

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS
PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
PROCESSO Nº 534/2026

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 3, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Goiás (Senar/AR-GO), pessoa jurídica de direito privado, 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: 74080-295, torna pública a abertura de Processo Seletivo para contratação de profissionais para os cargos de **Analista de Documentação 1**, **Analista de Finanças 2**, **Analista de Inovação 2**, **Especialista Jurídico 2** e **Assistente Administrativo 2**, de acordo com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**.

1.1.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para trabalhar na Unidade do Senar/AR-GO, em **Goiânia/GO**.

1.1.2 Todos os horários constantes neste edital obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.1.3 A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos pré-admissionais, não implica compromisso de contratação por parte do Senar/AR-GO.

1.2 O Processo seletivo compreenderá a aplicação das seguintes etapas:

a) **Análise Curricular e Documental**, de caráter eliminatório;

b) **Avaliação de Conhecimentos (Provas Objetiva e Discursiva)**, de caráter eliminatório e classificatório;

c) **Avaliação de Títulos/Experiência**, de caráter classificatório;

d) **Assessment (Somente para o cargo de Especialista Jurídico)**, de caráter instrumental e subsidiário à etapa **Avaliação por Competências**; e

e) **Avaliação por Competências**, de caráter classificatório.

1.3 **Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas de forma on-line.**

1.4 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1.4.1 Somente originais:

a) Exame admissional feito por empresa conveniada e com o parecer "Apto" para a contratação;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – versão física ou digital (por meio do CPF);

c) 1 foto (3x4).

1.4.2 Somente cópia:

a) RG (Frente e Verso);

b) CPF (pode ser obtido no site da Receita Federal);

c) Título de Eleitor;

d) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Comprovante de votação do 1º e 2º Turno;

e) CNH vigente

f) Currículo atualizado;

g) Comprovante de escolaridade, frente e verso, correspondente ao requisito exigido para o cargo, incluindo o certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu na área jurídica para o cargo de Especialista Jurídico 2;

h) Certificado de Cursos Complementares;

i) Comprovação de Experiência: Registro em Carteira de Trabalho ou Declaração original, em papel timbrado com CNPJ e com firma reconhecida (experiência mínima de 6 meses na área de atuação)

j) Comprovante de residência atualizado com CEP ou declaração de residência emitida pelo proprietário do imóvel e registrada em cartório;

k) Certidão de Casamento - se for o caso;

l) Cópia do CPF do cônjuge - se for o caso;

m) Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos) - se for o caso;

n) Número do cartão SUS (pode ser retirado no app CONECTESUS ou no site <https://conectesus.saude.gov.br>)

o) Para filhos menores de 14 anos: cartão de vacina e declaração de escolaridade - se for o caso;

p) Para dependentes para fins de Imposto de Renda: apresentar os respectivos CPF - se for o caso;

q) Impressão da qualificação cadastral (e-SOCIAL);

r) Cópia da decisão judicial para pagamento de pensão (quando houver);

s) Cartão do PIS ou Declaração do PIS emitida em qualquer agência CAIXA;

t) Certificado de Reservista ou Incorporação ou Certificado de dispensa militar para candidatos do sexo masculino.

u) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, em atendimento ao art. 59-A da Lei nº 8.069/1990, incluído pela Lei nº 14.811/2024;

v) Laudo Médico atestando a deficiência - Somente para PCD.

1.4.3 Para Cargos Específicos:

- Registro Profissional (Conselho Regional específico)
- Nada Consta Ético (Conselho Regional específico)
- Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho ou Declaração Nada Consta Financeiro (Conselho Regional)

1.5 Poderão ser exigidos outros documentos, conforme a especificidade de cada cargo, os quais serão informados no momento da convocação.

1.6 O candidato convocado que não apresentar a documentação necessária para a admissão será eliminado, sendo então convocado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação subsequente.

1.7 Os candidatos deverão apresentar a documentação exigida para a contratação no prazo, local e forma estabelecidos na respectiva convocação, acompanhada dos documentos originais para conferência, quando solicitado, bem como manifestar sua decisão quanto à aceitação ou desistência da contratação.

1.8 No caso de renúncia à convocação, o candidato poderá solicitar seu reposicionamento para o último lugar na lista de aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer dentro do prazo de validade do processo seletivo. A ordem da lista de renúncia seguirá a classificação dos candidatos e as necessidades do Senar/AR-GO. Após duas renúncias, será considerada a desistência definitiva do processo seletivo

1.9 O candidato deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo.

1.9.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

1.9.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

1.10 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.315/1991, do Regulamento de Seleção de Empregados do SENAR/AR-GO, o Processo Administrativo nº 755/2025 e demais legislações e normativos internos vigentes.

1.11 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo Senar/AR-GO, nos termos da legislação vigente.

1.11.1 A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do Senar/AR-GO, inclusive, para os cargos de fiscalização, para atender as necessidades momentâneas que possam surgir (ex.: férias, licenças médicas, licenças-paternidade).

1.12 Fica vedada a contratação aos candidatos que tenham sido dispensados da entidade durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, nos últimos 24 meses a contar da data de publicação do respectivo Edital.

1.12.1 O ex-empregado do Senar/AR-GO poderá participar do processo seletivo desde que, na data da inscrição, tenha transcorrido, no mínimo, 6 (seis) meses de seu desligamento.

1.12.2 Sem prejuízo do disposto no subitem 1.12.1, o ex-empregado dispensado por justa causa, com fundamento no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), somente poderá ser admitido pelo SENAR/AR-GO após o transcurso de 5 (cinco) anos, contados da data de seu desligamento, ainda que tenha sido aprovado no processo seletivo.

1.13 É vedada a admissão, no quadro de empregados do SENAR/AR-GO, de pessoa que seja parente, até o terceiro grau civil, inclusive em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, do Presidente, dos membros titulares ou suplentes do Conselho Deliberativo ou dos Conselhos Administrativos, bem como dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamento ou de Assessoria, Coordenadores e Supervisores de qualquer unidade do SENAR, tanto da Administração Central quanto das Administrações Regionais.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 100: ANALISTA 1 - ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Arquivologia ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo; - Disponibilidade de viagens e trabalhos externos; - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior
REQUISITOS DESEJÁVEIS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	- Conhecimento em organização e gestão de documentos físicos e digitais. - Conhecimento básico em sistemas GED e ferramentas de escritório. - Conhecimento básico de normas e procedimentos de gestão documental. - Experiência em rotinas administrativas, documentais, arquivísticas ou de biblioteca será considerada um diferencial.

COMPETÊNCIAS DESEJADAS	• Proatividade e Autonomia: Executa atividades com iniciativa e reduz a necessidade de acompanhamento. • Solução de Problemas: Identifica problemas operacionais e busca soluções práticas.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS (COMPORTAMENTAIS)	• Comunicação • Relacionamento Interpessoal • Flexibilidade • Foco • Inovação/Criatividade • Organização • Responsabilidade
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	• Executar atividades de classificação, organização, ordenação, codificação e arquivamento de documentos físicos e digitais. • Realizar triagem, registro, movimentação, acondicionamento e controle de documentos e acervos. • Apoiar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, conforme orientações e procedimentos estabelecidos. • Realizar consultas, localização, disponibilização e controle de acesso aos documentos. • Apoiar a alimentação e atualização de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos – GED e bases de controle. • Apoiar atividades de conservação preventiva, digitalização e organização de acervos. • Elaborar registros, controles e relatórios operacionais relacionados às atividades da área.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.230,42

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 + Cadastro de reserva

CARGO 101: ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo; • Disponibilidade de viagens e trabalhos externos; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior
REQUISITOS DESEJÁVEIS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	• Experiência em análise financeira, contas a pagar, conciliação, controles financeiros ou áreas correlatas. • Experiência com análise de documentos fiscais e tributos. • Conhecimento de sistemas financeiros e ferramentas de análise de dados. • Experiência com programas, convênios ou prestação de contas será considerada diferencial.
COMPETÊNCIAS DESEJADAS	• Senso Analítico: avalia informações financeiras e identifica inconsistências. • Solução de Problemas: analisa divergências e propõe soluções adequadas.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS (COMPORTAMENTAIS)	• Comunicação • Relacionamento Interpessoal • Responsabilidade • Organização • Orientação para o Cliente • Foco
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	• Analisar e conferir processos de contas a pagar, especialmente aqueles de maior impacto financeiro ou complexidade. • Analisar documentos fiscais e respectivos tributos, identificando inconsistências e orientando sua regularização. • Realizar conciliações bancárias e financeiras, identificando divergências e acompanhando sua regularização. • Controlar adiantamentos, Fundo Fixo de Caixa e demais movimentações financeiras sob sua responsabilidade. • Analisar a execução financeira de programas e convênios, verificando sua conformidade com normas e procedimentos vigentes. • Prestar informações técnicas à Contabilidade sobre lançamentos e obrigações tributárias. • Elaborar e analisar controles e relatórios financeiros relacionados aos processos sob sua responsabilidade. • Propor melhorias nos procedimentos e controles financeiros.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.418,90

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 + Cadastro de reserva

CARGO 102: ANALISTA 2 - ANALISTA DE INOVAÇÃO 2

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Agronomia, Economia, Tecnologia, Engenharias ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à inovação, projetos, prospecção, desenvolvimento de negócios, tecnologia ou áreas correlatas; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior; • Disponibilidade de viagens e trabalhos externos
REQUISITOS DESEJÁVEIS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	• Experiência em inovação, prospecção tecnológica, gestão de projetos, desenvolvimento de negócios ou áreas correlatas. • Experiência com análise de mercado, tecnologias ou modelos de negócio. • Conhecimento em ferramentas de análise de dados e BI. • Conhecimento em métodos e ferramentas de inovação e gestão de projetos. • Inglês em nível intermediário.
COMPETÊNCIAS DESEJADAS	• Senso Analítico: Analisa informações técnicas, de mercado e de negócios para subsidiar decisões. • Proatividade e Autonomia: Antecipa demandas, propõe melhorias e conduz atividades com independência.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS (COMPORTAMENTAIS)	• Comunicação • Relacionamento Interpessoal • Flexibilidade • Foco • Inovação/Criatividade • Trabalho em Equipe • Proatividade • Negociação
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	• Conduzir estudos de mercado, prospecção e análise de tecnologias, avaliando oportunidades de aplicação, negócios e cooperação. • Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, comercial, ambiental e social de tecnologias. • Analisar tecnologias e informações técnicas, de mercado e de negócios, estruturando avaliações e recomendações. • Conduzir processos de identificação e relacionamento com parceiros, empresas interessadas, licenciadas e demais atores do ecossistema de inovação. • Elaborar ofertas de tecnologia, perfis tecnológicos, relatórios de prospecção e demais instrumentos de apoio à transferência de tecnologias. • Realizar ou apoiar a valoração de tecnologias, considerando referências de mercado, modelos de negócio e potenciais retornos financeiros. • Conduzir negociações de menor e média complexidade relacionadas a tecnologias, projetos e cooperações. • Acompanhar projetos, contratos e obrigações relacionadas às iniciativas de inovação, identificando pendências e oportunidades de melhoria. • Apoiar empresas nascentes, empresas vinculadas e spin-offs quanto aos processos e oportunidades relacionados à inovação. • Elaborar estudos, relatórios, indicadores e informações técnicas para subsidiar decisões da gestão. • Propor melhorias em processos, instrumentos e metodologias de inovação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.418,90**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais**QUANTIDADE DE VAGAS:** Cadastro de reserva**CARGO 103: ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2**

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área jurídica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior; • Registro ativo e adimplente na OAB; • Disponibilidade de viagens e trabalhos externos.
--------------------------------	--

REQUISITOS DESEJÁVEIS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	• Experiência em atuação consultiva, contratual, normativa, contenciosa ou institucional de alta complexidade. • Experiência na análise e estruturação de contratos, convênios, parcerias e demais negócios jurídicos de elevado impacto. • Experiência com processos de licitação, seleção pública, credenciamento e contratação. • Experiência na avaliação e gestão de riscos jurídicos. • Experiência na orientação técnica de profissionais ou equipes.
COMPETÊNCIAS DESEJADAS	• Senso Crítico: Avalia cenários jurídicos complexos, ponderando riscos, impactos e diferentes alternativas. • Visão Sistêmica: Compreende as relações entre os aspectos jurídicos, administrativos, financeiros e institucionais na tomada de decisão. • Orientação para Resultados: Busca soluções jurídicas efetivas, alinhadas aos objetivos e interesses institucionais.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS	• Comunicação • Relacionamento Interpessoal • Responsabilidade • Foco • Negociação • Flexibilidade
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	• Prestar assessoramento jurídico especializado aos Departamentos, Assessorias e à Superintendência em matérias de alta complexidade e impacto institucional. • Estruturar soluções jurídicas para demandas que envolvam múltiplas áreas, riscos relevantes ou repercussões administrativas, financeiras ou institucionais. • Orientar tecnicamente profissionais da área jurídica e demais áreas internas em matérias de alta complexidade. • Elaborar pareceres, estudos e manifestações jurídicas sobre matérias de alta complexidade, fundamentando teses, alternativas e recomendações para subsidiar decisões institucionais. • Analisar questões jurídicas sob perspectivas preventiva, consultiva e contenciosa, considerando seus possíveis impactos para a Instituição. • Estruturar, elaborar e revisar contratos, convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos jurídicos de alta complexidade ou elevado impacto. • Avaliar riscos jurídicos, obrigações, responsabilidades e consequências decorrentes dos instrumentos analisados. • Propor soluções jurídicas para situações de conflito, alteração, inadimplemento, revisão ou encerramento de instrumentos contratuais. • Elaborar, fundamentar e revisar petições, defesas, manifestações e demais peças judiciais e extrajudiciais de alta complexidade. • Avaliar riscos e impactos das demandas judiciais e extrajudiciais, subsidiando a definição das estratégias de atuação jurídica. • Estruturar, revisar e aperfeiçoar normas, regulamentos, políticas e procedimentos internos sob a perspectiva jurídica. • Analisar juridicamente processos de licitação, seleção pública, credenciamento e demais procedimentos institucionais de alta complexidade. • Diagnosticar riscos jurídicos relevantes e propor medidas de mitigação, prevenção ou correção. • Participar e conduzir tecnicamente projetos institucionais que demandem conhecimento jurídico especializado. • Elaborar relatórios e análises técnicas para subsidiar decisões de gestão e de alta administração. • Executar outras atividades correlatas inerentes à função, observadas a natureza e o nível de complexidade das responsabilidades atribuídas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 11.863,90

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: Cadastro de reserva

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 200: ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	• Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo; • Disponibilidade de viagens e trabalhos externos;
--------------------------------	---

	• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior
REQUISITOS DESEJÁVEIS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	• Conhecimentos de informática, incluindo pacote Office e sistemas administrativos. • Conhecimentos de redação e elaboração de documentos administrativos. • Cursos ou formações complementares em atendimento, rotinas administrativas ou organização de eventos. • Experiência com sistemas de gestão administrativa.
COMPETÊNCIAS DESEJADAS	• Proatividade: antecipa demandas e toma iniciativa na execução das atividades. • Solução de Problemas: analisa ocorrências e propõe soluções práticas. • Autonomia: conduz suas atividades com independência e responsabilidade. • Visão de Processo: compreende as etapas das rotinas e seus impactos.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS (COMPORTAMENTAIS)	• Comunicação • Relacionamento Interpessoal • Orientação para o Cliente • Flexibilidade • Foco • Inovação/Criatividade • Negociação
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	• Atender clientes, colaboradores e parceiros, identificando necessidades e encaminhando soluções de acordo com os procedimentos institucionais. • Receber, conferir, protocolar, organizar, arquivar e controlar documentos administrativos, físicos e digitais, assegurando sua correta tramitação e localização. • Elaborar, revisar e organizar ofícios, correspondências, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos. • Controlar registros, cadastros, documentos, prazos e informações administrativas em sistemas e planilhas. • Executar e acompanhar rotinas administrativas da unidade, identificando pendências e providenciando os encaminhamentos necessários. • Apoiar o planejamento e o controle das atividades administrativas, contribuindo para o cumprimento de prazos e compromissos. • Apoiar a organização e execução de eventos, capacitações, reuniões e atividades institucionais, incluindo providências logísticas. • Manter comunicação com parceiros e demais áreas da instituição para acompanhamento das demandas sob sua responsabilidade. • Executar serviços externos e providências administrativas necessárias ao funcionamento da unidade. • Elaborar controles e relatórios operacionais para acompanhamento das atividades. • Propor ajustes para melhoria das rotinas administrativas sob sua responsabilidade. • Executar outras atividades correlatas inerentes à função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.472,91

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

QUANTIDADE DE VAGAS: Cadastro de reserva

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **SENAR/AR-GO** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Vale-transporte, conforme legislação vigente;
- c) Plano de Saúde;
- d) Plano de Previdência Privada; e
- e) Seguro de Vida.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Ser aprovado no processo seletivo.
- 4.2 Estar em gozo dos direitos políticos.
- 4.3 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 4.5 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
- 4.6 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
- 4.7 Cumprir as determinações deste edital.
- 4.7.1 O candidato, ao realizar a inscrição, declara que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos

comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

5 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	Vagas efetivas	CADASTRO RESERVA (CR)	Total de vagas efetivas + CR
100	ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1	SUPERIOR	1	10	11
101	ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2	SUPERIOR	1	10	11
102	ANALISTA 2 – ANALISTA DE INOVAÇÃO 2	SUPERIOR	–	10	10
103	ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2	SUPERIOR	–	10	10
200	ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2	MÉDIO	–	30	30

6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1 A inscrição neste processo seletivo é gratuita.

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, solicitada **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2.1 O Instituto Ibest não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, por meio da “Área do candidato”, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.4 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7 DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

7.1 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do espaço ocupacional pretendido sejam compatíveis com sua deficiência.

7.1.1 Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência.

7.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023.

7.3 Para se inscrever, o candidato deverá:

a) **no ato da inscrição, informar** que deseja se inscrever como pessoa com deficiência;

b) **no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, na forma do subitem 7.5.4 deste edital, a imagem legível de **laudo médico** ou de **laudo caracterizador de deficiência** emitido por médico ou profissional de saúde (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo.

7.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, **com base no modelo disponível no Anexo II deste edital**.

7.3.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

7.3.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.3.4 O candidato com deficiência deverá enviar, **no ato da inscrição**, via *upload*, a imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 7.5 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, exceto em casos de força maior, que serão avaliados pela comissão de avaliação.

7.3.5 O envio da imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

7.3.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do

subitem 7.3 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Ibest, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.3.7 A imagem do laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

7.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.

7.4.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do processo seletivo.

7.4.2 O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora do processo seletivo terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

8.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

8.1.1 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial.

8.1.2 As inscrições realizadas no sistema de inscrição serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

8.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

8.3 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

8.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ibest do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

8.5 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

8.6 Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato declarará que concorda com os termos que constam neste edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação na etapa Avaliação de Conhecimentos deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.1.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverão constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID-11.

9.1.2 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 9.1 deste edital.

9.1.3 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 9.3 deste edital.

9.1.4 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

9.2 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento oficial do registro civil que consta o nome social.

9.2.1 As publicações referentes aos candidatos que solicitarem o uso do nome social serão realizadas de acordo com o nome social informado, permanecendo o nome civil restrito aos registros internos necessários à identificação e à segurança do processo seletivo.

9.3 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marcapasso etc.), cujo uso não esteja expressamente

previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção “Utilização de objetos, dispositivos ou próteses” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo que justifique o atendimento solicitado.

9.4 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) enviar, via *upload*, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

9.5 A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.4 deste edital deverá ser enviada de forma legível durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Ibest.

9.5.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.6 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

9.7 O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se referem os subitens 9.1 a 9.4 deste edital. Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 9.1 a 9.4 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

9.10 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

9.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.14 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

9.12 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.13 O Ibest não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

9.14 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.15 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

9.16 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

9.17 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

9.18 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

10 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

10.1 QUADRO DE ETAPAS

ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS	CARÁTER
Análise Curricular e Documental (P ₁)	–	–	–	Eliminatório
Avaliação de conhecimentos Prova objetiva (P ₂)	Conhecimentos Gerais	15	60,00	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	15		
Avaliação de conhecimentos Prova discursiva (P ₃)	–	–	10,00	Eliminatório e classificatório

Avaliação de Títulos/Experiência (P ₄)	–	–	10,00	Classificatório
Assessment (Exclusivo para o cargo Especialista 2) (P ₅)	–	–	–	Classificatório
Avaliação por competências (P ₆)	–	–	10,00	Classificatório

11 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

11.1 A **análise curricular e documental** se dará por meio dos documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o cargo, conforme descrito no subitem 11.1.1.

11.1.1 Para a etapa de **análise curricular e documental**, somente serão aceitos os documentos expedidos até a data de envio, conforme quadros a seguir:

CARGO 100: ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1

Item de Avaliação	Documentos
Comprovante de Escolaridade	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Arquivologia ou área afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses como bibliotecário, arquivista ou em atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou *Declaração/contrato da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou *Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.

* A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) **em papel timbrado da empresa**, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

CARGO 101: ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2

Item de Avaliação	Documentos
Comprovante de Escolaridade	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins.	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou *Declaração/contrato da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou *Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.

* A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) **em papel timbrado da empresa**, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

CARGO 102: ANALISTA 2 - ANALISTA DE INOVAÇÃO 2

Item de Avaliação	Documentos
Comprovante de Escolaridade	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Agronomia, Economia, Tecnologia, Engenharias ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à inovação, projetos,	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou *Declaração/contrato da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo

prospecção, desenvolvimento de negócios, tecnologia ou áreas correlatas.	gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou *Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.

** A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

CARGO 103: ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2

Item de Avaliação	Documentos
Comprovante de Escolaridade	Diploma , devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área jurídica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou
	*Declaração/contrato da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou
	*Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).
Registro ativo e adimplente na OAB	Cópia da Carteira de Identidade Profissional (CIP) e declaração de adimplência emitida pela OAB
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.

** A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

CARGO 200: ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Item de Avaliação	Documentos
Comprovante de Escolaridade	Diploma ou certificado , devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação do cargo	Carteira de Trabalho (CTPS) física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; e/ou
	*Declaração/contrato da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; e/ou
	*Contratos de prestação de serviço desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.

** A **declaração** e/ou o **contrato** deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

11.2 Os documentos destinados à comprovação de requisitos não serão pontuados, resultando apenas na condição do candidato como **apto** ou **inapto**.

11.3 O candidato considerado como **inapto** na etapa de comprovação de requisitos será **desclassificado** do processo seletivo.

11.4 Será considerado **inapto** na **análise curricular e documental** o candidato que não enviar a imagem legível dos documentos na forma, no prazo e no horário estipulados na convocação para essa etapa.

11.5 Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

11.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de inaptidão, a correta indicação, no sistema de **upload** da documentação da **análise curricular e documental**, do item de avaliação a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

11.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

11.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de **upload**. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

11.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de

upload.

11.7 O envio da documentação constante do subitem 11.1.1 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

11.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 11.1.1 deste edital.

11.8.1 Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

11.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos documentos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

11.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos documentos no período e na forma previstos neste edital e na convocação para essa fase.

11.11 Demais informações a respeito da comprovação de requisito constarão na convocação para essa etapa.

12 DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA)

12.1 Serão convocados para avaliação de conhecimentos os candidatos considerados aptos na etapa **análise curricular e documental**.

12.2 A avaliação de conhecimentos será realizada mediante aplicação de prova objetiva e de prova discursiva, conforme o quadro a seguir:

ETAPA	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES
Avaliação de conhecimentos Prova objetiva (P ₂)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5
		Atualidades	5
		Noções de informática	5
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre o SENAR	5
		Conhecimentos técnicos	10
Avaliação de conhecimentos Prova discursiva (P ₃)	Redação/Estudo de caso		—

12.3 A **prova objetiva** e a **prova discursiva** serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**, **remotamente**, por meio do Sistema de Aplicação de Provas Eletrônicas do Instituto Ibest, e terão a duração de **2 horas e 30 minutos**.

12.4 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, o horário de início e as orientações adicionais a respeito dos procedimentos a serem executados pelos candidatos por ocasião de sua realização.

13 DA PROVA OBJETIVA

13.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **60,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 23 deste edital.

13.1.1 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com quatro alternativas (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro alternativas A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

13.2 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

13.3 As marcações serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções da prova.

13.4 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

13.5 **Para todos os cargos**, a nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do gabarito, será igual a **1,50 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos básicos**; **2,50 pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos específicos**; e **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

13.6 O cálculo da nota da prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

13.7 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver **nota inferior a 30,00 pontos** na prova objetiva.

13.7.1 O candidato eliminado, na forma do disposto no subitem anterior, não terá classificação alguma no processo seletivo.

13.8 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.7 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da

nota final na prova objetiva.

13.9 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13.10 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva deverá fazê-lo no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

14 DA PROVA DISCURSIVA

14.1 A prova discursiva será realizada de forma integrada à prova objetiva, e será aplicada na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

14.2 Para os cargos de **Analista de Documentação 1, Analista de Finanças 2, Analista de Inovação 2 e Assistente Administrativo 2**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá em redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos do cargo**, aplicada na mesma data e horário da prova objetiva, conforme estabelecido em convocação específica.

14.2.1 Para o cargo de **Especialista Jurídico 2**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá em **estudo de caso**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos do cargo**, aplicada na mesma data e horário da prova objetiva, conforme estabelecido em convocação específica.

14.3 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 14.3.6 deste edital.

14.3.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos classificados na prova objetiva.

14.3.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 14.3.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

14.3.3 O edital de resultado final na prova objetiva e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme subitem 14.3.1 deste edital.

14.3.4 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo ou resposta ao estudo de caso, conforme o cargo, primando pela coerência e pela coesão.

14.3.5 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

14.3.6 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

a) a **apresentação e a estrutura textuais** (introdução, desenvolvimento e conclusão, adequação à proposta e sequência de ideias), o **desenvolvimento do tema** (aprofundamento e domínio do tema, argumentação e criticidade, uso de exemplos, dados, citações e riqueza e consistência das ideias) e o **conhecimento técnico do tema** totalizarão a nota relativa ao **domínio do conteúdo (NC)**, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **8,00 pontos**, sendo **1,00 ponto** para a apresentação e a estrutura textuais, **3,00 pontos** para o desenvolvimento do tema e **4,00 pontos** para o conhecimento técnico do tema;

b) a avaliação dos **aspectos de natureza linguística**, tais como grafia, morfosintaxe, pontuação e propriedade vocabular, totalizará a nota relativa à avaliação do **domínio da modalidade escrita (NDE)**, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **2,00 pontos**;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (NPD) pela fórmula: $NPD = NC + NDE$;

e) **Para todos os cargos**, nos casos de **fuga ao tema**, de **marca identificadora do candidato**, de **não haver texto** ou de **apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**.

14.4 Será eliminado o candidato que obtiver **NPD inferior a 5,00 pontos**.

15 DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS REFERENTES À PROVA ON-LINE

15.1 O candidato deverá providenciar uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) com sistema operacional Windows (versão 10 ou superior) ou MacOS, com o navegador Google Chrome (versão 100 ou superior – preferencialmente a versão mais recente) ou *Microsoft Edge*. O computador em que o candidato irá realizar a sua prova também deverá ser equipado com microfone e câmera, que deverão permanecer ligados durante toda a execução da prova.

15.2 O candidato deverá dispor de um *link* estável de acesso à internet de, no mínimo, 30 Mb/s (trinta megabits por segundo).

15.3 Em função da possível necessidade de instalação de *software*, o candidato deverá ser administrador da máquina em que fará a prova.

15.4 Recomenda-se a utilização de uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) que possua monitor colorido, com resolução mínima de 1.024 × 768 *pixels* e com teclados configurados para uso de acentuação em Língua Portuguesa (Brasil ABNT ou ABNT 2).

15.4.1 O equipamento deverá dispor de configuração de hardware e software suficiente para o funcionamento da plataforma e para a navegação na internet.

15.4.2 O equipamento utilizado deverá estar conectado a **apenas um monitor** e dispor de **microfone e câmera** habilitados. O candidato deverá declarar que tem ciência de que a câmera e o microfone poderão registrar a sua imagem e o som ambiente durante a realização da prova.

15.4.3 A aplicação *on-line* possui normas e ações de segurança digital, que poderão ser utilizadas a critério do Instituto Ibest, baseadas em ferramentas especializadas (gravação de tela, monitoramento por inteligência artificial, gravação de imagem e som do candidato, monitoramento em tempo real por fiscais, entre outras) que visam assegurar a autenticidade e veracidade das informações, a fim de se evitar fraude durante a realização da prova.

15.4.4 *Softwares* como antivírus e *firewall* que impeçam o acesso à plataforma *on-line* da prova deverão ser desativados no período da sua realização, a fim de evitar problemas de compatibilidade entre a plataforma e o sistema operacional/aplicativos/utilitários do equipamento do candidato.

15.5 De acordo com o cronograma constante do Anexo I deste edital, o candidato deverá, mediante recebimento das informações pertinentes no *e-mail* por ele cadastrado no sistema de inscrição, realizar a verificação do seu acesso e testar o equipamento que ele utilizará para realizar a prova objetiva *on-line*.

15.5.1 O candidato disporá de um período de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no cronograma deste edital, para acessar a plataforma de aplicação da prova *on-line*, conhecer suas funcionalidades e simular a realização da avaliação.

15.5.2 O período de ambientação destina-se exclusivamente à familiarização do candidato com a plataforma e não integra a avaliação nem será considerado para fins de pontuação.

15.5.3 A participação na ambientação é de responsabilidade do candidato, que deverá utilizá-la para verificar previamente as condições de acesso, a compatibilidade de seus equipamentos e o funcionamento de sua conexão com a internet.

15.6 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

15.6.1 O candidato deverá ter em mãos um documento de identificação válido e com fotografia recente, conforme subitem 15.5.1.1 deste edital, que poderá ser solicitado antes ou durante a realização da prova, para a verificação da sua identidade.

15.6.1.1 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

15.6.1.2 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** documentos eletrônicos; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade.

15.6.1.3 Os documentos devem estar em perfeitas condições de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

15.7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA ON-LINE

15.7.1 O candidato deverá selecionar e preparar previamente ambiente adequado para a realização da prova, de maneira que fique isolado de outras pessoas.

15.7.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir a conectividade com a internet durante toda a realização da prova *on-line*.

15.7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato dispor de estação de trabalho (computador ou *notebook*) com a infraestrutura e a configuração mínima estipuladas neste edital.

15.7.3.1 É obrigatório que o candidato realize as verificações necessárias, de forma antecipada, conforme *emails* e instruções encaminhadas, para testar a compatibilidade do computador com a plataforma *on-line* de provas, na forma descrita neste edital.

15.7.4 Para garantir a confiabilidade e a segurança na realização da prova, cada candidato poderá ser monitorado ao vivo e à distância por meio de áudio (microfone) e vídeo (*webcam* e tela).

15.7.5 A aplicação da prova poderá ser gravada, sendo registradas ações do candidato durante a realização da prova (por meio de vídeo, imagens e áudio).

15.7.5.1 Os vídeos, áudios e imagens registrados na forma do subitem 15.7.5 deste edital serão para uso restrito do Instituto Ibest e não serão divulgados em nenhuma hipótese, conforme termo de uso e sigilo apresentado ao acessar a plataforma.

15.7.6 O horário de realização da prova será controlado a partir de um cronômetro virtual que encerrará a aplicação quando o tempo limite for atingido.

15.7.7 Para autenticação no sistema, o candidato deverá utilizar o *link* encaminhado via *e-mail*, por meio do qual ele terá acesso à plataforma e à prova.

15.7.7.1 O candidato deverá acessar a plataforma com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** em relação ao horário estabelecido para o início da prova, a fim de realizar a autenticação no sistema e verificar as condições de acesso.

15.7.8 Em hipótese alguma, a prova será realizada fora da data e horário predeterminados.

15.7.9 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à realização da prova no formato *on-line* como justificativa de sua ausência. O não acesso ao sistema eletrônico dentro do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência.

15.7.10 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) burlar, ou tentar burlar, quaisquer das normas definidas neste edital, nos comunicados e nas instruções relativas a este certame;
- b) não apresentar os documentos de identificação em consonância com o disposto neste edital;
- c) ausentar-se — entendendo-se ausência como a saída do candidato do campo de filmagem da câmera que estará projetando a sua imagem — durante a realização da prova em período diferente do previsto para o eventual intervalo.

15.7.11 Se, a qualquer tempo, for constatado, durante a análise da gravação da prova, ou ainda por meio eletrônico, estatístico, visual ou testemunhal que um candidato se utilizou de meios e(ou) processos ilícitos para a realização da prova, ou que se ausentou durante a realização da prova em período diferente do previsto para o eventual intervalo, o candidato será eliminado do processo seletivo.

15.7.12 A(s) irregularidade(s) cometida(s) pelo candidato durante a realização da prova, identificada(s) por meio do sistema de

monitoramento eletrônico, poderá(ão) implicar a sua eliminação do processo seletivo.

15.7.13 Caso o candidato identifique quaisquer problemas com relação ao conteúdo de algum item, poderá, após a realização da prova, em data e *link* específicos, interpor recurso devidamente fundamentado.

15.7.14 O candidato deverá ler e obedecer às instruções para a realização da prova. Qualquer atitude do candidato que contrarie o disposto neste edital ou em outros conjuntos de instruções relativas à realização da prova poderá acarretar a sua eliminação.

15.7.15 O Instituto Ibest não se responsabiliza por quaisquer situações de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como por outros fatores que impossibilitem a realização da prova.

16 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA

16.1 Serão convocados para a **Avaliação de Títulos/Experiência** os candidatos classificados na prova discursiva, na forma do subitem 14.4 deste edital, respeitados os empates na última posição.

16.1.1 Após a publicação da convocação para a fase, os candidatos terão o prazo de dois dias para o envio da documentação para a **Avaliação de Títulos/Experiência**.

16.1.2 Os candidatos não convocados para a **Avaliação de Títulos/Experiência** serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

16.2 A **Avaliação de Títulos/Experiência** valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

16.2.1 Para **Avaliação de Títulos/Experiência**, somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

CARGO 100: ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>)	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer área de Biblioteconomia ou Arquivologia , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.	1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada	3,00
B	Participação em cursos de curta duração	Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50 ponto para cada certificado apresentado	1,00
C	Experiência em Biblioteconomia ou Arquivologia	Experiência profissional mínima de 1 ano em atividades relacionadas a Biblioteconomia ou Arquivologia, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	4,00
D	Experiência no Sistema S	Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em entidade integrante do Sistema S , em atividades compatíveis com as atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada mediante carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração emitida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo a identificação do profissional, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas.	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	2,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

CARGO 101: ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>)	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer área de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.	1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada	3,00

B	Participação em cursos de curta duração	Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50 ponto para cada certificado apresentado	1,00
C	Experiência em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins	Experiência profissional mínima de 1 ano em atividades relacionadas a Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou áreas afins, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	4,00
D	Experiência no Sistema S	Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em entidade integrante do Sistema S , em atividades compatíveis com as atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada mediante carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração emitida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo a identificação do profissional, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas.	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	2,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

CARGO 102: ANALISTA 2 – ANALISTA DE INOVAÇÃO 2

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>)	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer área de Administração, Agronomia, Economia, Tecnologia, Engenharias ou áreas correlatas , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização.	1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada	3,00
B	Participação em cursos de curta duração	Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50 ponto para cada certificado apresentado	1,00
C	Experiência em Administração, Agronomia, Economia, Tecnologia, Engenharias ou áreas correlatas	Experiência profissional mínima de 1 ano em atividades relacionadas a Administração, Agronomia, Economia, Tecnologia, Engenharias ou áreas correlatas, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	4,00
D	Experiência no Sistema S	Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em entidade integrante do Sistema S , em atividades compatíveis com as atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada mediante carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração emitida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo a identificação do profissional, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas.	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	2,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

CARGO 103: ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Pós-Graduação (<i>lato sensu</i>)	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer área de Direito , em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula (frente e verso). Serão pontuados somente os títulos excedentes à primeira pós-	1,50 ponto para cada Pós-graduação <i>lato sensu</i> apresentada ou Mestrado ou Doutorado	3,00

		graduação utilizada para comprovação do requisito obrigatório do cargo , incluindo-se, para fins de pontuação, a partir da segunda especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, bem como os títulos de mestrado ou doutorado , conforme os critérios estabelecidos neste edital. Os documentos deverão ser apresentados em frente e verso, quando houver informações em ambas as faces.		
B	Participação em cursos de curta duração	Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50 ponto para cada certificado apresentado	1,00
C	Experiência em Direito	Experiência profissional mínima de 1 ano na área jurídica, comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	4,00
D	Experiência no Sistema S	Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em entidade integrante do Sistema S , em atividades compatíveis com as atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada mediante carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração emitida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo a identificação do profissional, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas.	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	2,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

CARGO 200: ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Graduação	Diploma/Certificado/declaração de conclusão de curso de graduação em qualquer área, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) (frente e verso).	1,50 ponto para cada graduação apresentada	3,00
B	Participação em cursos de curta duração	Participação em cursos de curta duração, conferências, seminários e <i>workshops</i> , relacionados ao cargo pretendido (mínimo de 24 h/a ou 3 dias de curso, quando não houver a carga horária descrita em horas), realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	0,50 ponto para cada certificado apresentado	1,00
C	Experiência na área de atuação do cargo	Experiência profissional mínima de 1 ano na área de atuação do cargo comprovada por meio de Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades; ou ainda por meio de declaração da(s) empresa(s) emitida(s) em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome e cargo) informando a descrição das atividades realizadas, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	4,00
D	Experiência no Sistema S	Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em entidade integrante do Sistema S , em atividades compatíveis com as atribuições do cargo. A experiência deverá ser comprovada mediante carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração emitida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo a identificação do profissional, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas.	1,00 ponto para cada ano comprovado de experiência	2,00
Total máximo de pontos			10,00 pontos	

16.3 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na qual conste a carga horária do curso.

16.4 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 16.3 deste edital.

16.5 As imagens dos certificados deverão contemplar a frente e o verso, sempre que houver informações em ambas as faces.

16.6 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por

tradutor juramentado.

16.7 O mesmo período de experiência profissional não poderá ser pontuado cumulativamente nas alíneas “C” e “D”.

16.8 Demais informações a respeito da análise curricular constarão na convocação para essa fase.

17 DA AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

17.1 Serão convocados para a Avaliação por Competências os candidatos mais bem classificados, considerando as notas obtidas nas etapas **Avaliação de Conhecimentos (Provas Objetiva e Discursiva)** e **Avaliação de Títulos/Experiência**, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição.

CÓD.	CARGO	QUANTITATIVO
100	ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1	11
101	ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2	11
102	ANALISTA 2 – ANALISTA DE INOVAÇÃO 2	10
103	ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2	10
200	ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2	30

17.2 O candidato que não for convocado para a Avaliação por Competências na forma do subitem 17.1 deste edital estará **automaticamente eliminado** e não terá classificação alguma no processo seletivo.

17.3 A Avaliação por Competências, de caráter classificatório, **valerá 10,00 (dez) pontos** e terá como finalidade verificar a compatibilidade do candidato com as competências requeridas para o cargo e com o perfil institucional.

17.4 Esta avaliação será realizada individualmente ou em grupo por psicólogo(s), por meio de entrevista por competência, em ambiente virtual, utilizando metodologia e roteiro estruturado de avaliação.

17.5 Serão avaliados os seguintes indicadores das competências necessárias ao desempenho no cargo:

Cargo	Competências
ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1	Comunicação; Cooperação; Flexibilidade; Foco; Organização; Orientação para o Cliente Externo; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade.
ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2	Comunicação; Cooperação; Foco; Negociação; Organização; Orientação para o Cliente Externo; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade.
ANALISTA 2 – ANALISTA DE INOVAÇÃO 2	Comunicação; Flexibilidade; Foco; Inovação e Criatividade; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Negociação; Proatividade.
ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2	Comunicação; Flexibilidade; Foco; Gestão de Projetos ou Processos; Inovação e Criatividade; Negociação; Orientação para o Cliente Externo; Relacionamento Interpessoal; Visão Sistêmica.
ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Comunicação; Flexibilidade; Foco; Negociação; Orientação para o Cliente Externo; Relacionamento Interpessoal; Inovação e Criatividade.

17.5.1 A avaliação considerará exclusivamente as competências correspondentes ao cargo para o qual o candidato estiver concorrendo.

17.6 A Avaliação por competências será realizada pelo Instituto Ibest nas datas e nos horários estabelecidos na convocação.

17.7 Demais informações a respeito da Avaliação por Competências constarão na convocação para essa fase.

18 DA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (ASSESSMENT) – EXCLUSIVA PARA O CARGO 103: ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2

18.1 Os candidatos ao **cargo 103 – Especialista 2 – Especialista Jurídico 2** realizarão, de forma complementar à etapa Avaliação por competências, uma Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (*Assessment*) em formato eletrônico que tem, por objetivo, subsidiar os membros da Banca Examinadora na Avaliação por Competências, uma vez que a ferramenta emite relatório de perfil do candidato que permite a análise de aderência às atribuições a serem realizadas.

18.2 A Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (*Assessment*) será realizada pelo Instituto Ibest nas datas e nos horários estabelecidos na convocação.

18.3 A Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional — *Assessment* terá caráter instrumental e subsidiário, não eliminatório e sem atribuição de nota autônoma, sendo o respectivo relatório utilizado pela banca examinadora como elemento complementar na realização da Avaliação por Competências.

18.4 A pontuação do candidato será atribuída exclusivamente na Avaliação por Competências, de acordo com os critérios estabelecidos no item 17 deste edital.

19 DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL E RESULTADOS PRELIMINARES DAS ETAPAS

19.1 Para interpor recurso contra o gabarito oficial ou contra os resultados preliminares das etapas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na opção “Recursos” e seguir as instruções ali contidas.

19.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

19.3 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito ou de alteração de resultados serão

divulgadas no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

19.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

19.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

19.6 O deferimento de recurso contra questão da prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos no edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma alternativa que atenda ao comando da questão; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

19.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.9 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

19.10 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, ou, ainda, fora do prazo.

19.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

19.12 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

20 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

20.1 A nota final no processo seletivo será obtida mediante a conversão ponderada das notas alcançadas pelo candidato nas seguintes etapas:

a) **Avaliação de Conhecimentos**, composta pela Prova Objetiva e pela Prova Discursiva, com peso correspondente a 40% da nota final;

b) **Avaliação de Títulos/Experiência**, com peso correspondente a 20% da nota final; e

c) **Avaliação por Competências**, com peso correspondente a 40% da nota final.

20.2 Para fins de cálculo da nota final, serão consideradas as seguintes pontuações brutas máximas:

a) **60,00 pontos** na Prova Objetiva;

b) **10,00 pontos** na Prova Discursiva;

c) **10,00 pontos** na Avaliação de Títulos/Experiência; e

d) **10,00 pontos** na Avaliação por Competências.

20.3 A nota bruta da Avaliação de Conhecimentos será obtida pela soma das notas alcançadas na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, podendo atingir o máximo de **70,00 pontos**.

20.4 Para o cálculo da nota final no processo seletivo, será utilizada a seguinte fórmula:

$$NF = (PO \div 60 \times 30) + (PD \div 10 \times 10) + (AT \div 10 \times 20) + (AC \div 10 \times 40)$$

em que:

NF = nota final no processo seletivo;

PO = nota bruta obtida na Prova Objetiva, de 0,00 a 60,00 pontos;

PD = nota bruta obtida na Prova Discursiva, de 0,00 a 10,00 pontos;

AT = nota bruta obtida na Avaliação de Títulos/Experiência, de 0,00 a 10,00 pontos; e

AC = nota bruta obtida na Avaliação por Competências, de 0,00 a 10,00 pontos.

20.5 Após a aplicação da fórmula prevista no subitem 20.4 deste edital, cada etapa contribuirá para a nota final com as seguintes pontuações máximas:

a) **40,00 pontos** referentes à Avaliação de Conhecimentos;

b) **20,00 pontos** referentes à Avaliação de Títulos/Experiência; e

c) **40,00 pontos** referentes à Avaliação por Competências.

20.6 A nota final no processo seletivo será expressa em uma escala de **0,00 a 100,00 pontos**.

20.7 A ponderação prevista neste item não afasta os critérios de eliminação e as notas mínimas estabelecidas para cada etapa deste processo seletivo.

20.8 As notas brutas e ponderadas, bem como a nota final no processo seletivo, serão expressas com até duas casas decimais.

20.9 Quando houver necessidade de arredondamento, será considerado o algarismo da terceira casa decimal, elevando-se em uma unidade o algarismo da segunda casa decimal quando o da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

20.10 Após o cálculo da nota final e a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no item 21 deste edital, os candidatos

não eliminados serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final.

21 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

21.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota ponderada na Avaliação por Competências;
- b) obtiver a maior nota ponderada na Avaliação de Títulos/Experiência;
- c) obtiver a maior nota ponderada na Avaliação de Conhecimentos;
- d) tiver maior idade.

21.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 21.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

21.1.2 Os candidatos convocados para a apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

22.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

22.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

22.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao processo seletivo, **causados pelo Ibest**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

22.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

22.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 7, lote 26, Edifício Sede, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 22.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

22.5 O candidato que desejar relatar ao Ibest fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

22.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 22.3 deste edital.

22.6.1 Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

22.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 10 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 22.5 deste edital.

22.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição ou atualizar seus dados cadastrais deverá acessar a “Área do candidato”, no menu “Meus dados”, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

22.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 22.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

22.9 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

22.9.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** documentos eletrônicos; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade.

22.10 O candidato que, por ocasião da realização das etapas, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 22.9 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

22.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas.

22.12 Não serão aplicadas provas em data ou horário diferentes dos predeterminados em convocações ou em comunicados.

22.13 Não será admitido ingresso de candidato na plataforma de realização das provas após o horário fixado para seu início.

22.14 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. A não realização das provas nos dias e horários determinados

implicará a eliminação automática do candidato do processo seletivo.

22.15 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de quaisquer equipamentos eletrônicos, salvo aqueles expressamente permitidos para a realização da prova, de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

22.16 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

22.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

22.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

22.19 O descumprimento das instruções previstas neste edital, nas convocações e na plataforma de aplicação constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

22.20 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

22.21 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, na forma dos subitens 22.7 ou 22.8 deste edital, conforme o caso, e perante o Senar/AR-GO, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

22.22 As despesas relativas à participação nas etapas do processo seletivo correrão por conta do candidato, ressalvados os exames pré-admissionais solicitados pelo Senar/AR-GO, que serão custeados pela entidade.

22.23 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 23 deste edital.

22.24 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 23 deste edital.

22.25 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da publicação do edital.

22.26 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@sistemmaeg.com.br. Este e-mail é destinado **EXCLUSIVAMENTE** a assuntos relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, não constituindo canal de atendimento do Processo Seletivo. Dúvidas, solicitações de informações, envio de documentos, recursos ou quaisquer outras demandas relacionadas ao Processo Seletivo **NÃO** serão respondidas por esse endereço eletrônico.

22.27 Quaisquer alterações das regras fixadas neste edital serão feitas por meio de retificações.

22.28 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo Senar/AR-GO.

23 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

23.1 HABILIDADES

23.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

23.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

23.2 CONHECIMENTOS

23.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

23.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras.

6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de *hardware* e *software*: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. 2 Redes de Computadores: conceitos básicos. 3 Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). 4 Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de *softwares* ou ações intrusivas. 5 Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 6 Ciência de Dados: governança da informação. 7 Ferramentas de Produção Workspace (Power BI, Office, LibreOffice, Google Workspace).

ATUALIDADES: 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como setor agropecuário brasileiro, recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

23.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 100: ANALISTA 1 – ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO 1

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.

BIBLIOTECONOMIA: 1.1 Biblioteconomia e ciência da informação. 1.2 Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade; aspectos éticos e profissionais da gestão da informação; as cinco leis da biblioteconomia. 1.3 Atendimento ao usuário da informação: processo de referência; serviço de referência; entrevista de referência; interação entre bibliotecário e usuário; estudo de usuário e de comunidade; treinamento e orientação de usuários. 1.4 Marketing da informação, divulgação e promoção; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação; circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva e devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual. 1.5 Recursos informacionais: fontes de informação: tipologia e função; obras de referência; bibliografia: planejamento e elaboração; bibliografias e catálogos nacionais; guias bibliográficos; fontes de informação em direito brasileiro; disseminação da informação; disseminação seletiva da informação. 1.6 Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva; descrição bibliográfica; catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. 1.7 Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos; metodologia de Conspectus; política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte; fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento de coleções; processos de seleção participativa; intercâmbio entre bibliotecas; conservação e restauração de documentos. 1.8 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; planejamento de sistemas de bibliotecas. 1.9 Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas; planejamento da automação de bibliotecas; principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais.

ARQUIVOLOGIA: 1 Teorias e princípios da Arquivologia: proveniência, organicidade, unicidade e cumulatividade. 2 Classificação, avaliação, descrição e difusão de acervos. 3 Gestão de documentos correntes, intermediários e permanentes. 4 Conhecimento da Legislação arquivística brasileira (Lei nº 8.159/1991) e decretos correlatos. 5 Conhecimento das Normas do Conarq, e-ARQ Brasil, RDC-Arq. 6 Conhecimento das regulamentações sobre acesso à informação, sigilo e proteção de dados: Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. 7 Conhecimento das políticas de preservação e gestão documental.

CARGO 101: ANALISTA 2 – ANALISTA DE FINANÇAS 2

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.

CONTABILIDADE: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Contabilização de operações contábeis diversas. 7 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 11 Noções de finanças. 12 Noções de orçamento. 13 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do patrimônio público. 4.1 Patrimônio público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo.

4.4 Saldo patrimonial. 5 Variações patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas. 5.2.1 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. 14 Regime contábil.

CARGO 102: ANALISTA 2 – ANALISTA DE INOVAÇÃO 2

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.

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da Administração Pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3. Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade. 3.4 Modelo de Excelência em Gestão Pública. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Processos e certificação ISO 9000:2015. 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Licitação pública – Lei nº 14.133/2021. 6.1 Das licitações. 6.2 Dos contratos administrativos. 6.3 Das irregularidades. 6.4 Disposições Gerais. 7. Governança. 7.1 Princípios da governança. 7.2 Fundamentos e governança pública. 8 Excelência nos serviços públicos. 9 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 10 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 11 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 12 O paradigma do cliente na gestão pública.

INOVAÇÃO: 1 Conceitos, fundamentos, características, técnicas e métodos de *business intelligence* (BI). 2 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 3 Inovação e *design thinking*. 4 Gestão de projetos: experiência com metodologias ágeis (Scrum e Kanban) e ferramentas de gestão de projetos (Trello e Planner). 5 *Data analytics*. 6 Ferramentas de análise de dados: Tableau, Power BI e linguagens de programação (Python e R). 7 Transformação digital. 8 Marketing e comunicação: suporte para estratégias de comunicação e marketing inovadoras, utilizando mídias digitais e técnicas de *storytelling* para engajar e direcionar ações ao público-alvo. 9 User experience (UX).

CARGO 103: ESPECIALISTA 2 – ESPECIALISTA JURÍDICO 2

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.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.5 Mutação constitucional. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 4.6 O ente estatal titular de direitos fundamentais. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle de

constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 10.1 Estado de defesa e estado de sítio. 10.2 Forças armadas. 10.3 Segurança pública. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.3.1 Provimento. 4.3.2 Vacância. 4.3.3 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.4 Remuneração. 4.5 Direitos e deveres. 4.6 Responsabilidade. 4.7 Processo administrativo disciplinar. 4.8 Disposições constitucionais aplicáveis. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso de poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.2 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.2.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Lei nº 14.133/2021. 12 Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 13 Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso a informações.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Domicílio. 3.4 Associações e fundações. 4 Bens públicos. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Invalidade. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Atos ilícitos. 9 Contratos. 9.1 Contratos em geral. 9.2 Preliminares e formação dos contratos. 9.3 Transmissão das obrigações. 9.4 Adimplemento das obrigações. 9.5 Responsabilidade civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Competência. 1.3.1 Disposições gerais. 1.3.2 Modificação da competência. 1.3.3 Incompetência. 1.4 Ação. 1.4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.4.2 Condições da ação. 1.4.3 Classificação. 1.5 Pressupostos processuais. 1.6 Preclusão. 1.7 Sujeitos do processo. 1.7.1 Capacidade processual e postulatória. 1.7.2 Deveres das partes e procuradores. 1.7.3 Procuradores. 1.8 Litisconsórcio. 1.9 Intervenção de terceiros. 1.10 Atos processuais. 1.10.1 Forma dos atos. 1.10.2 Tempo e lugar. 1.10.3 Prazos. 1.10.4 Comunicação dos atos processuais. 1.10.5 Nulidades. 1.10.6 Distribuição e registro. 1.10.7 Valor da causa. 1.11 Tutela provisória. 1.11.1 Tutela de urgência. 1.11.2 Disposições gerais. 1.12 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.13 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.13.1 Procedimento comum. 1.13.2 Disposições Gerais. 1.13.3 Petição inicial. 1.13.4 Improcedência liminar do pedido. 1.13.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.13.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.13.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.13.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.13.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.13.10 Provas. 1.13.11 Sentença e coisa julgada. 1.13.12 Cumprimento da sentença. 1.13.13 Disposições Gerais. 1.13.14 Cumprimento. 1.13.15 Liquidação. 1.14 Procedimentos Especiais. 1.15 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.16 Processos de execução. 1.17 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.18 Livro Complementar. 1.18.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 5.1 Procedimentos. 6 Jurisprudência dos tribunais superiores. 7 Lei nº 9.099/1995 – Juizados especiais cíveis.

DIREITO DO TRABALHO: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 3.3 Terceirização. 3.4 Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 *Jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1

Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais; sindicalização de servidor público. 24 Comissões de conciliação prévia.

CARGO 200: ASSISTENTE 2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2

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.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares.

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5 Sistema Eletrônico de Informações (SEI). **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de administração financeira.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR/AR-GO

PCI Concursos

ANEXO I
CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do edital normativo	11/9/2026
Período de inscrição no processo seletivo	11 a 21 de setembro de 2026 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
Publicação da relação das inscrições homologadas e da convocação para envio dos documentos para Análise Curricular e documental	22/9/2026
Período para envio dos documentos da Análise Curricular e documental	23 e 24 de setembro de 2026 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e documental	2/10/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular e documental	3/10/2026 Das 10 horas às 20 horas
Publicação do resultado definitivo da Análise Curricular e documental	6/10/2026
Publicação da convocação para Avaliação de Conhecimentos e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre a prova on-line	6/10/2026
Período de ambientação na plataforma on-line da Avaliação de Conhecimentos (provas objetivas e discursiva)	6 e 7 de outubro de 2026 Das 19 horas do primeiro dia às 19 horas do último dia
Aplicação da Avaliação de Conhecimentos (Provas Objetivas e Discursiva)	10/10/2026
Publicação do gabarito preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	10/10/2026, após às 21 horas
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	11/10/2026 Das 10 horas às 23 horas e 59 minutos
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	19/10/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva)	20/10/2026 Das 10 horas às 23 horas e 59 minutos
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva) e da relação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida	26/10/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Discursiva)	29/10/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos (Prova Discursiva)	30/10/2026 Das 10 horas às 23 horas e 59 minutos
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Conhecimentos (Prova Discursiva) e convocação para a Avaliação de Títulos/Experiência	3/11/2026
Período para envio dos documentos da Avaliação de Títulos/Experiência	4 e 5/11/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos/Experiência	13/11/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos/Experiência	14/11/2026 Das 10 horas às 23 horas e 59 minutos
Publicação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos/Experiência e convocação para a Avaliação por competências/ Assessment**	19/11/2026
Aplicação da Avaliação por competências/ Assessment**	21 e 22/11/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação por competências/ Assessment**	24/11/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação por Competências/Assessment**	25/11/2026 Das 10 horas às 23 horas e 59 minutos
Publicação do resultado definitivo da Avaliação por competências/Assessment** e do resultado final do processo seletivo	27/11/2026

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do SENAR/AR-GO e do Instituto Ibest. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de comunicado.

**Aplicação da Avaliação por Competências e, exclusivamente para o cargo 103, do Assessment.

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO
DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

_____;

e as seguintes restrições de participação _____.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato
(fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

Cidade/UF: _____, _____ de _____ de 2026.