

**PROCESSO SELETIVO****SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/AR-GO****EDITAL Nº 08/2025 - SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS – CONSOLIDADO COM A RETIFICAÇÃO Nº 01**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Goiás (SENAR/AR-GO), entidade privada sem fins lucrativos e independente da Administração Pública, inscrito no 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, anuncia a abertura de Processo Seletivo para contratação de profissionais para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III nos Municípios de Goianésia/GO, Iporá/GO e Itapuranga/GO**, conforme suas necessidades. Este processo segue as disposições da Lei Federal nº 8.315/1991, o Regulamento de Seleção de Empregados do SENAR/AR-GO (Resolução Interna nº 09/2020), o Processo Administrativo nº 131/2025, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações e normativos internos aplicáveis.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O SENAR/AR-GO é uma entidade privada, independente da Administração Pública. Este Processo Seletivo não é um concurso público previsto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, nem tem equivalência a ele.

**1.2.** O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP), organização sem fins lucrativos com sede na Avenida do Contorno, 1.480, bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, e site [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), será responsável por todas as etapas deste Processo Seletivo.

**1.3.** Este Processo Seletivo será conduzido conforme as regras estabelecidas no Edital, anexos, avisos, atos complementares e possíveis retificações.

**1.4.** As etapas do Processo Seletivo serão as seguintes:

ETAPA*	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação)	Eliminatório e Classificatório
2ª	Avaliação de Títulos	Classificatório
3ª	Avaliação por Competências - Entrevista Individual – Presencial	Classificatório

**\*A participação em todas as etapas é obrigatória.**

**1.5.** Mudanças em leis ou normas publicadas após a data deste Edital não serão cobradas nas provas do Processo Seletivo.

**1.6.** A participação e aprovação neste Processo Seletivo não garantem direito à contratação. A decisão sobre a contratação caberá ao SENAR/AR-GO, conforme sua necessidade.

**1.7.** O SENAR/AR-GO pode suspender ou cancelar o Processo Seletivo, total ou parcialmente, com justificativa, sem que os candidatos possam reclamar ou exigir compensações.

**1.8.** As contratações serão feitas sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com carga horária semanal de 40 horas.

**1.9.** Além do salário, o SENAR/AR-GO oferece benefícios como assistência médica, vale-transporte, seguro de vida, auxílio-alimentação/refeição, veículo para atividades e viagens eventuais.

**1.10.** Custos relacionados à participação no Processo Seletivo são de responsabilidade do candidato, sem ônus para o SENAR/AR-GO.

**1.11.** Os candidatos classificados formarão um cadastro para convocação conforme a necessidade do SENAR/AR-GO.

**1.12. Anexos do Edital:**

- Anexo I: Cronograma Preliminar;
- Anexo II: Conteúdos Programáticos.

**1.13.** Ao participar do Processo Seletivo, o candidato aceita todas as condições e regras do Edital, incluindo alterações, instruções e convocações, que passam a ser parte integrante do certame como se nele estivessem transcritos e sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**1.14.** O candidato deve acompanhar as informações no site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)), não podendo alegar desconhecimento sobre publicações.

**1.15.** Os horários mencionados no Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

**1.16.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

**2. DAS VAGAS**

**2.1** Este Processo Seletivo oferece **01 (uma) vaga imediata e 10 (dez) vagas para formação de Cadastro de Reserva (CR)**, para cada um dos municípios, conforme especificado no quadro a seguir:

<b>Local de Trabalho</b>	<b>301 – Goianésia/GO</b>		
	<b>302 – Iporá/GO</b>		
	<b>303 – Itapuranga/GO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>ASSISTENTE III</b>		
<b>Função</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>01 (uma) vaga para cada município</b>	<b>Cadastro de Reserva: 10 (dez) para cada município</b>	
<b>Classe Salarial</b>	4	<b>Nível Salarial</b>	“A”
<b>Salário</b>	R\$ 4.020,77 (Quatro mil e vinte reais e setenta e sete centavos)		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Escolaridade (Conhecimento Formal): Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência Obrigatória: 06 (seis) meses comprovada em atividades administrativas ou de atendimento ao cliente.		
	Outros: ✓ Disponibilidade de viagens e serviços externos. ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação - mínimo categoria B.		
<b>Requisitos Desejáveis (Não obrigatórios)</b>	✓ Conhecimentos básicos de informática (ferramentas como pacote Office e sistemas administrativos). ✓ Habilidades na redação e formatação de documentos administrativos. ✓ Cursos ou formações complementares em atendimento ao cliente, hospitalidade ou gestão de eventos.		
<b>Competências Exigidas</b>	<b>Competências Técnicas:</b>		
	✓ Organização e gerenciamento de recursos. ✓ Habilidade em arquivamento físico e digital. ✓ Capacidade de elaborar e revisar documentos oficiais, como ofícios e relatórios. ✓ Boa apresentação pessoal, condizente com um ambiente corporativo e profissional.		
	<b>Competências Comportamentais:</b>		
	✓ <b>Comunicação</b> Capacidade de transmitir ideias e informações com clareza, objetividade e adequação, assegurando que a mensagem seja compreendida corretamente, bem como escutar com		

	<p>atenção, demonstrando entendimento preciso do que é comunicado pelo outro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Relacionamento Interpessoal</b> Capacidade de interagir com cordialidade, respeito e disposição com colegas, lideranças e públicos internos ou externos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cooperativo e acolhedor.</li> <li>✓ <b>Orientação para o Cliente</b> Capacidade de identificar e responder de forma proativa às necessidades e expectativas do cliente externo, buscando a sua satisfação e fidelização por meio de atitudes empáticas, resolutivas e alinhadas ao propósito institucional.</li> <li>✓ <b>Flexibilidade</b> Capacidade de manter equilíbrio, abertura e serenidade diante de mudanças, adaptando-se às novas diretrizes, processos e contextos de forma construtiva e alinhada aos objetivos organizacionais.</li> <li>✓ <b>Foco</b> Capacidade de manter a atenção voltada às metas e prioridades, ajustando continuamente ações e escolhas para garantir eficácia, mesmo diante de distrações ou demandas concorrentes.</li> <li>✓ <b>Inovação/Criatividade</b> Capacidade de propor ideias, alternativas e soluções originais que gerem valor para a organização, contribuindo para a melhoria de processos, produtos, serviços ou resultados.</li> <li>✓ <b>Negociação</b> Capacidade de construir acordos sustentáveis por meio do diálogo, buscando soluções em que todas as partes envolvidas obtenham ganhos reais, de forma ética e duradoura.</li> <li>✓ <b>Organização</b> Capacidade de planejar e estruturar suas atividades com antecedência e método, mantendo regularidade e produtividade na execução das tarefas.</li> <li>✓ <b>Responsabilidade</b> Capacidade de assumir compromissos com seriedade, cumprir prazos e normas da organização com constância, pontualidade e confiabilidade.</li> </ul>
<b>Atribuições da função</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Atendimento ao Cliente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e atender clientes, alunos e parceiros de forma presencial, por telefone ou <i>internet</i>, garantindo um atendimento cortês e eficaz.</li> <li>• Organizar a recepção e os espaços de atendimento da unidade, assegurando que estejam em condições adequadas.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Gestão Documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir, arquivar e organizar documentos administrativos (contratos, relatórios, ofícios, etc.) de maneira eficiente, física e digitalmente.</li> <li>• Protocolar e encaminhar documentos para outros departamentos conforme necessário.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Comunicação e Relacionamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatar parceiros e coordenar compromissos relevantes, assegurando a comunicação clara e eficiente.</li> <li>• Manter contato constante com a sede do SENAR GOIÁS para alinhamento de ações.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Organização e Planejamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização e controle do planejamento mensal e semanal das atividades da unidade.</li> <li>• Monitorar e registrar os índices de efetividade nas parcerias estabelecidas.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Apoio Administrativo:</b></li> </ul>

- Executar serviços externos, como entrega de documentos, correspondências e suporte a eventos.
- Elaborar ofícios, correspondências e outros documentos necessários para o funcionamento da unidade.
- ✓ **Logística de Ações:**
  - Mobilizar e organizar eventos e ações regionais da unidade.
  - Garantir que as instalações e recursos estejam preparados para eventos e atividades de capacitação.
- ✓ **Outras Atividades:**
  - Realizar tarefas correlatas às descritas acima, de acordo com as orientações do superior imediato.
  - Atuar como ponto de referência para a unidade em termos de organização, hospitalidade e funcionalidade.

**2.2** A jornada de trabalho está descrita no quadro de especificação da vaga e pode ser alterada ou ajustada, incluindo regime de compensação, conforme as necessidades do SENAR/AR-GO. O pagamento será proporcional às horas trabalhadas, e não serão aceitas contestações sobre atos normativos.

**2.3** O horário de trabalho será definido pelo SENAR/AR-GO, considerando suas necessidades, podendo ser realizado na sede em Goiânia-GO ou em outras localidades do estado, quando necessário.

**2.4** Os candidatos convocados obedecerão à ordem de classificação final e serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com Contrato Individual de Trabalho por prazo indeterminado, sujeito às normas vigentes de Gestão de Pessoas, funções e salários.

**2.5** O empregado admitido pelo SENAR/AR-GO não terá direito à estabilidade no emprego ou a prerrogativas de servidores públicos, já que a entidade não pertence à administração pública nem o Processo Seletivo é um concurso público.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1.1** As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente no site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)), entre os dias **18/06/2025** e **29/06/2025** até as **23h59** (horário de Brasília). A inscrição é gratuita e implica a aceitação de todas as normas do Edital, que o candidato deve ler integralmente antes de confirmar sua participação.

**3.1.2** O candidato é responsável pelas informações fornecidas na inscrição. Dados incompletos, falsos ou fora do prazo resultarão na exclusão da inscrição, sem possibilidade de alteração após o envio.

**3.1.3** O candidato poderá realizar **inscrição neste Processo Seletivo somente para uma única localidade**.

**3.1.4** Se o candidato efetuar inscrição para mais de um cargo, será considerada válida apenas a inscrição realizada por último. Todas as outras inscrições submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.

**3.1.5** As provas serão realizadas nos municípios ao qual o candidato se inscreveu.

**3.1.6** Durante o período de inscrição o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

- **Documentos para a Avaliação de Títulos (2ª Etapa), conforme especificado nos itens 5.6.1. e 5.6.2 e 5.6.3 deste Edital;**

- Currículo Vitae: 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;
- Comprovante de experiência profissional obrigatória de 06 (seis) meses na área do cargo ao qual pleiteia (conforme quadro do item 2.1.);
- Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio (frente e verso) reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Carteira Nacional de Habilitação - Mínimo Categoria B;
- Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
- Diploma (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão de curso de nível técnico e/ou superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (se houver).

**3.1.7** O envio de documentos comprobatórios a que se refere o item anterior, deverá ser realizado eletronicamente, por meio de *upload* disponibilizado no endereço eletrônico do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) (“Área do Candidato” – escolher a opção de *link* de cada documento - “Anexar”), individualmente em arquivos PDF, com tamanho máximo de 5MB.

**3.1.8** Ficará válido somente o último arquivo encaminhado em cada *link*. O sistema não salva e nem armazena arquivos enviados anteriormente.

**3.1.9** Documentos enviados fora das especificações do Edital poderão ser desconsiderados. É recomendado que sejam enviados em conformidade com os critérios descritos no Edital.

**3.1.10** Caso falte algum documento comprobatório, será permitido o encaminhamento de novo documento somente no período de interposição de recursos contra o resultado preliminar da inscrição com vistas a substituição, correção ou complementação de documentação.

**3.1.11** O SENAR/AR-GO e o IBGP não se responsabilizam por problemas técnicos que impeçam o envio da inscrição ou dos documentos.

**3.1.12** A confirmação da inscrição estará disponível no site do IBGP até **02/07/2025**. Em caso de indeferimento, o candidato poderá recorrer conforme as regras do Edital.

## **3.2 COMUNICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.2.1.** O endereço eletrônico oficial para todas as informações do Processo Seletivo é o portal do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br). Todas as comunicações serão feitas por meio desse site, e-mail ou mensagens telefônicas, conforme os contatos fornecidos no Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.2.2.** O acompanhamento dos resultados e etapas é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser feito diretamente no site oficial. Não haverá comunicação individual direta.

**3.2.3.** O candidato deve acompanhar rigorosamente o Edital e as publicações no portal do IBGP.

**3.2.4.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br). Redes sociais e outras plataformas não são válidas para esses fins.

**3.2.5.** Respostas a e-mails enviados ao IBGP serão fornecidas em até **48 horas úteis**, excluindo finais de semana, feriados e recessos.

**3.2.6.** Todas as atualizações, publicações e resultados serão disponibilizados exclusivamente no portal oficial, sem uso de redes sociais ou outros meios.

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

**3.3.1.** O candidato poderá solicitar atendimento especial para o dia da prova no ato da inscrição, indicando as condições necessárias no Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.3.2.** A solicitação deve incluir o envio da documentação que ateste e justifique a necessidade especial. O envio deve ser feito durante o período de inscrição, em arquivo único no formato PDF, pela “Área do Candidato” no site do IBGP. Apenas o último arquivo enviado será considerado.

**3.3.3.** Aos candidatos que por alguma razão necessitar de atendimento especial deverão enviar o Laudo Médico atualizado, com CRM, emitido após a publicação do Edital, que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.

**3.3.4.** As candidatas LACTANTES, que necessitem amamentar durante a realização da prova deverão enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

**3.3.5.** Condições para amamentação durante a prova:

**3.3.5.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.3.5.2.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seus cuidados (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que ficarão em sala reservada para este fim, determinada pela coordenação do Processo Seletivo.

**3.3.5.3.** Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

**3.3.6.** O atendimento ao pedido estará sujeito à análise técnica do IBGP e será comunicado no portal oficial no dia **02/07/2025**.

**3.3.7.** Pedidos fora do prazo ou sem a documentação exigida não serão aceitos.

#### **4. DA COMPROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) será disponibilizado no endereço eletrônico do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), em até 05 (cinco) dias antes da data de realização das provas.

**4.2** Para acessar o CDI, o candidato deverá entrar no site do IBGP, acessar a “Área do Candidato” com CPF e senha, e clicar em “CDI”. Lá, estarão disponíveis as informações da data, horário, local de realização das provas (estabelecimento/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

**4.3** Caso o CDI não seja visualizado dentro do prazo estabelecido, o candidato deverá entrar em contato com o IBGP pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**4.4.** Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado para justificar atraso ou ausência. A não realização das provas, por qualquer razão, será considerada desistência e resultará em eliminação do Processo Seletivo do SENAR/AR-GO - Edital nº 08/2025.

**4.5.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI, ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento e endereço deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:

a) No dia da realização das provas: informar a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência;

b) Até a publicação do resultado preliminar com classificação, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”;

c) Após a publicação do resultado preliminar com classificação: SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao IBGP, endereçado à Avenida do

Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP 30.110-008 - Caixa Postal: 7384.

4.6. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item 4.5., deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de omissão.

4.7. Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo.

## 5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar as informações referentes às datas, horários e locais das etapas de avaliação, conforme previsto no **Anexo I** deste Edital. Todas as divulgações serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

5.2 O Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/AR-GO** será composto pelas seguintes etapas, na ordem apresentada:

### 5.3 1ª Etapa: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (Eliminatória e Classificatória)

5.3.1 A avaliação de conhecimentos consistirá em duas provas:

- **Prova Objetiva** (50,0 pontos);
- **Prova Discursiva (Redação)** (30,0 pontos).

5.4 As avaliações serão realizadas em conjunto e de forma presencial, nas cidades de Iporá/GO, Itapuranga/GO e Goianésia/GO no dia **13/07/2025, das 09h às 12h** (horário de Brasília/DF).

#### 5.4.1 Prova Objetiva:

- **Formato:** 30 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada (A, B, C, D).
- **Pontuação:**

Áreas de Conhecimento		Nº de questões	Valor da questão	Total de Pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	1,0	5,0
	Conhecimentos sobre o SENAR	05	2,0	10,0
	Atualidades	05	1,0	5,0
	Noções de Informática	05	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos	10	2,5	25,0
<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

- **Conteúdo:** Abrangerá os temas descritos no **Anexo II** (Conteúdos Programáticos).
- **Aprovação:** Serão aprovados os candidatos que atingirem no mínimo **40%** (20,0 pontos) do total.

#### 5.4.2 Prova Discursiva (Redação):

- **Temática:** Assuntos contemporâneos.
- **CrITÉRIOS de Avaliação:**

Aspectos Avaliativos	Total De Pontos	Desconto Por Erro
Pontuação e ortografia ( <b>PO</b> )	5,0	0,5
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e períodos, vozes do verbo) - ( <b>M</b> )	5,0	0,5

Coerência e coesão (CC)	5,0	5,0
Compreensão/conhecimento do conteúdo proposta e propriedade da resposta a temática (CP)	15,0	3,0
<b>Total de Pontos</b>	<b>30,0</b>	

- **Aprovação:** Nota mínima de **40%** (12,0 pontos).
- **Critérios de Reprovação:**
  - Redigir o texto de maneira diversa ou fora do padrão de caracteres ou palavras das orientações estabelecidas no Caderno de Questões.
  - Cometer plágio sem a devida citação.
  - Apresentar conteúdo sobre tema diverso do estabelecido.
  - Escrita ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, códigos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos.

## 5.5 Regras Gerais para realização das provas:

### 5.5.1 Documentos oficiais/materiais aceitos para realização das provas:

- Documento oficial de identidade com foto atual (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; Carteira de Trabalho e Previdência Social - documento físico; Carteira de Identidade do Trabalhador; Carteiras Nacional de Habilitação - somente modelo com foto).
- Caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.

### 5.5.2 Horários:

- Abertura do portão: **08h**
- Fechamento do portão: **08h45min00seg**
- Início das provas: **09h**
- Término das provas: **12h**

### 5.5.3 Materiais/equipamentos Proibidos:

- Caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira, corretivo, borracha, lápis-borracha, régua, óculos escuros, boné, chapéu, gorro ou similares, lenço, relógio de qualquer tipo, fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares, calculadora, notebook, tablet, pen drive; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, smartphone ou similar (deve estar completamente desligado, lacrado e guardado); qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações; e armas de qualquer espécie.

### 5.5.4 Condutas Proibidas/Eliminação:

- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado no CDI.
- Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto em perfeita condição, legível e que permita a completa identificação do candidato.

- Fazer uso ou portar qualquer aparelho/equipamento eletrônico (telefone celular, qualquer tipo de relógio, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador, tablet, calculadora ou outros similares).
- Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala devidamente preenchida e assinada no término da prova.
- Entregar a Folha de Resposta sem assinatura, marcada ou escrita a lápis ou a caneta esferográfica que não seja de tinta azul ou preta, contendo mais de uma resposta, emendas, rasuras ou qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) fora do espaço especificamente indicado para tal finalidade.
- Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Coordenadora.
- Ausentar-se temporariamente da sala de provas para utilização dos banheiros ou beber água antes de decorrida uma hora do início ou 15 minutos antes do término das provas.
- Comunicar-se com outras pessoas ou fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou qualquer outro material literário ou visual.
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros.
- Recusar-se a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais ou qualquer outro procedimento/instrução determinados pela Comissão Coordenadora.
- Os 03 últimos candidatos deixar de permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova.
- Portar armas de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte.
- Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, equipe de trabalho, Comissão Coordenadora ou outras pessoas presentes.
- Descumprimento das instruções e exigências estabelecidas no Edital.

#### **5.5.5 Divulgação de Resultados:**

- Gabaritos e questões serão divulgados no sistema eletrônico no dia **13/07/2025**, a partir das 20h.

#### **5.6 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CLASSIFICATÓRIA)**

##### **5.6.1 Critério de convocação:**

Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem aprovação na Prova Discursiva, respeitando-se a pontuação mínima exigida.

##### **5.6.2 Critérios de Pontuação: Experiência Profissional e Certificados/Cursos – máximo de 30 pontos**

- 1,0 ponto a cada 6 meses, sendo pontuada somente a partir do período de 06 meses do requisito obrigatório. Não serão pontuadas atuações em docência, pesquisa, estágio, tutoria, monitoria, bolsista ou como voluntário; - máximo de 10 pontos
- 1,0 ponto a cada 6 meses no Sistema S – máximo de 10 pontos;
- 1,0 ponto a cada 2 horas em certificados, cursos e eventos – máximo de 10 pontos

##### **5.6.3. Prazos e Divulgação:**

- Envio de documentos: de **18/06/2025** a **29/06/2025**.
- Resultado preliminar: **01/08/2025**.

## 5.7 3ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS - DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:

**5.7.1** Serão convocados para a 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências até **11 (onze) vezes** o número de vagas imediatas ofertadas, considerando o somatório das notas obtidas na etapa anterior (Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva, Prova Discursiva e Avaliação de Títulos), incluindo candidatos empatados.

**5.7.2** A entrevista visa verificar a aderência entre as competências requeridas para o cargo e as apresentadas pelo candidato. Será realizada presencialmente em **Iporá/GO, Itapuranga/GO e Goianésia/GO**, ou a critério da entidade, de forma virtual via Google Meet ou plataforma similar. As orientações serão divulgadas em Comunicado Específico de Convocação, conforme previsto no cronograma (Anexo I).

**5.7.3** Os candidatos serão informados sobre local, data e horário da entrevista no site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)). É obrigatória a apresentação de documento original de identificação (conforme item 5.5.1.) e comprovantes dos títulos e experiências profissionais mencionados no currículo, em momento estipulado pela Banca.

**5.7.4** A participação só será permitida no horário, data e local divulgados. Não haverá segunda chamada ou repetição da entrevista, e o não comparecimento, por qualquer motivo, resultará em eliminação automática do Processo Seletivo.

**5.7.5** A entrevista será realizada por uma Banca composta por profissionais do IBGP e SENAR/AR-GO, podendo incluir ouvintes convidados. Terá duração de 20 a 30 minutos e será classificatória, com pontuação de 0,0 a 100,0 pontos, distribuídos conforme as competências avaliadas:

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação e Interação (Fala/Desenvolvimento/Contato Visual/Cronologia);</li> <li>✓ Criatividade e Inovação/Iniciativa e Dinamismo;</li> <li>✓ Relacionamento Interpessoal/Trabalho em Equipe;</li> <li>✓ Visão Sistêmica/ Organização e Planejamentos;</li> <li>✓ Conhecimento teórico da área;</li> <li>✓ Conhecimento prático da área;</li> <li>✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade/Capacidade de trabalhar sob pressão/Foco;</li> <li>✓ Capacidade de negociar.</li> </ul>	<b>Demonstrado com excelência, de forma consistente e proativa</b>	<b>10,0</b>
	<b>Demonstrado adequadamente</b>	<b>7,5</b>
	<b>Demonstrado parcialmente</b>	<b>5,0</b>
	<b>Demonstrado com forte limitação</b>	<b>2,5</b>
	<b>Não Demonstrado</b>	<b>0,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100,0</b>

**5.7.6** A entrevista consistirá em questionamentos orais baseados nas experiências do candidato, compatibilidade com as atribuições do cargo e competências exigidas (conforme item 2.1 deste Edital). A Banca poderá aplicar testes comportamentais, a seu critério. A nota final será a média aritmética das avaliações dos examinadores.

**5.7.7** A entrevista poderá ser filmada e gravada (imagem e voz) exclusivamente para fins de avaliação. As gravações serão descartadas após a etapa e não serão disponibilizadas ao candidato ou terceiros sob qualquer justificativa.

## 6. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**6.1** O Processo Seletivo será composto por três etapas, com a seguinte distribuição de pontos:

**6.1.1** 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos: 80,0 pontos, sendo 50,0 pontos para a Prova Objetiva e 30,0 pontos para a Prova Discursiva (Redação).

**6.1.2** 2ª Etapa - Avaliação de Títulos: 30,0 pontos.

**6.1.3** 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências: 100,0 pontos.

**6.2** O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida será automaticamente eliminado e não terá classificação no Processo Seletivo.

**6.3** O candidato que não tiver seus títulos analisados será eliminado do Processo Seletivo.

**6.4** Os candidatos que realizarem a 3ª Etapa serão ranqueados em ordem decrescente, considerando o somatório das pontuações obtidas nas três etapas.

**6.5** Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem apresentada:

**6.5.1** Maior nota na Fase anterior;

**6.5.2** Maior nota na 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências;

**6.5.3** Maior nota na 3ª Etapa – Avaliação de Títulos;

**6.5.4** Maior nota na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos;

**6.5.5** Maior idade.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Os candidatos poderão interpor recurso no prazo de **01 (um) dia corrido, das 00h01 às 23h59**, contado a partir do primeiro dia subsequente à publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

**7.1.1.** Indeferimento da inscrição;

**7.1.2.** Indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;

**7.1.3.** Questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;

**7.1.4.** Correção da Prova Discursiva;

**7.1.5.** Resultado da 2ª Etapa - Avaliação de Títulos;

**7.1.6.** Resultado da 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências;

**7.1.7.** Totalização de pontos obtidos nas etapas do Processo Seletivo;

**7.1.8.** Classificação final, desde que relacionada a erro de cálculo nas notas da Prova Objetiva ou Discursiva;

**7.1.9.** Outras situações com previsão legal.

**7.2.** Os recursos deverão ser enviados exclusivamente via internet, no endereço eletrônico do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), na “Área do Candidato” - “Recurso”, disponível das 00h01 às 23h59 do primeiro dia subsequente à publicação do objeto do recurso.

**7.3.** Os recursos devem conter:

**7.3.1.** Indicar o número da questão impugnada, a resposta do gabarito e a resposta marcada pelo candidato ou o procedimento contestado;

**7.3.2.** Ser elaborados sem identificação do candidato no corpo do texto;

**7.3.3.** Apresentar argumentação lógica, consistente e fundamentada no conteúdo;

**7.3.4.** Limitar-se a 3.000 (três mil) caracteres por recurso/questão, com referência de suporte no início da argumentação.

**7.4.** Será admitido apenas um recurso por questão na Prova Discursiva, devidamente fundamentado.

- 7.5.** Serão permitidas inclusões, complementações, suplementações ou substituições de documentos somente no período de interposição de recursos contra o resultado preliminar da inscrição.
- 7.6.** Não serão aceitos recursos coletivos ou contra terceiros.
- 7.7.** Serão indeferidos recursos que:
- 7.7.1.** Não estiverem fundamentados ou desacompanhados de referência pesquisada;
- 7.7.2.** Forem enviados fora do prazo, via correspondência ou em endereço eletrônico diverso do definido;
- 7.7.3.** Apresentarem argumentação idêntica a outro recurso, desrespeitarem a Banca Examinadora ou incluírem questões não relacionadas ao recurso;
- 7.7.4.** Não informar o número correto da questão impugnada ou não atenderem às exigências deste Edital.
- 7.8.** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 7.9.** Após a divulgação, a decisão da Banca Examinadora estará disponível para consulta individualizada na “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento do Processo Seletivo.
- 7.10.** A decisão da Banca Examinadora é terminativa e não caberá reexame ou recursos adicionais.
- 7.11.** Em caso de anulação de questões, os pontos serão atribuídos a todos os candidatos que não obtiveram pontuação na questão, independentemente de interposição de recurso. Candidatos que já haviam recebido pontos manterão sua pontuação sem acréscimo.
- 7.12.** Alterações nas notas dos candidatos, decorrentes de recursos, resultarão em nova nota atribuída.
- 7.13.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final será divulgado no endereço eletrônico do IBGP. Em caso de alteração, será publicada a reclassificação e a nova lista de aprovados.
- 7.14.** O SENAR/AR-GO e o IBGP não se responsabilizam por falhas técnicas alheias à sua administração, como problemas de comunicação, congestionamento de linhas, falhas nos computadores dos candidatos ou outros fatores que impossibilitem o envio ou recebimento dos recursos.

## **8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

- 8.1.** O resultado final será divulgado na data prevista no cronograma (Anexo I) no portal do IBGP: [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), apresentando a lista de classificação com as notas das Avaliações de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva), Títulos e Competências (Entrevista).
- 8.2.** Os candidatos aprovados serão convocados pelo SENAR/AR-GO, seguindo a ordem de classificação e conforme a necessidade e disponibilidade de vagas da entidade.
- 8.3.** Os candidatos não convocados imediatamente formarão um cadastro reserva válido por 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério do SENAR/AR-GO, podendo ser chamados em caso de:
- 8.3.1.** Desistência ou demissão de candidatos classificados;
- 8.3.2.** Abertura de novas vagas.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1.** A participação no Processo Seletivo implica conhecimento e aceitação de todas as regras previstas neste Edital, nas publicações no site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)) e em outros meios divulgados.
- 9.2.** Ex-funcionários do SENAR/AR-GO podem participar, desde que não tenham sido demitidos por justa causa e que, no momento da inscrição, já tenham transcorrido 6 (seis) meses do desligamento.

- 9.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e comunicados referentes ao Processo Seletivo no portal do IBGP.
- 9.4.** Não serão fornecidas atestados, certificados, declarações, provas de processos seletivos anteriores ou quaisquer materiais relacionados à habilitação ou classificação.
- 9.5.** Alterações nos dados pessoais (nome, endereço, telefone) devem ser comunicadas ao IBGP imediatamente, caso já tenha expirado o prazo para correções feitas pelo candidato.
- 9.6.** Este Processo Seletivo pode sofrer alterações ou atualizações enquanto os eventos previstos não forem concluídos, o que será informado no site do IBGP.
- 9.7.** Atos complementares, avisos e convocações relacionados ao Processo Seletivo serão incorporados ao Edital e divulgados no portal oficial.
- 9.8.** O SENAR/AR-GO e o IBGP não se responsabilizam por materiais de estudo ou publicações de terceiros relacionadas ao Processo Seletivo.
- 9.9.** O tratamento de dados pessoais será realizado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Para informações ou exercício de direitos relacionados à proteção de dados, o candidato pode entrar em contato pelo e-mail: [dpo@sistemafaeg.com.br](mailto:dpo@sistemafaeg.com.br).
- 9.10.** É vedada a admissão, como empregados do SENAR/AR-GO, parentes até o terceiro grau civil, em linha reta, colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares e suplente do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Administrativos e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e de Assessorias, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central e das Administrações Regionais.
- 9.11.** Declarações falsas ou irregularidades em documentos, mesmo verificadas após a conclusão do Processo Seletivo, resultarão na eliminação do candidato e anulação dos atos decorrentes.
- 9.12.** Casos omissos ou dúvidas serão resolvidos de forma definitiva pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do IBGP e do SENAR/AR-GO.

**Goiânia, 18 de junho de 2025.**

MARCELO JOSÉ DA SILVA PIRES  
**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DIRCEU BORGES  
**SUPERINTENDENTE DO SENAR/AR-GO**

**ANEXO I - CRONOGRAMA PRELIMINAR**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital.	<b>18/06/2025</b>
<b>Período de Inscrição e encaminhamento dos documentos da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.</b>	<b>Do dia 18/06/2025 até às 23h59 do dia 29/06/2025</b>
Resultado Preliminar das Inscrições e solicitação de Condição Especial.	<b>02/07/2025</b>
Abertura de recurso contra o resultado da Inscrição e solicitação de Condição Especial. (Inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos relacionados no item 3.1.10.)	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>03/07/2025</b>
Resultado pós-recurso das inscrições e solicitação de Condição Especial.	<b>07/07/2025</b>
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI (Após às 18h).	<b>08/07/2025</b>
<b>Realização da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação) (das 09h às 12h)</b>	<b>13/07/2025</b>
Divulgação do Gabarito preliminar da Prova Objetiva.	<b>13/07/2025</b>
Abertura de recurso contra Questões da Prova Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>14/07/2025</b>
Resultado pós-recurso do Gabarito.	<b>21/07/2025</b>
Resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva.	<b>21/07/2025</b>
Abertura de recurso contra a Totalização da Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>22/07/2025</b>
Publicação do resultado pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva.	<b>25/07/2025</b>
Publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva e Disponibilização da Chave de Correção da Redação.	<b>25/07/2025</b>
Abertura de recurso contra correção da Prova Discursiva	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>28/07/2025</b>
Publicação do resultado pós-recurso da Prova Discursiva e do resultado preliminar da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.	<b>01/08/2025</b>
Abertura de recurso contra a 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>04/08/2025</b>
Publicação do resultado pós-recurso da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos e da totalização dos pontos da 1ª e 2ª Etapas.	<b>08/08/2025</b>
Convocação para 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências.	<b>08/08/2025</b>
<b>Previsão de Realização da 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências</b>	<b>16/08 a 17/08/2025</b>
Resultado preliminar da 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências.	<b>21/08/2025</b>
Publicação da Classificação Preliminar.	<b>21/08/2025</b>
Abertura de recurso contra Entrevista Individual por Competências e Classificação Preliminar.	Das 00h01 até às 23h59 do dia <b>22/08/2025</b>
Publicação do Resultado Final	<b>28/08/2025</b>

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Organização textual: gêneros textuais e suas funções no sistema de comunicação. Sequências discursivas: narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. Recursos linguísticos e mecanismos de coesão textual: referenciação, substituição, elipse, conectores e sequenciação textual. Relações entre texto e contexto histórico-cultural. Variação linguística e normas de uso: diferenças entre língua falada e escrita; Norma-padrão e ortografia oficial. Variação linguística: fatores geográficos, históricos e sociais. Registro linguístico e adequação estilística: grau de formalidade, seleção lexical e tempos verbais de acordo com a finalidade comunicativa. Morfossintaxe e Estruturas Linguísticas: derivação e composição. Estruturas de flexão; Regência verbal e nominal; crase; pontuação, ortografia oficial. Processos sintático-semânticos e relações textuais: Uso dos conectores; Sentido literal e sentido figurado; intertextualidade, interdiscursividade e dialogismo. Integração entre textos verbais e não verbais.

#### CONHECIMENTOS SOBRE O SENAR

Lei de Criação do SENAR (Lei Federal nº 8.315/91). Criação do SENAR; Missão; Público e Inclusão nos Eventos; Fontes de Recursos; Agentes; Forma de Atuação; Metodologia Educacional; Formação Profissional Rural; Características da FPR em consonância com os Preceitos da Educação Profissional e Tecnológica; Educação Não Formal: Formação Inicial e Continuada (FIC) Educação Formal: Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Programas Especiais da FPR. Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência do SENAR/ARGO. Regimento Interno da Administração Regional de Goiás. Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR.

#### ATUALIDADES

Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows 10*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

**Editor de texto *Microsoft Word 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

**Planilha eletrônica *Microsoft Excel 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

**Software de Apresentações *PowerPoint 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

**Segurança:** Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

**Conhecimentos de *internet*:** noções básicas; navegadores (*Edge* e *Google Chrome*).

**Correio eletrônico:** receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens, grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio.

**Redes Sociais** e respectiva aplicabilidade corporativa.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo. Elaboração de correspondências. Técnicas administrativas e organizacionais. Noções básicas de atendimento ao público. Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Noções de rotinas financeiras. Controle de contas, prestação e contas. Noções de rotinas administrativas.