com.br](mailto:rh@senar-go.com.br);
- 1.5. O SENAR/AR-GO poderá suspender ou cancelar este Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo mediante justificativa;
- 1.6. O SENAR/AR-GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico Hospitalar, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Alimentação;
- 1.7. O regime jurídico de contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;
- 1.8. O SENAR/AR-GO, não se obriga a atender condição especial para essa contratação;
- 1.9. O contrato de trabalho terá prazo de 6 (seis) meses, obedecendo os preceitos da legislação trabalhista atinente, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até mais 6 (seis) meses, caso haja necessidade e interesse da entidade.

### 2. DAS VAGAS

- 2.1 Este processo seletivo visa preencher o total de 01 (uma) vaga imediata e 05 (cinco) vagas para formação de Cadastro de Reserva (CR) conforme descritivo abaixo:

<b>Cargo</b>	ASSISTENTE I		
<b>Função</b>	RECEPCIONISTA		
<b>Nº de vagas</b>	1	<b>Cadastro de Reserva</b>	5
<b>Classe Salarial</b>	2	<b>Nível do Salário</b>	A
<b>Salário</b>	R\$ 2.239,64 (Dois mil duzentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos)		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Local de Trabalho</b>	Goiânia – Goiás		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Escolaridade: Ensino Médio em andamento		
	Experiência Obrigatória de 06 (seis) meses comprovada em áreas afins		

Competências Exigidas	Comportamentais: Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Flexibilidade – Foco
Atribuições da Função	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e controlar entrada e saída de visitantes</li> <li>• Encaminhar visitantes para os colaboradores da Entidade</li> <li>• Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros colaboradores qualificados a responder</li> <li>• Enviar e receber correspondências ou produtos</li> <li>• Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-la e distribuir para os destinatários</li> <li>• Registrar informações conforme solicitação</li> <li>• Operar computador, fax e impressoras da recepção</li> <li>• Manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax</li> <li>• Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas</li> <li>• Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os colaboradores</li> <li>• Manter em ordem e limpo o local da PABX</li> <li>• Reportar falhas do equipamento telefônico</li> <li>• Conhecer os aspectos legais da profissão</li> <li>• Contatar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas etc.).</li> <li>• Realizar o atendimento ao público externo e interno prestando esclarecimentos</li> <li>• Dar o suporte necessário a outras atividades do SENAR Goiás relativas ao público final</li> <li>• Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.</li> </ul>

- 2.2 Preenchida a vaga, os 5 (cinco) primeiros candidatos remanescentes classificados comporão Cadastro de Reserva pelo prazo de até 6 (seis) meses, a contar da homologação deste Processo Seletivo Simplificado, por ordem de classificação final, podendo ser convocados em caso de desistência ou abertura de novas vagas.
- 2.3 O horário de trabalho será determinado pelo **SENAR/AR-GO**, à luz dos respectivos interesses e necessidades, e será executado na sede do SENAR em Goiânia/GO.
- 2.4 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão às expensas do próprio candidato, não sendo do SENAR/AR-GO a responsabilidade por qualquer custo.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 O Processo de seleção ocorrerá em 03 (três) etapas: Recrutamento (eliminatória), Avaliação por Competências (caráter classificatória) e Análise Documental (eliminatória);
- 3.2 O Recrutamento consiste na fase de recebimento das inscrições e a análise e avaliação curricular dos candidatos;
- 3.3 A Avaliação de Competências consiste na fase em que as competências necessárias ao desempenho da função são avaliadas;
- 3.4 A Análise Documental consiste na fase em que as informações do Recrutamento são conferidas.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições são gratuitas e serão efetivadas **EXCLUSIVAMENTE** no endereço

<http://sistemafaeg.com.br/senar> (Banner “Processo de Seleção Simplificado”) mediante preenchimento de Formulário;

- 4.2 O formulário de inscrição está disponível no seguinte endereço <https://forms.gle/DcyjWkyQ5kvHBrkF6>;
- 4.3 O candidato ao Processo Seletivo Simplificado deverá anexar currículo vitae em arquivo PDF no ato da inscrição;
- 4.4 O candidato que não anexar o currículo não terá sua inscrição validada;
- 4.5 O Senar/AR-GO não se responsabiliza por inscrições não efetivadas por questões técnicas que sejam inerentes ao candidato;
- 4.6 A realização da inscrição implicará em ciência e prévia 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 sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
- 4.7 As inscrições ocorrerão no período de 10/05/2023 a 12/05/2023, conforme cronograma.

## 5. DO RECRUTAMENTO E DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 5.1 Nesta etapa serão analisados os currículos dos candidatos com apreciação e verificação do atendimento aos requisitos exigidos, conforme descrito no item 2.1;
- 5.2 A Avaliação Curricular consiste na pontuação de critérios conforme tabela descrita abaixo;
- 5.3 Serão habilitados para a Avaliação de Competências até 20 (vinte) candidatos, ficando os demais não convocados para esta etapa e automaticamente eliminados do Processo Seletivo;
- 5.4 Uma vez encaminhada a documentação curricular, não será permitida a complementação de documentos;
- 5.5 Não será aceito o encaminhamento de qualquer novo documento no período de interposição de recursos para complementação de documentação ou mesmo anexada à argumentação do recurso;
- 5.6 Serão critérios de pontuação na Avaliação Curricular:

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Exercício de atividade profissional, emprego e/ou cargo em atividades definidas conforme item 2.1	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses completos.

- 5.7 Os primeiros 20 candidatos aprovados nesta etapa serão convocados, por meio de Comunicado no site do SENAR/AR-GO, para comparecerem à próxima etapa: Avaliação por Competências.

## 6. DA AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

- 6.1 Nesta etapa, os candidatos serão avaliados individualmente por Banca Examinadora, composta de pelo menos 03 (três) avaliadores, que direcionarão questionamentos orais baseadas nas competências;
- 6.2 A Avaliação por Competências consiste em um diálogo direcionado para alinhamento entre o perfil do candidato e as atividades previstas na vaga ofertada;
- 6.3 A Avaliação por Competências terá duração de até 20 (vinte) minutos por candidato;
- 6.4 A Avaliação Individual será em uma escala de 0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos distribuídos pelos critérios de avaliação divididos pelas questões estabelecidas para o candidato, conforme previsto nos subitens 6.7 e 6.8;
- 6.5 A nota da Avaliação por Competências consistirá na média das notas dos avaliadores;
- 6.6 Não haverá segunda chamada ou repetição da Avaliação por Competências;
- 6.7 A Avaliação Individual por Competências observará os seguintes critérios de pontuação:

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

6.8 O candidato será avaliado com base nas seguintes competências:

COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÕES
<b>Comunicação</b>	Transmitir ideias e conteúdos com clareza e de forma que os outros compreendam corretamente a sua mensagem. Na comunicação verbal ouvir com atenção demonstrando compreender com exatidão o que o outro está transmitindo
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Interação – com colegas do setor e de outros setores, lideranças e clientes externos – de forma atenciosa, educada e solícita de forma a proporcionar um clima agradável e amigável no trabalho
<b>Flexibilidade</b>	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.
<b>Foco</b>	Ter clareza das metas e prioridades, ajustando continuamente seu foco para ser eficaz, sem deixar que outras pessoas ou assuntos possam distanciá-lo dos resultados desejados.

## 7. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

- 7.1 Nesta etapa serão verificados os documentos referentes aos dados fornecidos nas etapas anteriores;
- 7.2 Os documentos comprovando as informações da inscrição serão entregues fisicamente na ocasião da Avaliação por Competências;
- 7.3 Para aprovação nesta fase, o candidato deverá atender aos requisitos exigidos para as vagas;
- 7.4 O candidato deverá apresentar cópia do RG, CPF e certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- 7.5 A comprovação da escolaridade se dará mediante a cópia da apresentação do diploma do Ensino Médio devidamente reconhecido pelo MEC ou Declaração ou Certificado de Matrícula ou de Conclusão do Curso;
- 7.6 A comprovação da experiência profissional se dará por: a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou, b) declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas;
- 7.7 Atividades de pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário não são consideradas como experiência;
- 7.8 O não cumprimento de qualquer das exigências ocasionará a eliminação automática do candidato.

## 8. DO CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Divulgação do Processo Seletivo Simplificado	10/05/2023
Inscrições	10 a 12/05/2023
Resultado da Análise Curricular	15/05/2023
Prazo recursal sobre a Análise Curricular	16/05/2023
Divulgação dos candidatos selecionados para Avaliação por Competências	17/05/2023
Avaliação por Competências	18 a 19/05/2023
Divulgação do Resultado Final Preliminar	20/05/2023
Prazo recursal sobre a Análise de Competências	22/05/2023
Divulgação Final	23/05/2023

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos desde que tempestivos, obedecendo ao cronograma, deverão ser encaminhados ao e-mail [rh@senar-go.com.br](mailto:rh@senar-go.com.br).

## 10. DO RESULTADO

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do Senar/AR-GO;

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 As ocorrências não previstas neste Edital ou os casos omissos serão definidos pelo Superintendente do Senar/AR-GO;
- 11.2 Caso haja necessidade de desempate, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem apresentada: a) Maior nota na fase anterior; b) Maior nota da Avaliação de Competências; e, c) Maior idade;
- 11.3 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;
- 11.4 É vedada a participação de parentes de membros dos Conselhos do Senar, do Superintendente, de diretores, assessores e de gerentes do SENAR/AR-GO até o 3º grau civil;
- 11.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo;
- 11.6 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 Senar/AR-GO, com a finalidade do Processo de Seleção Simplificado.

Goiânia-GO, 10 de maio de 2023.

**Rafaella Souza e Silva Fraga**  
Gerente de Recursos Humanos

**Marcelo José da Silva Pires**  
Diretor de Administração e Finanças

De acordo. Aprovo o Edital nos moldes delineados.

**Dirceu Borges**

Superintendente SENAR/AR-GO