



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

**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):

<b>Quadro de Vagas</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nº de Vagas</b>
Professor de Língua Portuguesa	<b>Superior Completo Licenciatura em Letras</b>	01
Auxiliar Administrativo	<b>Ensino Médio Completo/ CNH A/B</b> ou ensino superior completo ou cursando em Administração, ciências contábeis, recursos humanos ou áreas afins.	01
Professor de Técnica Agrícolas	<b>Superior Completo em Agronomia</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** Contrato sob regime de Tempo Parcial (**Horista**), **Auxiliar Administrativo** Contrato sob regime Prazo Indeterminado, **Professor de Técnica Agrícolas** 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:**

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** Contrato sob regime de Tempo Parcial



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

**(Horista), Auxiliar Administrativo** Contrato sobre regime Prazo Indeterminado, **Professor de Técnica Agrícolas** Contrato sobre 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** Contrato sobre regime de Tempo Parcial **(Horista), Auxiliar Administrativo** Contrato sobre regime Prazo Indeterminado, **Professor de Técnica Agrícolas** Contrato sobre 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	Hora/aula	R\$ 60,00 Hora/aula	01
Auxiliar Administrativo	<b>Ensino Médio Completo/ CNH A/B</b> ou ensino superior completo ou cursando em Administração, ciências contábeis,	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: AEFVAG/CNPJ: 07.100.011/0001-92

	recursos humanos ou áreas afins.			
Professor de Técnica Agrícolas	Superior Completo em Agronomia	44 horas	R\$ 4.650,00	01

HORÁRIOS DE TRABALHO		
	Matutino	Vespertino
Professor de Língua Portuguesa	Contrato sobre regime <b>HORISTA</b> conforme art. 58-A da CLT	

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	

### 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;



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

- 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;
- 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.



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

### **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;
- 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.



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

#### **4. - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO.**

**4.1.** - As inscrições ocorrerão dos dias **16 a 26 de janeiro 2024**, por meio eletrônico encaminhando o currículo para o seguinte e-mail: [seletivoefavale@gmail.com](mailto: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-AEFVAVAG.

**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;

- Primeira: análise Curricular, aos quais devem ser encaminhados no e-mail citado no item **4.1**.



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

- Segunda: análise das informações obtidas em entrevista (*presencial na sede da Associação Escola Família Agrícola Vale do Guaporé-AEFVAVAG*) realizada pela Comissão constituída por membros administrativos da AEFVAVAG.

**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, CNH).

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 AEFVAVAG 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;
- c) Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- d) Não estar impossibilitado para contratação;
- e) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH).



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

**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](http://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 AEFVAVAG, após a divulgação do resultado;

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

**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 15 janeiro de 2024.



---

Gedeon Da Costa Paula  
Presidente  
CPF: 002.260.962-89