

# SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA PARAÍBA – SENAR-AR/PB

## EDITAL Nº 003/2016 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – Administração Regional da Paraíba, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Lei nº 8.315, de 23/12/91, com seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 566, de 10/06/92, com sede na Rua Engenheiro Leonardo Arcoverde, número 320, bairro de Jaguaribe – João Pessoa - PB, vem por intermédio da Comissão de Avaliação de Processo Seletivo – CAPS, nomeada pela Portaria AR-PB/SU Nº 011/2015 de 15/07/2015, especialmente designada para este fim, com fulcro na Instrução de Serviços nº 007/2008, de 22 de setembro de 2008, desta Entidade, neste ato representada pelo Presidente do Conselho Administrativo, Mário Antônio Pereira Borba, brasileiro, casado, agropecuarista, inscrito no CPF/MF sob o nº 048.690.364-87, portador do RG nº 382.653 – SSP/PB, no uso de suas atribuições e nos termos da Legislação vigente, tornar público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinada à contratação de pessoal por **prazo determinado**, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1. DO OBJETO

1.1. Processo Seletivo Simplificado para a seleção de candidatos ao provimento de **01 (uma) vaga**, por prazo determinado, para atender às atividades específicas do Departamento de Educação Profissional e Promoção Social - **DEPPS**, no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com atuação no SENAR/Administração Regional da Paraíba, na cidade de João Pessoa, **pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado.**

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, e executado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/PB.

1.3. O Regime Jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por meio do Processo Seletivo Simplificado, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Artigo 41, da Constituição Federal.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para a participação do processo seletivo simplificado deverão ser efetuadas, de **forma presencial**, no seguinte endereço: Rua Eng. Leonardo Arcoverde, número 320 – bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.

2.2. Para a inscrição o candidato deverá utilizar o ANEXO IV - Requerimento de Inscrição, deste Edital.

2.3 O candidato deverá entregar o requerimento de inscrição no horário de expediente do SENAR-AR/PB, ou seja, de segunda á sexta-feira, nos horários de 08h00min as 11h:00min e das 14h:30min as 17h:00min (horário local).

2.4. O período de inscrição será a partir do dia **10 de março de 2016 até o dia 21 de março de 2016**, das 8h às 11h e das 14h30min às 17h.

2.5. Os candidatos classificados, a data e o local para a realização das provas objetiva e dissertativa serão comunicados no site [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br)

2.6. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.7. O SENAR/AR/PB, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao determinado no item 2.4 deste Edital.

2.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo como os princípios norteadores do mesmo.

2.9. O SENAR-AR/PB não se responsabiliza pelo envio de informações não recebidas.

## 3. DOS CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIO.

### 3.1. Quadro demonstrativo

| Cód. | Cargo                            | Vagas    | Requisito de Qualificação  | Faixa Salarial  |
|------|----------------------------------|----------|--|---|
| 001  | <b>Assistente Administrativo</b> | 01 (uma) | <b>Perfil do contratado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ter escolaridade mínima de Ensino Médio completo</li><li>• Ter Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria B;</li><li>• Ter disponibilidade para viajar;</li><li>• Ter facilidade de comunicação com as pessoas.</li></ul> | R\$ 1.535,86 (um mil quinhentos e trinta e cinco reais e oitenta e seis centavos) + benefícios. |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter bom domínio da língua portuguesa falada e escrita.</li> <li>• Ter conhecimento básico dos Serviços Sociais Autônomos, e do Sistema CNA/SENAR.</li> <li>• Conhecimento de informática notadamente do pacote office, Windows e Internet.</li> </ul> <p><b>Experiência comprovada de, no mínimo 6 meses, em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhos na área administrativa.</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|--|

3.2. A vaga está destinada para o desenvolvimento do trabalho no município de João Pessoa/PB, na sede do SENAR-AR/PB.

3.3. A carga horária de trabalho é de 40 horas semanais.

3.4. O SENAR/AR/PB oferece, além do salário, os benefícios legais.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O processo seletivo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas que serão realizadas pelo SENAR/Administração Regional da Paraíba.

##### **4.1.1. PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – Eliminatória**

4.1.1.1 O currículo deverá observar o modelo padrão, estabelecido no Anexo II.

4.1.1.2. Os currículos apresentados fora do padrão estabelecido no Anexo II, não serão analisados.

4.1.1.3. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativos à escolaridade e experiência profissional exigida, conforme descrito no item 3.1 deste Edital (Requisitos de Qualificação).

4.1.1.4. As informações constantes no currículo sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de desclassificação do mesmo.

4.1.1.5. Na relação dos cursos de qualificação ou especialização deverá constar a carga horária da capacitação;

4.1.1.6. As pontuações serão computadas conforme consta no Anexo I, além do exigido neste edital.

## 4.2. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO TÉCNICA – Eliminatória

4.2.1. A avaliação técnica consiste na aplicação de uma prova objetiva e de uma dissertativa em tema a ser escolhido pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo, de acordo com o quadro a seguir.

| TIPO DE PROVA                | NÚMERO DE QUESTÕES | TOTAL DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO |
|------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|
| Língua portuguesa.           | 05                 | 15                | 05        |
| Conhecimentos de informática | 05                 |                   | 05        |
| Conhecimentos Específicos    | 05                 |                   | 05        |
| Dissertação                  |                    |                   | 15        |
| TOTAL DE PONTOS              |                    |                   | 30        |

4.2.2. Na correção da Prova objetiva todas as questões valerão 1,0 (um) ponto.

4.2.3. Havendo necessidade de alteração da data prevista da Prova, as informações serão disponibilizadas no site do SENAR-AR/PB, sendo que é de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das informações.

4.2.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das Provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.5. Os Conteúdos Programáticos das Provas de Conhecimentos encontram-se definidos no Item 9 deste Edital.

4.2.6. Durante a realização das Provas dentro do prédio, não será permitida espécie alguma de consulta ou comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas ou equipamentos eletrônicos ou similares, telefone celular, BIP, walkman, pager, máquina fotográfica, qualquer tipo de relógio, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens, assim como óculos escuros, bonés ou outros acessórios que encubram a cabeça, bem como as orelhas ou disfarcem a fisionomia. O Candidato que infringir essa norma será eliminado da Seleção.

4.2.7. Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.2.8. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na **Folha de Respostas** serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.9. O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da **Folha de Respostas**, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.2.10. Após a saída da sala os candidatos não poderão retornar para retirar o Caderno de Provas.

4.2.11. Havendo anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que se submeteram à Prova, independentemente de terem recorrido.

4.2.12. As informações sobre data, local e horário das provas estarão disponíveis no site: [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br).

4.2.13. No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- i) carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- ii) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.2.14. As avaliações terão a duração máxima de até 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

4.2.15. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.2.16. A classificação para esta fase do processo seletivo será divulgada no site [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br).

4.2.17. A dissertação terá pontuação máxima de 25 (vinte e cinco) pontos distribuídos em: Dominar linguagens (DL), compreender fenômenos (CF), enfrentar situações-problema (SP), construir argumentação (CA) e elaborar propostas (EP).

4.2.17.1. Somente serão corrigidas as dissertações dos candidatos que atingirem o mínimo de acerto de 40% da prova objetiva.

4.2.17.2. A dissertação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.17.3. A dissertação consistirá em discorrer sobre tema atual em no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas.

4.2.17.4. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos na dissertação não serão classificados.

### **4.3. TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA – Classificatória**

4.3.1. A entrevista final consistirá em identificar, de forma prática, as principais características do perfil de candidatos a serem contratados atendendo as exigências descritas no item 3.1 deste Edital (Requisitos de Qualificação).

4.3.2. As informações, data, local e horário de aplicação de cada entrevista estarão disponíveis no site [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br)

4.3.3. Serão abordadas questões como relacionamento interpessoal, capacidade de argumentação e experiência profissional do candidato, além de outros aspectos relativos à natureza da função a ser exercida, conforme constante no item 3.1 – Requisitos de Qualificação.

### **5. DO RESULTADO**

5.1. Os resultados finais estarão disponíveis no site [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br)

5.2. Os candidatos selecionados serão chamados, obedecendo ao número de vagas oferecidas. .

5.3. Os candidatos classificados em segundo e terceiro lugar comporão um banco de cadastro reserva, para o caso dos primeiros colocados não se adaptarem às atividades ou não corresponderem às necessidades do cargo.

5.4. Esta seleção terá validade máxima de 6 (seis) meses, a contar do resultado final deste processo seletivo.

### **6. DOS RECURSOS**

6.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação do resultado do processo seletivo.

6.2. Para a apresentação de recursos, o candidato deverá utilizar o Formulário de Interposição de Recurso disponível ANEXO III e seguir as instruções nele contidas.

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

6.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.5. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

### **7. DAS COMPROVAÇÕES CURRICULAR**

7.1 O candidato, quando convocado, deverá apresentar todos os documentos comprobatórios do Currículo, conforme item 4.1.1 deste Edital, no prazo máximo

de 03 dias úteis. Caso não apresente, no todo ou em parte, os comprovantes devidamente autenticados serão sumariamente eliminados e o candidato seguinte, na ordem de classificação, será chamado e assim sucessivamente até o preenchimento da vaga (s).

7.2. Para que se efetive a contratação, o candidato habilitado e convocado deverá apresentar, cópias dos documentos abaixo, acompanhadas dos originais para serem autenticados no ato, conforme lista:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Cédula de Identidade - RG;
- c) Título de Eleitor - com certidão negativa do TRE ou comprovação de votação das últimas 03 eleições;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para o candidato do sexo masculino);
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Duas Fotografias 3x4 recentes e iguais;
- g) Certidão de Casamento – se for casado;
- h) DPIS ou a correspondente anotação na CTPS – para evitar novo cadastramento (PIS);
- i) Comprovante de Residência (conta de água/ energia / condomínio), recente.
- j) Carteira de Habilitação - Classe B;

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo simplificado, contidas neste Edital, no anúncio publicado no jornal e em outros meios de comunicação a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br).

8.2. Cada candidato só poderá se inscrever uma única vez, valendo a data da última inscrição.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br).

8.4. Não serão dadas, informações por telefone, a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados no sitio do SENAR/AR/PB.

8.5. Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferente dos comunicados disponibilizados no endereço eletrônico [www.senarpb.com.br](http://www.senarpb.com.br).

8.6. Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato.

8.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações.

8.8. Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em João Pessoa/PB.

8.9. O SENAR/Administração Regional poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados.

8.10. O SENAR/Regional Paraíba poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias.

8.11. Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

8.12. Os casos omissos serão julgados e resolvidos pelo SENAR/Regional Paraíba.

## 9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Língua Portuguesa | Compreensão, interpretação e reescrita de textos. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Manual de Redação da Presidência da República. |
| Informática       | Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).                                       |
| Sobre o SENAR     | Lei de Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, normativos e demais informações constantes no site do SENAR.                                  |

João Pessoa, 08 de março 2016.

Mário Antônio Pereira Borba  
Presidente do Conselho Administrativo



## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

| Cód. | Cargo                            | Vagas    | Requisito de Qualificação  |
|------|----------------------------------|----------|--|
| 001  | <b>Assistente Administrativo</b> | 01 (uma) | <p><b>Perfil do contratado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria B;</li> <li>• Disponibilidade para viajar;</li> <li>• Facilidade de comunicação com as pessoas.</li> <li>• Bom domínio da língua portuguesa falada e escrita.</li> <li>• Conhecimento básico dos Serviços Sociais Autônomos.</li> <li>• Conhecimento de informática notadamente do pacote office, Windows e Internet.</li> </ul> <p><b>Experiência comprovada de, no mínimo 6 meses, em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhos na área administrativa.</li> </ul> |

### HABILITAÇÃO MÍNIMA

Grau de ensino: Ter concluído o ensino médio ou equivalente.

### CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

O candidato aprovado se submeterá a uma carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 8 horas por dia, com duas horas para almoço, de segunda a sexta-feira, guardados os dias feriados, conforme legislação vigente.

### Tabela para análise de currículo

| Análise curricular   | PONTUAÇÃO MAXIMA |
|--|------------------|
| Estágio comprovados na área (Declaração ou Contratos – Máximo de 02 anos – 2 x 0,25)   | 0,50             |
| Experiência profissional comprovada (CTPS – Máximo 05 anos – 5 x 0,50)   | 2,50             |
| Cursos Técnicos (Contabilidade e/ou Administração – Certificado reconhecido pelo MEC – 1 x 0,50)   | 0,50             |
| Graduação (Qualquer graduação – Certificado reconhecido pela MEC – 1 x 2,50)   | 2,50             |
| Pós-graduação na área relacionada à função (Especialização, Mestrado – Carga horária mínima de 180 a 360h – máximo de 02 títulos – 2 x 1,25) | 2,50             |
| Simpósios, Palestras e cursos na área do cargo (carga horária mínima de 08h00min – 6 X 0,25 )  | 1,50             |
| <b>Total</b>   | <b>10,00</b>     |

## ANEXO II MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

**Cargo Pretendido:**

### Dados Pessoais

Nome Completo:

Endereço:

Nº:                    Complemento:

CEP:

Bairro:

Cidade

UF:

Telefone Residencial

Telefone Comercial

E-mail (1):

E-mail (2):

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Data de nascimento:

Naturalidade:

UF:

Identidade:

Órgão Expedidor:

Data de Exp.:

CPF:

Título de Eleitor:

### Escolaridade

#### **Ensino Médio**

Ano de Conclusão:

Instituição de ensino:

#### **Cursos Técnicos:**

Curso:

Ano de Conclusão:

Carga Horária:

Instituição de Ensino:

#### **Graduação:**

Curso:

Ano de Conclusão:

Carga Horária:

Instituição de Ensino:

#### **Pós Graduação / Especialização / Mestrado:**

Curso:

Entidade:

Carga horária:

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

**Simpósios / Palestras / Cursos:**

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

Curso:  
Entidade:  
Carga horária:

**Experiência Profissional**

**Estágios**

Instituição / Empresa:  
Carga horária:  
Descrição das atividades desenvolvidas:

Instituição / Empresa:  
Carga horária:  
Descrição das atividades desenvolvidas:

Instituição / Empresa:  
Carga horária:  
Descrição das atividades desenvolvidas:

Instituição / Empresa:  
Carga horária:  
Descrição das atividades desenvolvidas:

### **Experiências Profissional/Empregos**

Empresa:  
Período:  
Cargo ocupado:  
Atividades desenvolvidas:

Empresa:  
Período:  
Cargo ocupado:  
Atividades desenvolvidas:

Empresa:  
Período:  
Cargo ocupado:  
Atividades desenvolvidas:

Empresa:  
Período:  
Cargo ocupado:  
Atividades desenvolvidas:

Empresa:  
Período:  
Cargo ocupado:  
Atividades desenvolvidas:

## ANEXO III FORMULÁRIO PARA RECURSO

**Cargo Pretendido:**

### Dados de Identificação do Candidato

Nome Completo:

E-mail (1):

E-mail (2):

Identidade

Órgão Expedidor

CPF

Justificativa do Candidato – Razões da solicitação do recurso: (o candidato deverá expor seus argumentos sobre o pedido de revisão)

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

|  |                      |      |
|--|----------------------|------|
| Nome Completo:   |                      |      |
| Endereço:  |                      |      |
| Nº:  | Complemento:         | CEP: |
| Bairro:  | Cidade:              | UF:  |
| Telefone:  | Telefone p/ recado:  |      |
| Data de nascimento:  | Local de Nascimento: | UF:  |
| Identidade:  | órgão expedidor:     |      |
| CPF:   |                      |      |
| Portador de Necessidade Especial? _____                              |                      |      |
| Há necessidade de local especial para a realização das provas? _____ |                      |      |
| Identificar a necessidade e o local: _____                           |                      |      |

João Pessoa/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

.....  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
NÚMERO 01/2016

Data de Entrega \_\_\_\_\_ / março / 2016      Hora da entrega \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ mim

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do funcionário