

**EDITAL Nº 003/2021**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 409/2021  
**SELEÇÃO DE EMPREGADOS**

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, CEP 74.093-300, Goiânia -Goiás, 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 empregados por prazo determinado para provimento de vaga imediatas, conforme a necessidade do Senar/AR-GO e previsão do artigo 6º da Resolução 09/2020 - Regulamento de Seleção de Empregados.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O Processo de Seleção Simplificado de Empregados destina-se a recrutar e selecionar pessoas de nível médio para composição por prazo determinado do quadro de colaboradores do Senar Goiás e será regido por este Edital, disponível no site <https://sistemafaeg.com.br/senar/trabalhe-conosco/>;
- 1.2. O contrato por prazo determinado é regido pelo Decreto nº 2490/1998 e pela Lei 9601/1998;
- 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 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, e veículo para realização de viagens e demais atividades;
- 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 terá prazo de **60 (sessenta) dias** obedecendo preceitos da legislação trabalhista atinente, podendo ser prorrogado caso haja necessidade e interesse da entidade.

### 2. DAS VAGAS

2.1 Serão disponibilizadas 02 (duas) vagas conforme descritivo abaixo:

<b>Cargo</b>	ASSISTENTE II		
<b>Função</b>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL II		
<b>Nº de vagas</b>	2	<b>Cadastro de Reserva</b>	10
<b>Classe Salarial</b>	3	<b>Nível do Salário</b>	A
<b>Salário</b>	R\$ 2.495,21 (Dois mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos)		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Escolaridade: Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC		
	Experiência Obrigatória de 06(seis) meses comprovada		
	Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B		
<b>Competências Exigidas</b>	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos		
	Comportamentais: Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Flexibilidade – Foco		
<b>Atribuições da Função</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao cliente (presencial ou à distância via telefone ou internet);</li> <li>• Receber e conferir documentos;</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</li> </ul>		

- acordo com a necessidade do serviço;
- Arquivar documentos (ordens de serviço, contratos, aditivos contratuais, ofícios, relatórios e outros);
  - Elaborar ofícios e correspondências;
  - Despachar as correspondências necessárias dos departamentos via correio;
  - Cadastramento de dados em geral;
  - Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento das ações/atividades do SENAR/AR-GO;
  - Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função;
  - Execução de serviços externos (ocasionalmente);
  - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

2.2 Os 10 (dez) primeiros candidatos remanescentes comporão o Cadastro de Reserva, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, 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.

### **3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 3.1 O Processo de seleção ocorrerá em 3 (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 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 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/QQQeNmiNTFccp5bdA>;
- 4.3 O candidato ao Processo Seletivo Simplificado, no ato da inscrição, deverá anexar em arquivo PDF, currículo vitae;
- 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 das condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento;
- 4.7 As inscrições ocorrerão no período de 2 a 3 de dezembro de 2021, conforme cronograma.

### **5. DO RECRUTAMENTO E DA ANÁLISE 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 Os candidatos aprovados nesta etapa serão convocados, por meio de Comunicado no site, 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 questões 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 durará 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.

- 6.9 Caso haja necessidade de desempate, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem apresentada:  
a) Maior nota da Avaliação de Competências; b) Maior idade.

## 7. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

- 7.1 Nesta etapa serão verificadas a documentação referente aos dados fornecidos nas etapas anteriores;
- 7.2 Os documentos comprovando as informações da inscrição serão entregues na ocasião da Avaliação por Competências;
- 7.3 Para aprovação nesta fase, o candidato deverá atender os requisitos exigidos para as vagas;
- 7.4 O candidato deverá apresentar cópia do RG, CPF, CNH 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 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	02/12/2021
Inscrições	02 a 03/12/2021
Análise Curricular	04 a 05/12/2021
Avaliação por Competências	06 a 07/12/2021
Divulgação Final	08/12/2021

## 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 Goiás;
- 11.2 É vedada a participação de parentes de membros dos Conselhos do Senar, do Superintendente, de diretores, assessores e de gerentes até o 3º grau civil.
- 11.3 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 Goiás, com a finalidade do o Processo de Seleção Simplificado.

Goiânia-GO, 02 de dezembro de 2021.

**Rafaella Silva Souza 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