



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 0001/AEFVAVAG/24

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.

A Associação Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAVAG, mantenedora da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé, torna público o presente Edital de Processo Seletivo para contratação dos seguintes funcionários (as):

Quadro de Vagas		
Descrição	Escolaridade	Nº de Vagas
Professor de Língua Portuguesa	Superior Completo Licenciatura em Letras	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo/ CNH A/B ou ensino superior completo ou cursando em Administração, ciências contábeis, recursos humanos ou áreas afins.	01
Professor de Técnica Agrícolas	Superior Completo em Agronomia	01
Técnico em agropecuária	Curso técnico em agropecuária	01
Inspetor de pátio	Ensino médio completo	02
Guarda Noturno	Ensino médio completo/CNH A/B	01

O presente processo seletivo regido pelo EDITAL Nº 001/AEFVAVAG para contratação por tempo de 90 dias de experiência, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado na Ação Serviços de Terceiro Pessoa física: **Professor de Língua Portuguesa, Auxiliar Administrativo, Professor de Técnica Agrícolas, Técnico em agropecuária, Inspetor de pátio, Guarda Noturno** sendo Contrato sob regime Prazo Indeterminado, para atender a comunidade escolar da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé, em parceria com o Governo do Estado de Rondônia através de fomento firmado entre a AEFVAVAG e a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO.

A Associação da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAVAG, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER:

Endereço: BR 429 km 65 Linha 20 Km 3,5 CX 50 São Francisco do Guaporé/RO/CEP: 76.935-000
Tel: 69-98458-6590/Email: efavale2008@hotmail.com/ Site: efaguapore.com



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

A todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento que, em consonância com as normas de convênios, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo na Ação Serviços de Terceiro Pessoa Física com a contratação de 90 dias de experiência, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado de: **Professor de Língua Portuguesa, Auxiliar Administrativo, Professor de Técnica Agrícolas, Técnico em agropecuária, Inspetor de pátio, Guarda Noturno** Contrato sobe regime Prazo Indeterminado, para atender a comunidade escolar da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAVAG, em parceria com o Governo do Estado de Rondônia através de convênio firmado entre a AEFVAVAG e a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO.

1. - DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1. - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital (001/AEFVAVAG/24) e executado pela AEFVAVAG.

1.2. - O processo de que trata este Edital se destina a selecionar candidato para provimento de contratação **por tempo de 90 dias de experiência, podendo ser prorrogado** por tempo indeterminado de: **Professor de Língua Portuguesa, Auxiliar Administrativo, Professor de Técnica Agrícolas, Técnico em agropecuária, Inspetor de pátio, Guarda Noturno** Contrato sobe regime Prazo Indeterminado, em consonância com a legislação vigente, para investidura no cargo almejado.

1.3. - Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da Associação da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAVAG, poderá haver cancelamento do contrato, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.

1.4. - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será determinado.

1.5. - A Comissão Organizadora realizará as etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

1.5.1. - Esta Comissão será constituída por membros administrativos e pedagógicos da instituição Contratante e AEFVAVAG.

2. - DOS CARGOS

Área Profissional	Escolaridade	Carga Horaria Semanal	Remuneração Mensal (R\$)	Nº vagas imediatas
Professor de Língua Portuguesa	Superior Completo Licenciatura em Letras	44 horas	R\$ 4.650,00	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo/ CNH A/B ou ensino superior	44 horas	R\$ 2.200,00	01



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE

Data de Fundação 05/06/2004

Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal

Mantenedora: AEFAVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

	completo ou cursando em Administração, ciências contábeis, recursos humanos ou áreas afins.			
Professor de Técnica Agrícolas	Superior Completo em Agronomia	44 horas	R\$ 4.650,00	01
Técnico em agropecuária	Curso técnico em agropecuária	44 horas	R\$ 2.400,00	01
Inspetor de pátio	Ensino médio completo	44 horas Jornada de trabalho 12/36	R\$ 1.900,00	02
Guarda Noturno	Ensino médio completo/CNH A/B	44 horas Jornada de trabalho 12/36	R\$ 1.900,00 + Adicional Noturno	01

HORÁRIOS DE TRABALHO

	Matutino	Vespertino
Professor de Língua Portuguesa	Segunda a sexta-feira	
	08:00 às 11:30	13:00 às 17:30
	Sábado	
	08:00 às 12:00	

HORÁRIOS DE TRABALHO

	Matutino	Vespertino
Auxiliar Administrativo	Segunda a sexta-feira	
	08:00 às 11:30	13:00 às 17:30
	Sábado	
	08:00 às 12:00	

HORÁRIOS DE TRABALHO

	Matutino	Vespertino
Professor de Técnica Agrícolas	Segunda a sexta-feira	
	08:00 às 11:30	13:00 às 17:30
	Sábado	
	08:00 às 12:00	

HORÁRIOS DE TRABALHO

	Matutino	Vespertino
Técnico em agropecuária	Segunda a sexta-feira	



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

	08:00 às 11:30	13:00 às 17:30
	Sábado	
	08:00 às 12:00	

HORÁRIOS DE TRABALHO		
	Matutino	Vespertino
	Jornada de Trabalho 12/36	
Inspetor de pátio		

HORÁRIOS DE TRABALHO		
	Matutino	Vespertino
	Jornada de Trabalho 12/36	
Guarda Noturno		

3. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS PROFISSIONAIS.

3.1 Professor de Língua Portuguesa;

- I. Orientar e supervisionar o processo e a aprendizagem dos estudantes;
- II. Obrigatoriamente cumprir a missão, valores e princípios estatutários, inclusive o que tange a Pedagogia da Alternância;
- III. Integrar-se na dinâmica da comunidade-escola;
- IV. Executar tarefas tais como: coordenação de áreas de atividades extracurriculares, de recursos institucionais e outros;
- V. Participar e zelar pelas atividades previstas em normas e planos da escola, como desfile escolar, festas, homenagens, comemorações, formaturas e outras; Colaborando na formação moral e cívica dos estudantes;
- VI. Elaborar os programas das áreas de estudos e dos componentes curriculares, assessorados pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a em consonância com as linhas gerais da AEFARO;
- VII. Colaborar com a direção da escola no zelo do patrimônio escolar;
- VIII. Comparecer com pontualidade ao estabelecimento escolar, reger as aulas com precisão, dentro dos horários e cronogramas estabelecidos;
- IX. Elaborar o plano de recuperação escolar paralela e final dos estudantes;
- X. Elaborar relatórios anuais sobre as atividades, com sugestões para melhoria sistemática do rendimento escolar no aprimoramento do processo educativo;
- XI. Manter com os colegas e demais operadores, colaboração indispensável à eficiência da obra educativa, que se processa no estabelecimento;
- XII. Corrigir com o devido cuidado, os trabalhos escolares e analisar com os estudantes os resultados, esclarecendo os erros que tenham cometido e os critérios adotados para a avaliação



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE

Data de Fundação 05/06/2004

Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal

Mantenedora: AEFAVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

- XIII. Manter em ordem e cumprir os prazos da escrituração do diário de classe e demais documentos nele exigidos;
- XIV. Entregar na coordenação pedagógica, dentro dos prazos estabelecidos a relação de documentos de sua competência: plano de formação, diários, relatórios trabalho prático, registro de tutoria, ficha de avaliação qualitativa, ementas e os que demais lhe forem solicitados;
- XV. Entregar na secretaria da escola, dentro dos prazos previstos a relação das notas, a frequência dos estudantes e documentos pessoais atualizados ou demais que se fizer necessário;
- XVI. Elaborar Plano de Formação do(s) componente (s) curricular que ministra e submeter à apreciação do/a Coordenador/a Pedagógico/a;
- XVII. Orientar os estudantes na elaboração e construção dos projetos e relatórios de estágios supervisionados;
- XVIII. Ser banca avaliadora dos projetos de estágios e PPJ;
- XXII. Participar das reuniões pedagógicas semanais com toda a equipe de professores;
- XXIII. Participar das reuniões de conselho de classe bimestral;
- XXIV. Participar das reuniões na qual define a qualitativa dos alternantes por bimestre;
- XXV. Zelar pelos bens, valores e imagem da Escola Família Agrícola, contribuindo para uma boa divulgação da escola.

3.2 Auxiliar Administrativo;

- I. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela instituição;
- II. Assegurar o abastecimento e executar trabalho de produção, controle e distribuição de material permanente e de consumo;
- III. Executar trabalhos de produção de material de apoio;
- IV. Orientar os estudantes na elaboração de projetos e relatórios de estágio;
- V. Ser banca avaliadora dos projetos de estágios e PPJ;
- VI. Elaborar planilha de controle das contribuições dos sócios da associação; manter atualizado o cadastro dos sócios da associação, de seus deveres e obrigações;
- VII. Acompanhar a vice direção nas compras de alimentação e demais itens necessários para a sessão escolar;
- VIII. A cada final de mês conferir as receitas e despesas da associação juntamente com a vice direção;
- IX. Realizar atividades técnico-administrativas referentes aos processos de organização e publicidade dos recursos financeiros gerenciados pelo/a diretor/a e diretoria.
- X. Substituir o secretário escolar nas suas atribuições em vacância e férias.

3.3 Professor de Técnica Agrícolas;

- I. Orientar e supervisionar o processo e a aprendizagem dos estudantes;
- II. Obrigatoriamente cumprir a missão, valores e princípios estatutários, inclusive o que tange a Pedagogia da Alternância;
- III. Integrar-se na dinâmica da comunidade-escola;
- IV. Executar tarefas tais como: coordenação de áreas de atividades extracurriculares, de recursos institucionais e outros;



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE

Data de Fundação 05/06/2004

Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal

Mantenedora: AEFAVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

- V. Participar e zelar pelas atividades previstas em normas e planos da escola, como desfile escolar, festas, homenagens, comemorações, formaturas e outras; Colaborando na formação moral e cívica dos estudantes;
- VI. Elaborar os programas das áreas de estudos e dos componentes curriculares, assessorados pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a em consonância com as linhas gerais da AEFARO;
- VII. Colaborar com a direção da escola no zelo do patrimônio escolar;
- VIII. Comparecer com pontualidade ao estabelecimento escolar, reger as aulas com precisão, dentro dos horários e cronogramas estabelecidos;
- IX. Elaborar o plano de recuperação escolar paralela e final dos estudantes;
- X. Elaborar relatórios anuais sobre as atividades, com sugestões para melhoria sistemática do rendimento escolar no aprimoramento do processo educativo;
- XI. Manter com os colegas e demais operadores, colaboração indispensável à eficiência da obra educativa, que se processa no estabelecimento;
- XII. Corrigir com o devido cuidado, os trabalhos escolares e analisar com os estudantes os resultados, esclarecendo os erros que tenham cometido e os critérios adotados para a avaliação
- XIII. Manter em ordem e cumprir os prazos da escrituração do diário de classe e demais documentos nele exigidos;
- XIV. Entregar na coordenação pedagógica, dentro dos prazos estabelecidos a relação de documentos de sua competência: plano de formação, diários, relatórios trabalho prático, registro de tutoria, ficha de avaliação qualitativa, ementas e os que demais lhe forem solicitados;
- XV. Entregar na secretaria da escola, dentro dos prazos previstos a relação das notas, a frequência dos estudantes e documentos pessoais atualizados ou demais que se fizer necessário;
- XVI. Elaborar Plano de Formação do(s) componente (s) curricular que ministra e submeter à apreciação do/a Coordenador/a Pedagógico/a;
- XVII. Orientar os estudantes na elaboração e construção dos projetos e relatórios de estágios supervisionados;
- XVIII. Ser banca avaliadora dos projetos de estágios e PPJ;
- XIX. Ser tutor/a de grupos de estudantes;
- XX. Assumir o dia que ficou responsável, durante a sessão escolar, em sistema de escala em reunião pedagógica e administrativa;
- XXI. Ser responsável por setor prático de produção da Escola, bem como, realizar as atividades de manutenção juntamente com grupos de estudantes;
- XXII. Participar das reuniões pedagógicas semanais com toda a equipe de professores;
- XXIII. Participar das reuniões de conselho de classe bimestral;
- XXIV. Participar das reuniões na qual define a qualitativa dos alternantes por bimestre;
- XXV. Zelar pelos bens, valores e imagem da Escola Família Agrícola, contribuindo para uma boa divulgação da escola.

3.4 Técnico em agropecuária;

- I. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela instituição;
Cumprir o calendário escolar;
- II. Orientar e supervisionar o processo e a aprendizagem dos estudantes;
Acompanhar os estudantes nas viagens, visitas de estudos e atividades práticas;
Avaliar o processo ensino-aprendizagem e empenhar-se pelo seu constante aperfeiçoamento e dos estudantes;
Esforçar-se em prol da formação integral dos estudantes;



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE

Data de Fundação 05/06/2004

Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal

Mantenedora: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

Acompanhar serões, tutoriais, orientar e corrigir relatórios e projetos de estágios com precisão; Ministrando todas as atividades administrativas e pedagógicas dentro dos padrões estabelecidos pela Associação da EFA;

Assumir a responsabilidade e demais atividades existentes na escola que seja em comum acordo decidido em reuniões pedagógicas e administrativas;

Realizar visitas a campo em propriedades rurais e instituições parceiras da Associação a fim de estreitar os laços existentes e/ou criar novas parcerias para realização de estágio supervisionado;

III. Realizar visitas nas famílias;

Ter um grupo de estudante para processo de tutoria e

Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas e entregar à coordenação pedagógica para arquivamento.

3.5 Guarda Noturno;

I. Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade na função de vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar de sua responsabilidade;

II. Acatar as orientações da diretoria da escola quanto ao mando e comando de suas funções. Tratando com educação presteza funcionários, alunos e visitantes.

III. Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar, quando solicitado;

IV. Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;

IV. Estar atento ao patrimônio da escola e avisar sobre qualquer avaria ou danos.

3.6 Inspetor de pátio;

I. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela instituição e calendário escolar;

II. Verificar, organizar, inspecionar os dormitórios, mantendo a ordem e a manutenção de todos os equipamentos, evitar desperdícios e desleixo dos alunos em seus aposentos e suas responsabilidades com higiene pessoal e coletiva.

III. Apurar danos patrimoniais e identificar responsáveis por avarias, conduzindo ao responsável do dia sobre ocorridos e comunicar à direção escolar e comissão de patrimônio a depreciação e providências;

IV. Inspecionar o ambiente da escola: pocilga, horta, ovinos, viveiro, etc., e verificar o bom andamento das atividades, caso encontre algo fora da normalidade, comunicar ao técnico a campo e o/a responsável do dia;

V. Estar atento aos alunos quanto a possível mal estar ou acometimento de doença e comunicar ao professor responsável do dia; e, conduzir e acompanhar alternantes durante seu medicado e se necessário levar ao pronto de socorro;

VI. A cada 15 dias rotular os alimentos na cozinha com data de validade e fabricação;

VII. Receber as compras dos mantimentos de despensa conferindo validade e a qualidade;

VIII. Acompanhar as equipes de trabalho dos alunos na limpeza do refeitório após o almoço e janta;

IX. Vigiar e aplicar advertências quanto a namoro, tabaco, bebidas alcoólicas, aparelhos eletrônicos e outras situações que não são permitidas, fazendo a comunicação imediata a direção da escola.



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

4. - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO.

4.1. - As inscrições ocorrerão dos dias **23 a 02 de fevereiro 2024**, por meio eletrônico encaminhando o currículo para o seguinte e-mail: seletivoefavale@gmail.com

4.2. Após análise curricular os candidatos que apresentarem formação e experiência solicitada neste edital serão convocados para uma entrevista presencial na sede da Associação Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAG.

4.3. Aos candidatos que apresentarem currículos não se adequarem as solicitações deste edital, não serão convocados a ENTREVISTA.

4.4. - Os candidatos aprovados terão que assumir os cargos pleiteados na Escola Família Agrícola Vale do Guaporé, conforme as atribuições do cargo, vagas, remuneração e tempo de contratação;

4.5. - A Associação Escola Família Agrícola Vale do Guaporé não se responsabiliza por possível extravio do e-mail diretamente para spam ou lixeira. A confirmação do recebimento será realizada por e-mail;

4.6. - Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital;

4.7. - A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

4.8. - O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar do currículo sob as penas da lei, Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, Artigo 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

4.9. - A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados;

4.10. - Não serão aceitas inscrições fora do prazo de inscrição estabelecido no item 4.1, deste Edital;

4.11. - Não será cobrada taxa de inscrição.

5. - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

5.1. - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas;



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

- Primeira: análise Curricular, aos quais devem ser encaminhados no e-mail citado no item **4.1.**
- Segunda: análise das informações obtidas em entrevista (*on-line ou presencial na sede da Associação Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAG*) realizada pela Comissão constituída por membros administrativos da AEFVAG.

5.2. - A análise dos currículos profissionais levará em consideração a formação acadêmica e experiência profissional.

6. - DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. – A primeira etapa será análise de currículo, observando o perfil.

- a) – Formação Acadêmica;
- b) – Experiência Profissional;
- c) – Encaminhar junto ao Curriculum documentos pessoais (RG, CPF, certidão casamento ou nascimento).

Não apresentando os documentos necessários ao item **6.1** o candidato não avançará para a segunda etapa.

6.2.- Segunda etapa consiste no comparecimento para ENTREVISTA do candidato que irá acontecer presencial na sede da AEFVAG por agendamento.

7. - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO.

7.1. - Será excluído deste Processo o candidato que:

- a) Apresentar qualquer documento ou informação inverídica;
- b) Desrespeitar algum membro da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital.

8. - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.

8.1. - A contratação dar-se-á pelo período de tempo de 90 dias de experiência, podendo ser prorrogado por tempo indeterminado;

8.2. - Em razão de insuficiência de desempenho nas atividades, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique andamento do mesmo, o contratado poderá, a qualquer momento, ser rescindido;

8.3. - Para serem contratados, os candidatos deverão satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) Ter nacionalidade brasileira;



Escola Família Agrícola Vale do Guaporé - EFAVALE
Data de Fundação 05/06/2004
Decreto nº011/06/PMSFG de Reconhecimento de Utilidade Pública Municipal
Mantenedora: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

- c) Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- d) Não estar impossibilitado para contratação;

9. - DO RESULTADO FINAL.

9.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site oficial da Escola Família Agrícola Vale do Guaporé no endereço eletrônico www.efaguapore.com

10. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1 - A realização da inscrição do candidato implicará na aceitação das regras contidas no presente Edital;

10.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos resultados pelo site informado no item **10.1**;

10.3 - O candidato selecionado poderá obter informações junto à AEFVAG, após a divulgação do resultado;

10.4 - As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas da AEFVAG;

10.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

10.6 - Qualquer alteração nas regras fixadas neste Edital deverá ser feita por meio de Ratificação;

10.7 - A assinatura do contrato e início de prestação de serviço será após a publicação do Resultado do Processo Seletivo.

São Francisco do Guaporé/RO, de 23 janeiro de 2024.



Gedeon Da Costa Paula
Presidente
CPF: 002.260.962-89