

**PROCESSO SELETIVO**  
**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/AR-GO**  
**EDITAL Nº 01/2026 - SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS**

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 II nos Municípios de Itaberaí/GO, Santa Helena de Goiás/GO e Rio Verde/GO**, conforme sua necessidade. 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 055/2026, 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	Análise Curricular e Documental	Eliminatório e Classificatório
2ª	Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação) <i>On-line</i>	Eliminatório e Classificatório
3ª	Avaliação de Títulos	Classificatório
4ª	Entrevista Individual por Competências	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 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 e 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;

**ANEXO III** – Modelo Currículo;

**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 oferecerá um total de **05 (cinco) vagas para a formação de Cadastro de Reserva (CR), para cada Macrorregião**, conforme especificação a seguir:

<b>Local de Trabalho</b>	<b>301 – Itaberaí/GO</b>		
	<b>302 – Rio Verde/GO</b>		
	<b>303 – Santa Helena/GO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>ASSISTENTE II</b>		
<b>Função</b>	<b>ASSISTENTE II</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>	3	<b>Nível Salarial</b>	"A"
<b>Salário</b>	R\$ 3.276,33 (Três mil e duzentos e setenta e seis reais e trinta e três centavos)		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	Escaridade (Conhecimento Formal): Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
	Experiência Obrigatória: 06 (seis) meses comprovada em atividades administrativas.		
	Outros: ✓ Disponibilidade de viagens e trabalhos externos; ✓ Possuir Carteira Nacional de Habilitação - mínimo categoria B.		
<b>Requisitos Desejáveis</b>	✓ Conhecimentos básicos de informática; ✓ Conhecimentos de Redação de documentos administrativos.		
<b>Competências Exigidas</b>	<b>Competências Comportamentais:</b>		
	✓ Comunicação - Relacionamento Interpessoal - Orientação para o Cliente – Flexibilidade Foco - Inovação/Criatividade - Negociação		

<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 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>
------------------------------	--

**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 **28/01/2026 e 09/02/2026**, 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** Das 09h do dia 28/01/2026 até às 23h59 do dia 09/02/2026, o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

- 1. 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;
- 2. Comprovante de experiência profissional obrigatória de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação do cargo**
  - a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada** - será necessário o envio dos documentos a seguir: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas:

identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **ou** Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre. No caso de empresas privadas em que o candidato não consiga obter as declarações mencionadas devido ao encerramento da empresa, será considerada para fins de comprovação a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que o nome do cargo registrado na CTPS seja similar ao cargo que o candidato está concorrendo e acrescida de comprovação do encerramento da empresa, anexando à documentação o comprovante de situação cadastral do CNPJ, emitido por órgão competente.

**b) Quando no exercício de atividade/instituição pública** - será necessário o envio do documento a seguir: Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

**c) Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho** (Pessoa Jurídica ou Física) - será necessário o envio dos documentos a seguir: Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; e Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre; e Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

**d) Quando Microempreendedor Individual (MEI)** para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre - será necessário o envio dos documentos a seguir: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre; e Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

**e) Quando cooperado no exercício de atividade/serviço prestado por meio de cooperativas de trabalho** - será necessário o envio dos documentos a seguir: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e a cooperativa contratante; e Declaração assinada pelo representante da cooperativa contratante, com o período (data de início e fim, se for o caso), informando se é cooperado ou contratado, atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

### **3. Diploma ou Certificado de conclusão do curso de nível médio ou superior (frente e verso) reconhecido pelo Ministério da Educação;**

a) Os comprovantes de conclusão dos cursos concluídos anteriormente a julho de 2025, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;

b) Os diplomas/comprovantes dos cursos de graduação concluídos após 1º de julho de 2025; e os cursos de pós-graduação Stricto Sensu concluídos após o dia 2 de janeiro de 2026 deverão ser expedidos por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, de acordo

com a Portaria MEC nº 70/2025, somente sendo aceitos diplomas digitais ou certificado de conclusão digital;

c) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

#### **4. Carteira Nacional de Habilitação - Mínimo Categoria B;**

#### **5. Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino).**

**3.1.4** O envio de documentos comprobatórios a que se refere o item anterior, deverá ser realizado eletronicamente, por meio de *upload* disponibilizado no site 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.

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

**3.1.6** Documentos enviados fora das especificações do Edital poderão ser desconsiderados. É recomendado que estejam organizados, numerados e em conformidade com os critérios de avaliação descritos no Edital.

**3.1.7** 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.

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

**3.1.9** A confirmação da inscrição estará disponível no site do IBGP até **20/02/2026**. 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 site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)).

**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.** O atendimento ao pedido estará sujeito à análise técnica do IBGP e será comunicado no portal oficial no

dia **20/02/2026**.

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

#### **4. REGRAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ONLINE**

**4.1 Equipamentos Necessários:** O candidato deverá dispor de computador (desktop ou notebook), do qual seja administrador em função da necessidade de instalação de navegador seguro, com câmera e microfone em pleno funcionamento, que atenda aos seguintes requisitos mínimos, que devem ser conferidos na ambientação realizada pelo candidato:

- Sistema Operacional: Windows 8.1 ou superior e Mac Os Mojave 10.14.6 ou superior. (ATENÇÃO: Equipamentos com sistema operacional Linux ou Chromebook, por incompatibilidade técnica com o sistema, não serão permitidos.);
- Processador Core i3 ou superior;
- Memória RAM 4GB ou superior;
- Câmera frontal de 0.9 Mega Pixel ou superior (em pleno funcionamento durante todo o teste);
- Microfone;
- Amplificador ou caixa de som integrada ou externa;
- Fonte de energia com capacidade para 05(cinco) horas de preferência conectado à rede elétrica;
- Espaço de armazenamento mínimo em disco de 500MB;
- Internet com velocidade mínima de 10(dez) Mbps (megabits por segundo), tanto para download quanto para upload, facultado ao candidato, se desejar, providenciar rede reserva de internet com as mesmas condições;
- Não ter nenhum antivírus instalado, isso significa que softwares, como antivírus e firewall, que impeçam o acesso exclusivo do navegador seguro ao computador deverão ser desativados no período de realização das provas, a fim de evitar problemas de compatibilidade entre o navegador seguro e o software do equipamento do candidato, podendo o não cumprimento dessa determinação gerar o travamento da prova, impedindo que o candidato a realize;
- Não ter nenhum software de acesso remoto instalado, a exemplo do Teamviewer ou Anydesk podendo o não cumprimento dessa determinação gerar o travamento da prova, impedindo que o candidato a realize.
- Computador (IP) localizado em território nacional.

#### **4.2 Equipamentos/Acessórios NÃO Permitidos:**

- NÃO será possível a realização das provas on-line utilizando tablet, iPad, Macbook, Macintosh e/ou smartphone, de modo que o IBGP não se responsabilizará por qualquer dificuldade ou incompatibilidade do navegador/browser e do ambiente de prova on-line caso sejam utilizados tais equipamentos. O candidato é responsável por providenciar o equipamento e a rede adequados segundo os parâmetros mínimos exigidos neste edital, bem como a instalação e funcionamento do browser de navegação indicado.
- NÃO será permitido o uso de protetor auricular, fone de ouvido, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso de telefone celular, qualquer tipo de relógio, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito), uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.



#### **4.3 Documentos oficiais aceitos para realização das provas:**

- Apresentação de 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).

#### **4.4 Ambiente e Condutas Permitidas/Obrigatórias:**

- O local/ambiente para realizar a prova deve ser como uma sala de provas durante todo o momento da duração do exame, não devendo ninguém falar com o candidato, nem dele estar próximo e/ou emitir ruídos.
- Posicionar de forma visível em frente a câmera do dispositivo utilizado, para fins de fiscalização e validação da identidade do candidato, bem como da vedação de condutas fraudulentas. A câmera do computador deve ser ajustada de forma que o rosto do candidato esteja plenamente visível para o fiscal durante toda a realização da prova on-line.
- Estar adequadamente vestido para a realização da prova on-line e deve se certificar de que está em um local calmo, silencioso, bem iluminado, arejado, com assento confortável, com adequado apoio do computador, sem presença de terceiros, em um ambiente favorável à plena realização da prova on-line, podendo ser solicitado que demonstre seu local de prova ao fiscal antes de seu início juntamente com sua identificação, conforme estabelecido no Manual de Orientações.
- Será permitido tomar água e comer alimentos adequados, desde que não ocorra a ausência da frente da tela do computador.
- Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os avisos que forem indicados na tela durante a realização da prova, observando-os na íntegra.

#### **4.5 Condutas Proibidas:**

- Não acessar o ambiente virtual até o horário determinado para início das provas.
- Não apresentar o documento de identidade exigido neste edital para registro na Plataforma Digital;
- Não se posicionar em frente a câmera do dispositivo utilizado, de forma ajustada para que seja possível ver o rosto do candidato.
- Manter o computador utilizado para realização da prova on-line conectado a mais de um monitor ou a um projetor.
- Consultar à internet ou o acesso a softwares e/ou aplicativos.
- Uso de equipamentos móveis, fones de ouvido, relógios de qualquer tipo ou qualquer dispositivo eletrônico.
- Fazer a leitura das questões em voz alta.
- Comunicação com terceiros durante a prova.
- Ausência do ambiente de prova (não será permitido sair para necessidades fisiológicas).
- Desconectar-se da Plataforma Digital da prova on-line por mais de 03 vezes.
- Não será permitido o uso de relógio de pulso, uma vez que haverá contagem do tempo do próprio exame

#### **4.6 Falha de conexão:**

- Caso ocorra uma falha de energia ou de conexão com a internet, a prova entrará em modo de gravação automática, sendo permitido ao candidato retomar sua prova, a partir da questão seguinte àquela em que parou quando houve a interrupção, desde que a pausa não supere mais que 10(dez) minutos corridos. No entanto, tais desconexões serão monitoradas e quaisquer atividades suspeitas serão consideradas para a tomada de decisões posteriores.

- Caso o candidato se desconecte da Plataforma Digital da prova on-line por mais de 03(três) vezes, seja por problemas técnicos no computador utilizado pelo candidato, por falha na conexão com a internet, por falta de energia ou por outros fatores, sua prova será bloqueada e este eliminado do Processo Seletivo.

#### **4.7 Ambientação:**

- O candidato obrigatoriamente deverá, antes da data das provas, conforme especificado em cronograma desse edital, acessar o site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)), efetuar o download do Manual de Instruções das provas on-line o qual informará o link para acesso ao ambiente virtual em que realizará a prova, mediante login e senha.
- Demais normas técnicas acerca do funcionamento do ambiente on-line de provas, incluindo as questões de segurança envolvidas e as instruções detalhadas sobre o acesso/teste ao mesmo e formato de execução das provas, serão divulgadas, conforme especificado em cronograma desse edital, no site do IBGP ([www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)), em razão do sigilo e segurança que devem resguardar a aplicação das provas.

#### **4.8 Eliminação:**

- Descumprimento das regras ou uso de meios ilícitos (cola, consulta a materiais externos, equipamentos e acessórios não permitidos etc.).
- Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação da prova.
- Se, a qualquer tempo e especialmente durante a correção, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, principalmente ter feito uso de cola ou cópia de páginas de internet, livros e/ou outros colegas, suas provas serão anuladas e automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

### **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 site 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: ANÁLISE CURRICULAR (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)**

**5.3.1** Envio da documentação exigida no item 3.1.3 deste Edital, durante o prazo de inscrição.

#### **5.4 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)**

**5.4.1** A avaliação de conhecimentos consistirá em duas provas:

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

**5.5** As provas (objetiva e discursiva) serão aplicadas, em formato on-line, no horário de Brasília/DF, das 09h às 12h00, do dia 28/02/2026.

##### **5.5.1 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%** do total (20,0 pontos).

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

- **Aprovação:** Nota mínima de **40%** do total (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.

### 5.5.3 Divulgação de Resultados:

- Gabaritos e questões serão divulgados no sistema eletrônico no dia **28/02/2026**, a partir das 20h.

## 5.6 3ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CLASSIFICATÓRIA)

### 5.6.1 Critério de convocação:

- Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem aprovação na 1ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos), respeitando-se a pontuação mínima exigida.

### Critérios de Pontuação: Experiência Profissional e Certificados/Cursos – máximo de 20 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 05 pontos;
- 1,0 ponto a cada 2 horas em certificados, cursos e eventos – máximo de 05 pontos

#### 5.6.2 Prazos e Divulgação:

- Envio de documentos Prova de Títulos: de **28/02/2026 a 09/02/2026**.
- Resultado preliminar: **16/03/2026**.

#### 5.7 4ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS (CLASSIFICATÓRIA):

**5.7.1** Serão convocados para a 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências **até os 11 (onzes) primeiros candidatos classificados**, 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, 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 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.

**5.7.4** A participação só será permitida no horário, data 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
Comunicação e Interação (Fala/Desenvolvimento/Contato Visual/Cronologia); Capacidade de Adaptação; Flexibilidade/Foco; Criatividade e Inovação; Relacionamento Interpessoal; Orientação para o Cliente.	<b>Demonstrado Plenamente</b>	<b>10,0</b>
	<b>Demonstrado</b>	<b>5,0</b>
	<b>Demonstrado Parcialmente</b>	<b>2,5</b>
	<b>Não Demonstrado</b>	<b>0,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100,0</b>

**5.7.7** 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.

**5.7.8** 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.

**5.7.9** NÃO será permitido o uso de protetor auricular, fone de ouvido, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso de telefone celular, qualquer tipo de relógio, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual durante a Entrevista Individual por

Competências.

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

**6.1** O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas e distribuição de pontos:

**6.1.1** 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos (on-line): 80,0 pontos, sendo 50,0 pontos para a Prova Objetiva e 30,0 pontos para a Prova Discursiva (Redação).

**6.1.2** 3ª Etapa - Avaliação de Títulos: 20,0 pontos.

**6.1.3** 4ª 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 não convocado para a 3ª Etapa - Avaliação de Títulos será eliminado.

**6.4** Os candidatos que realizarem a 4ª 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 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências;

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

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

**6.5.4** 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 On-line e gabaritos preliminares;

**7.1.4.** Correção da Prova Discursiva On-line;

**7.1.5.** Resultado da 3ª Etapa - Avaliação de Títulos;

**7.1.6.** Resultado da 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competência;

**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 On- line;

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

**7.2.** Os recursos deverão ser enviados exclusivamente via internet, no site 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 On-line, devidamente fundamentado.
- 7.5.** Serão permitidas inclusões, complementações, suplementações ou substituições de documentos somente no período de interposição de recursos contra o objeto de recurso.
- 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 site 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.
- 7.15.** Não serão permitidas inclusões, complementações, suplementações ou substituições de documentos após a interposição de recursos.

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

- 8.1.** O resultado final será divulgado na data prevista no cronograma (Anexo I) no site 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 até 02 (dois) anos, 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.** 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).
- 9.5.** Não serão fornecidos atestados, certificados, declarações, provas de processos seletivos anteriores ou quaisquer materiais relacionados à habilitação ou classificação.
- 9.6.** Alterações nos dados pessoais (nome, endereço, telefone) serão realizadas através do endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”.
- 9.7.** Este Processo Seletivo pode sofrer alterações ou atualizações enquanto os eventos previstos não forem concluídos, o que será informado no site do IBGP.
- 9.8.** Atos complementares, avisos e convocações relacionados ao Processo Seletivo serão incorporados ao Edital e divulgados no portal oficial.
- 9.9.** O SENAR/AR-GO e o IBGP não se responsabilizam por materiais de estudo ou publicações de terceiros relacionadas ao Processo Seletivo.
- 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, 27 de janeiro de 2026.**

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

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

**ANEXO I - CRONOGRAMA PRELIMINAR**

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital.	27/01/2026
<b>Período de Inscrição e encaminhamento dos documentos da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.</b>	<b>Do dia 28/01/2026 até às 23h59 do dia 09/02/2026</b>
Resultado Preliminar das Inscrições e solicitação de Condição Especial.	12/02/2026
Abertura de recurso contra o resultado da Inscrição e solicitação de Condição Especial. (Inclusão, complementação, suplementação ou substituição de documentos da Análise Curricular)	Das 00h01 até às 23h59 do dia 13/02/2026
Resultado pós-recurso das inscrições e solicitação de Condição Especial.	20/02/2026
Disponibilização das orientações para ambientação na plataforma On-line.	20/02/2026
Ambientação na Plataforma para realização das avaliações On-line.	23/02/2026 até as 17h do dia 27/02/2026
<b>Realização da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação) (das 09h às 12h)</b>	<b>28/02/2026</b>
Divulgação do Gabarito preliminar da Prova Objetiva.	28/02/2026
Abertura de recurso contra Questões da Prova Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 02/03/2026
Resultado pós-recurso do Gabarito.	09/03/2025
Resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva.	09/03/2026
Abertura de recurso contra a Totalização da Objetiva.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 10/03/2026
Publicação do resultado pós-recurso da Totalização da Prova Objetiva.	12/03/2026
Publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva e Disponibilização da Chave de Correção da Redação.	12/03/2026
Abertura de recurso contra correção da Prova Discursiva	Das 00h01 até às 23h59 do dia 13/03/2026
Publicação do resultado pós-recurso da Prova Discursiva e do resultado preliminar da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.	16/03/2026
Abertura de recurso contra a 2ª Etapa – Avaliação de Títulos.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 17/03/2026
Publicação do resultado pós-recurso da 2ª Etapa – Avaliação de Títulos e da totalização dos pontos da 1ª e 2ª Etapas.	20/03/2026
Convocação para 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências.	20/03/2026
<b>Previsão de Realização da 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências – On-line</b>	<b>24/03 e/ou 25/03/2026</b>
Resultado preliminar da 3ª Etapa - Entrevista Individual por Competências.	30/03/2026
Publicação da Classificação Preliminar.	30/03/2026
Abertura de recurso contra Entrevista Individual por Competências e Classificação Preliminar.	Das 00h01 até às 23h59 do dia 31/03/2026
Publicação do Resultado Final	02/04/2026



## 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: referência, substituição, elipse, conectores e sequenciamento 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/AR-GO. 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 administração e rotinas administrativas. Documentos fiscais. Organização e métodos de recebimento e distribuição de materiais. Noções de arquivo. Elaboração de planilhas. Noções de práticas de compras. Regulamento interno de compras do SENAR. Atitudes no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR

### ANEXO III – MODELO CURRÍCULO VITAE

<b>Cargo/Função:</b>			
<b>Nome Completo:</b>			
<b>Idade:</b>			
<b>Endereço de Residência (com cidade e estado):</b>			
<b>Formação – (curso, ano de conclusão e escola):</b>			
<b>Experiência Profissional de Destaque (nome da empresa, período (início e fim), atividades desempenhadas):</b>  <b>No máximo 03(três) experiências.</b>	<b>Nome da Empresa</b>	<b>Atividade desempenhada</b>	<b>Tempo de Serviço</b>
	1.		__anos__meses
	2.		__anos__meses
	3.		__anos__meses
<b>Motivo pelo qual quer fazer parte do SENAR/AR-GO:</b>			