

PROCESSO SELETIVO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO  
EDITAL Nº 03/2024 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

RETIFICAÇÃO Nº 01

O Serviço Nacional De Aprendizagem Rural – Administração Regional de Goiás (SENAR/AR-GO), RESOLVE RETIFICAR o Edital nº 03/2024, de 19/02/2024, na forma abaixo especificada.

EDITAL Nº 03/2024

**ONDE SE LÊ:**

2.1 Este Processo Seletivo visa a formação de Cadastro de Reserva (CR), conforme especificação a seguir:

Código	301		
Cargo	ASSISTENTE II		
Função	ASSISTENTE II		
Nº de vagas	00 (zero)	Cadastro de Reserva: 10 (dez)	
Classe Salarial	3	Nível Salarial	"A"
Salário	R\$ 2.915,92 (Dois mil e novecentos e quinze reais e noventa e dois centavos)		
Jornada de Trabalho	40 horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	<b>Escolaridade (Conhecimento Formal):</b> Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	<b>Experiência Obrigatória:</b> 06 (seis) meses comprovada em atividades administrativas.		
	<b>Outros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade de viagens e trabalhos externos;</li> <li>✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.</li> </ul>		
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos básicos de informática;</li> <li>✓ Conhecimentos de Redação de documentos Administrativos.</li> </ul>		
Competências Exigidas	<b>Competências Comportamentais:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação</li> </ul>		
Atribuições da função	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet);</li> <li>✓ Receber e conferir documentos da área administrativa;</li> <li>✓ Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos;</li> <li>✓ Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço;</li> <li>✓ Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados;</li> <li>✓ Elaborar ofícios e correspondências;</li> <li>✓ Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio;</li> <li>✓ Cadastramento de dados em geral;</li> <li>✓ Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO;</li> <li>✓ Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Execução de serviços externos (ocasionalmente);</li> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
--	--

<b>Código</b>	501		
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA II		
<b>Função</b>	ESPECIALISTA TÉCNICO II		
<b>Nº de vagas</b>	00 (zero)	Cadastro de Reserva: 10 (dez)	
<b>Classe Salarial</b>	9	<b>Nível Salarial</b>	"A"
<b>Salário</b>	R\$ 9.961,16 (Nove mil, novecentos e sessenta e um reais e dezesseis centavos)		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Formação Superior Completa (Graduação) em Ciências Agrárias com pós-graduação <i>Lato ou Stricto-Sensu</i> ou Administração com pós-graduação <i>Lato ou Stricto-Sensu</i> na área de Ciências Agrárias, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	<b>Experiência: 06 (seis meses)</b> comprovada em sua área de atuação.		
	<b>Outros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos</li> </ul>		
<b>Competências Exigidas</b>	<b>Competências Comportamentais:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação</li> </ul>		
<b>Atribuições da Função</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir parecer técnico.</li> <li>✓ Escalar profissionais para atender as demandas agendadas.</li> <li>✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores.</li> <li>✓ Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento de mobilizadores.</li> <li>✓ Efetuar remanejamentos dos profissionais contratados para prestação de serviço.</li> <li>✓ Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos.</li> <li>✓ Participar de todas as fases da elaboração orçamentária anual e de sua reformulação.</li> <li>✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições.</li> <li>✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos.</li> <li>✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função.</li> <li>✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação.</li> <li>✓ Divulgar as ações do SENAR/AR-GO.</li> <li>✓ Produzir artigos técnicos.</li> <li>✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade.</li> <li>✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário.</li> <li>✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário.</li> <li>✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos, participando de entrevistas nos meios de comunicação, divulgando as ações de caráter social e educacional da instituição.</li> </ul>		

**LEIA-SE:**

2.1 Este Processo Seletivo visa a formação de Cadastro de Reserva (CR), conforme especificação a seguir:

Código	301		
Cargo	ASSISTENTE II		
Função	ASSISTENTE II		
Nº de vagas	00 (zero)	Cadastro de Reserva: <b>30 (trinta)</b>	
Classe Salarial	3	Nível Salarial	"A"
Salário	R\$ 2.915,92 (Dois mil e novecentos e quinze reais e noventa e dois centavos)		
Jornada de Trabalho	40 horas semanais		
Requisitos Obrigatórios	<b>Escolaridade (Conhecimento Formal):</b> Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	<b>Experiência Obrigatória:</b> 06 (seis) meses comprovada em atividades administrativas.		
	<b>Outros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade de viagens e trabalhos externos.</li> <li><del>✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.</del></li> </ul>		
Requisitos Desejáveis <b>(Não obrigatórios)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos básicos de informática;</li> <li>✓ Conhecimentos de Redação de documentos Administrativos;</li> <li>✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.</li> </ul>		
Competências Exigidas	<b>Competências Comportamentais:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação</li> </ul>		
Atribuições da função	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet);</li> <li>✓ Receber e conferir documentos da área administrativa;</li> <li>✓ Protocolar e encaminhar autorizações e relatórios a outros departamentos;</li> <li>✓ Arquivar e manter os arquivos da área (físico e virtual), organizando-os de acordo com a necessidade do serviço;</li> <li>✓ Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros), a fim de facilitar acesso e consulta rápida superveniente aos interessados;</li> <li>✓ Elaborar ofícios e correspondências;</li> <li>✓ Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio;</li> <li>✓ Cadastramento de dados em geral;</li> <li>✓ Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO;</li> <li>✓ Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função;</li> <li>✓ Execução de serviços externos (ocasionalmente);</li> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>		

Código	501		
Cargo	ESPECIALISTA II		
Função	ESPECIALISTA TÉCNICO II		
Nº de vagas	00 (zero)	Cadastro de Reserva: <b>20 (vinte)</b>	
Classe Salarial	9	Nível Salarial	"A"
Salário	R\$ 9.961,16 (Nove mil, novecentos e sessenta e um reais e dezesseis centavos)		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		

<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Formação Superior Completa (Graduação) em Ciências Agrárias com 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.
	<b>Experiência: 06 (seis meses)</b> comprovada em sua área de atuação.
	<b>Outros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – mínimo categoria B.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens e trabalhos externos</li> </ul>
<b>Competências Exigidas</b>	<b>Competências Comportamentais:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Orientação para o Cliente – Flexibilidade – Foco – Inovação/Criatividade – Negociação</li> </ul>
<b>Atribuições da Função</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir parecer técnico.</li> <li>✓ Escalar profissionais para atender as demandas agendadas.</li> <li>✓ Selecionar, capacitar e promover atualização técnica dos instrutores.</li> <li>✓ Atuar na capacitação e trabalho de envolvimento de mobilizadores.</li> <li>✓ Efetuar remanejamentos dos profissionais contratados para prestação de serviço.</li> <li>✓ Supervisionar os aspectos técnicos e metodológicos.</li> <li>✓ Participar de todas as fases da elaboração orçamentária anual e de sua reformulação.</li> <li>✓ Acompanhar estoque de recursos instrucionais tanto quanto, solicitar suas aquisições.</li> <li>✓ Coordenar elaboração de material gráfico como cartilhas, folders, flyers e periódicos.</li> <li>✓ Descrever e reformular procedimento de gestão relacionado com a sua função.</li> <li>✓ Participar de entrevistas de rádio e outros meios de comunicação.</li> <li>✓ Divulgar as ações do SENAR/AR-GO.</li> <li>✓ Produzir artigos técnicos.</li> <li>✓ Receber demanda de novos treinamentos, projetos e programas, emitindo parecer sobre a real necessidade.</li> <li>✓ Atender ao público alvo do SENAR/AR-GO, (produtores e trabalhadores rurais) e demais agentes do setor agropecuário.</li> <li>✓ Participar das reuniões de comissões técnicas de instituições representativas do setor agropecuário.</li> <li>✓ Representar o SENAR/AR-GO em grupo de trabalho técnico, comissões, comitê e conselhos, participando de entrevistas nos meios de comunicação, divulgando as ações de caráter social e educacional da instituição.</li> </ul>

### ONDE SE LÊ:

3.1.1. A inscrição será efetuada, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico do IBGP: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente às inscrições do **PROCESSO SELETIVO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO – EDITAL Nº 03/2024**, no período compreendido entre às 09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 27/02/2024, no horário de Brasília/DF.

### LEIA-SE:

3.1.1. A inscrição será efetuada, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico do IBGP: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente às inscrições do **PROCESSO SELETIVO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO – EDITAL Nº 03/2024**, no período compreendido entre às 09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 01/03/2024, no horário de

Brasília/DF.

**ONDE SE LÊ:**

3.1.15. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada ao candidato no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) juntamente com o resultado da 1ª Etapa - Análise Documental - Requisitos, até o dia **01/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

**LEIA-SE:**

3.1.15. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada ao candidato no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) juntamente com o resultado da 1ª Etapa - Análise Documental - Requisitos, até o dia **05/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

**ONDE SE LÊ:**

3.3.5. O candidato será comunicado do atendimento de solicitação no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), no dia **01/03/2024**.

**LEIA-SE:**

3.3.5. O candidato será comunicado do atendimento de solicitação no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), no dia **05/03/2024**.

**ONDE SE LÊ:**

4.1. O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não será enviado ao candidato, sendo apenas disponibilizado *on-line*. A data, o horário e o endereço eletrônico para realização das provas serão disponibilizados no dia **06/03/2024** no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).

**LEIA-SE:**

4.1. O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não será enviado ao candidato, sendo apenas disponibilizado *on-line*. A data, o horário e o endereço eletrônico para realização das provas serão disponibilizados no dia **07/03/2024** no endereço eletrônico do **IBGP**: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).

**ONDE SE LÊ:**

5.2.5. Todos os candidatos inscritos deverão enviar apenas um único arquivo em formato PDF, por *upload*, a documentação a seguir conforme especificação definida no item **3.1.12.** e seus subitens, no período de **09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 27/02/2024**, referentes aos documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a vaga definida no subitem **2.1.** deste Processo Seletivo:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS – AVALIAÇÃO CURRICULAR	
DOCUMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS ONLINE E DA ETAPA DE ENTREVISTA.	Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo IV).
CURRÍCULO - ANEXO V	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 da trajetória formacional e laboral ( <b>Modelo do Anexo V</b> ).
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	<p>Diploma (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso de Nível Superior ou de conclusão de Ensino Médio, a depender do cargo, em que conste a data de Colação de Grau (conforme especificado no quadro de cargos do item <b>2.1.</b>). 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 perfeita avaliação.</p> <p>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.</p>
REQUISITOS DE FORMAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR (PÓS-GRADUAÇÃO)	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, nível <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> sendo o <i>lato</i> de, no mínimo, 300h (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 perfeita avaliação.
DOCUMENTOS EM GERAL	* Documento de identificação oficial com foto e CPF.
	* CNH – Mínimo Categoria B (documento obrigatório).
	* Carteira de Identidade Profissional (se houver).
	* Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino).
	* Certidão de Quitação Eleitoral (emissão pelo <i>link</i> <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> ).
REQUISITO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (*)	<p>Comprovante de experiência (conforme quadro do item 2.1.) na área de cargo ao qual pleiteia, podendo ser comprovado por atividades em:</p> <p><b>a) Empresa ou instituição privada:</b> cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas de identificação do empregado e dos contratos de trabalho, indicando o empregador, cargo e data de admissão/demissão; ou Declaração assinada e carimbada pelo representante do empregador de sua área de pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo ao qual concorre.</p> <p><b>b) Empresa ou instituição pública:</b> declaração ou certidão de tempo de serviço com o período e o tipo de serviço realizado, e as atividades desenvolvidas;</p>

	c) <b>Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo:</b> cópia do contrato social da empresa, desde que o objeto social seja condizente com os requisitos do cargo.
(*) Não serão consideradas como experiência as atividades de pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou como voluntário. Experiências superiores a 06 (seis) meses devem constar no <i>Currículo</i> (modelo Anexo V) e serem devidamente comprovadas, uma vez que serão pontuadas na 2ª etapa do processo.	

5.2.6. O resultado preliminar da **1ª Etapa - Análise Documental – Requisitos**, será divulgado no dia **01/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

5.2.7. O resultado pós-recurso da **1ª Etapa - Análise Documental – Requisitos**, será divulgado no dia **04/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

**LEIA-SE:**

5.2.5. Todos os candidatos inscritos deverão enviar apenas um único arquivo em formato PDF, por *upload*, a documentação a seguir conforme especificação definida no item **3.1.12.** e seus subitens, no período de **09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 01/03/2024**, referentes aos documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a vaga definida no subitem **2.1.** deste Processo Seletivo:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS – AVALIAÇÃO CURRICULAR	
DOCUMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS ONLINE E DA ETAPA DE ENTREVISTA.	Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo IV).
CURRÍCULO - ANEXO V	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 da trajetória formacional e laboral ( <b>Modelo do Anexo V</b> ).
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	Diploma (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso de Nível Superior ou de conclusão de Ensino Médio, a depender do cargo, em que conste a data de Colação de Grau (conforme especificado no quadro de cargos do item <b>2.1.</b> ). 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 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</i> ou <i>stricto sensu</i> sendo o <i>lato</i> de, no mínimo, 300h (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 perfeita avaliação.
DOCUMENTOS EM GERAL	* Documento de identificação oficial com foto e CPF.

	* CNH – Mínimo Categoria B (documento obrigatório <b>somente para o cargo de Especialista Técnico II</b> ).
	* Carteira de Identidade Profissional (se houver).
	* Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino).
	* Certidão de Quitação Eleitoral (emissão pelo <i>link</i> <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> ).
REQUISITO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (*)	<p>Comprovante de experiência (conforme quadro do item 2.1.) na área de cargo ao qual pleiteia, podendo ser comprovado por atividades em:</p> <p><b>a) Empresa ou instituição privada:</b> cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas de identificação do empregado e dos contratos de trabalho, indicando o empregador, cargo e data de admissão/demissão; ou Declaração assinada e carimbada pelo representante do empregador de sua área de pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo ao qual concorre.</p> <p><b>b) Empresa ou instituição pública:</b> declaração ou certidão de tempo de serviço com o período e o tipo de serviço realizado, e as atividades desenvolvidas;</p> <p><b>c) Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo:</b> cópia do contrato social da empresa, desde que o objeto social seja condizente com os requisitos do cargo.</p>
<p>(*) Não serão consideradas como experiência as atividades de pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou como voluntário. Experiências superiores a 06 (seis) meses devem constar no <i>Currículo</i> (modelo Anexo V) e serem devidamente comprovadas, uma vez que serão pontuadas na 2ª etapa do processo.</p>	

5.2.6. O resultado preliminar da **1ª Etapa - Análise Documental – Requisitos**, será divulgado no dia **05/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

5.2.7. O resultado pós-recurso da **1ª Etapa - Análise Documental – Requisitos**, será divulgado no dia **07/03/2024**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.

**ONDE SE LÊ:**

5.2.9. Será publicado no dia **04/03/2024**, resultado preliminar da **2ª Etapa – Análise Curricular e Documental**. Os documentos relativos a esta etapa serão enviados pelos candidatos durante o período de **09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 27/02/2024**.

**LEIA-SE:**

5.2.9. Será publicado no dia **25/03/2024**, resultado preliminar da **2ª Etapa – Análise Curricular e Documental**. Os documentos relativos a esta etapa serão enviados pelos candidatos durante o período de **09h do dia 20/02/2024 às 23h59 do dia 01/03/2024**.

**ONDE SE LÊ:**

5.2.19.10. Demais normas técnicas acerca do funcionamento do ambiente *on-line* de provas, incluindo-se as questões de segurança envolvidas e as instruções detalhadas sobre o acesso/teste do ambiente

e formato de execução das provas, serão divulgadas a partir do dia **06/03/2024**, pelo endereço eletrônico do IBGP: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.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 03/2024**.

**LEIA-SE:**

**5.2.19.10.** Demais normas técnicas acerca do funcionamento do ambiente *on-line* de provas, incluindo-se as questões de segurança envolvidas e as instruções detalhadas sobre o acesso/teste do ambiente e formato de execução das provas, serão divulgadas a partir do dia **07/03/2024**, pelo endereço eletrônico do IBGP: [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.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 03/2024**.

**ONDE SE LÊ:**

**5.2.32.** Serão convocados para a **4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências** os **10 (dez) primeiros candidatos classificados de cada cargo**, através do somatório das notas obtidas nas etapas anteriores, incluindo-se os empatados.

**LEIA-SE:**

**5.2.32.** Serão convocados para a **4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências** os **35 (trinta e cinco) primeiros candidatos classificados para o cargo de Assistente II** e os **25 (vinte e cinco) primeiros candidatos classificados para o cargo de Especialista Técnico II**, através do somatório das notas obtidas nas etapas anteriores, incluindo-se os empatados.

ANEXO I  
CRONOGRAMA PRELIMINAR

**ONDE SE LÊ:**

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital.	19/02/2024
<b>Período de Inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares.</b>	<b>Das 09h do dia 20/02/2024 até às 23h59 do dia 27/02/2024</b>
Resultado Preliminar das Inscrições / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	01/03/2024
Abertura de recurso contra o resultado da Inscrição / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 02/03/2024
Resultado pós-recurso das inscrições / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	04/03/2024
Preliminar da 2ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental	04/03/2024
Abertura de recurso contra a Avaliação Curricular.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 05/03/2024
Publicação do Resultado Definitivo da 2ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental.	06/03/2024
Convocação para realização das Provas da 3ª Etapa Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> – Disponibilização do CDI – <b>Após às 18h.</b>	06/03/2024
Disponibilização das orientações para ambientação dos candidatos na plataforma <i>On-line</i> .	06/03/2024
Ambientação na Plataforma para realização das avaliações <i>On-line</i> .	Das 09h do dia 07/03/2024 até às 11h59 do dia 08/03/2024
<b>Realização da 3ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> - Prova Objetiva e Prova Discursiva (das 09h às 11h30)</b>	<b>09/03/2024</b>
Divulgação do Gabarito preliminar da Prova Objetiva.	<b>09/03/2024</b>
Abertura de recurso contra Questões da Prova Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 10/03/2024
Resultado pós-recurso do Gabarito e resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva.	18/03/2024
Abertura de recurso contra a Totalização da Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 19/03/2024
Publicação do resultado pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva e resultado preliminar da Prova Discursiva e Disponibilização da Chave de Correção da Redação e do Estudo de Caso.	25/03/2024
Abertura de recurso contra correção da Prova Discursiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 26/03/2024
Publicação do resultado pós-recurso da Prova Discursiva e da Totalização de pontos da 2ª e da 3ª Etapas.	01/04/2024
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.	01/04/2024
<b>Previsão de Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.</b>	<b>03/ 04 a 04/04/2024</b>
Resultado da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.	09/04/2024
Publicação da Classificação Preliminar.	09/04/2024
Abertura de recurso contra Entrevista Individual por Competência e Classificação preliminar.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 10/04/2024
<b>Resultado Final do Processo.</b>	<b>15/04/2024</b>

**LEIA-SE:**

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital.	19/02/2024
<b>Período de Inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares.</b>	<b>Das 09h do dia 20/02/2024 até às 23h59 do dia 01/03/2024</b>
Resultado Preliminar das Inscrições / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	05/03/2024
Abertura de recurso contra o resultado da Inscrição / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 06/03/2024
Resultado pós-recurso das inscrições / Análise de Requisitos - 1ª etapa e Condição Especial.	07/03/2024
Convocação para realização das Provas da 3ª Etapa Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> – Disponibilização do CDI – <b>Após às 18h.</b>	07/03/2024
Disponibilização das orientações para ambientação dos candidatos na plataforma <i>On-line</i> .	07/03/2024
Ambientação na Plataforma para realização das avaliações <i>On-line</i> .	Do dia 07/03/2024 até às 11h59 do dia 08/03/2024
<b>Realização da 3ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> - Prova Objetiva e Prova Discursiva (das 09h às 11h30)</b>	<b>09/03/2024</b>
Divulgação do Gabarito preliminar da Prova Objetiva.	09/03/2024
Abertura de recurso contra Questões da Prova Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 10/03/2024
Resultado pós-recurso do Gabarito e resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva.	18/03/2024
Abertura de recurso contra a Totalização da Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 19/03/2024
Publicação do resultado pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva, publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva e Disponibilização da Chave de Correção da Redação e do Estudo de Caso e <b>publicação do resultado preliminar da 2ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental</b>	25/03/2024
Abertura de recurso contra correção da Prova Discursiva <b>do resultado preliminar da 2ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental.</b>	Das 00h01 até às 23h59 do dia 26/03/2024
Publicação do resultado pós-recurso da Prova Discursiva, <b>do resultado da 2ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental</b> e da Totalização de pontos da 2ª e da 3ª Etapas.	01/04/2024
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.	01/04/2024
<b>Previsão de Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.</b>	<b>03/ 04 a 04/04/2024</b>
Resultado da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência.	09/04/2024
Publicação da Classificação Preliminar.	09/04/2024
Abertura de recurso contra Entrevista Individual por Competência e Classificação preliminar.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 10/04/2024

Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Goiânia(GO), 27 de fevereiro de 2024.

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

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