

EDITAL Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2022
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 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 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 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;
- 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;
- 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 1 (um) ano obedecendo preceitos da legislação trabalhista atinente, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até mais 1 (um) ano, caso haja necessidade e interesse da entidade.

2. DAS VAGAS

2.1 Será disponibilizado 01 (uma) vaga conforme descritivo abaixo:

Cargo	ASSISTENTE I		
Função	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR I		
Nº de vagas	1	Cadastro de Reserva	5
Classe Salarial	2	Nível do Salário	A
Salário	R\$ 1.916,51 (Hum mil novecentos e dezesseis reais e cinquenta e um centavos)		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais de segunda à sábado		
Local de Trabalho	Itaberaí - Goiás		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade: Ensino Médio em andamento		
	Experiência Obrigatória de 06(seis) meses comprovada em áreas afins		
	Disponibilidade para viagens e trabalhos externos		
Competências Exigidas	Comportamentais: Comunicação – Relacionamento Interpessoal – Flexibilidade – Foco		

Atribuições da Função

- **Acompanhamento dos alunos:**
 - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos verificando se os mesmos realizaram a avaliação à distância e participaram dos fóruns das unidades curriculares posicionando-os caso não tenham feito.
 - Receber e analisar os documentos enviados pelos alunos encaminhando à Coordenação do curso os casos que precisarem de aprovação do Conselho Escolar.
 - Montar e acompanhar os dossiês dos alunos e das pastas de execução da Rede E-tec e Aprendizagem Rural.
 - Acompanhar o desempenho dos alunos no ambiente Virtual AVA, orientando-os quanto a prazo de fóruns e avaliações.
- **Atendimento ao público**
 - Realizar o atendimento ao público externo e interno prestando esclarecimentos a respeito do curso.
 - Realizar matrículas, conferindo e organizando a documentação em pastas.
- **Expedição de Documentos**
 - Expedir documentos de controle tais como listas de frequências, entrega de material didático, declarações de presença, solicitações de segunda chamada no sistema operacional Sige, bem como organizar o ambiente onde será ministrada a aula presencial.
- **Outras atividades**
 - Organizar a sala, solicitar e acompanhar a montagem de computadores e outros recursos necessários para as aulas do Curso Técnico em Agronegócio.
 - Solicitar e encaminhar quando necessário atestados e declarações de trabalho dos alunos, para assim justificar suas faltas.
 - Dar suporte aos professores e alunos no decorrer das aulas.
 - Armazenar a documentação dos alunos por um período de 20 anos, conforme exigência do MEC.
 - Atuar na gestão de registros e documentação escolar mantendo tudo organizado e arquivado.
 - Executar outras atividades afins, conforme a necessidade.

2.2 Os 5 (cinco) primeiros candidatos remanescentes comporão o Cadastro de Reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, 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/TREADcNhYJGWRPQ67>;

- 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 das condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento;
- 4.7 As inscrições ocorrerão no período de 26 de fevereiro a 02 de março de 2022, 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 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 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 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
EXCELÊNCIA: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1,0
APLICA: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,7
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,4
NÃO APLICA: 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
Comunicação	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

Relacionamento Interpessoal	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
Flexibilidade	Capacidade de adaptação rápida às situações inesperadas e facilidade de encontrar novas soluções para resolver problemas e adversidades, bem como adaptar-se a mudanças, novas regras, situações e condições.
Foco	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 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, 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	26/02/2022
Inscrições	26 a 05/03/2022
Análise Curricular	07 a 08/03/2022
Prazo recursal sobre a Análise Curricular	08/03/2022
Divulgação dos candidatos selecionados para Avaliação por Competências	09/03/2022
Avaliação por Competências	10 a 11/03/2022
Divulgação do Resultado Final Preliminar	12/03/2022
Prazo recursal sobre a Análise de Competências	13/03/2022
Divulgação Final	14/03/2022

9. DOS RECURSOS

- 9.1 Os recursos desde que tempestivos, obedecendo ao cronograma, deverão ser encaminhados ao e-mail 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 do SENAR/AR-GO 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, 26 de fevereiro de 2022.

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