

**EDITAL EXTERNO nº 01/2022**  
**PROCESSO SELETIVO**  
**AGROS – Instituto UFV de Seguridade Social**

## **O Agros**

O Agros – Instituto UFV de Seguridade Social é uma Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) e Operadora de Plano de Saúde na modalidade autogestão. Ele foi criado em 1980, pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), para administrar um Plano de Benefícios Previdenciários com o objetivo de suplementar os benefícios pagos pela previdência oficial aos empregados dos patrocinadores e seus familiares. Em setembro de 1994 o Instituto ampliou sua atuação e se tornou também uma operadora de plano de saúde, com planos que podem ser oferecidos exclusivamente aos grupos familiares dos participantes dos Planos Previdenciários que são vinculados às Patrocinadoras UFV e Agros.

## **A Fundação Facev**

A FACEV - Fundação Artística, Cultural e de Educação para a Cidadania de Viçosa, instituída em 09/03/1998, para integração das ações no desenvolvimento da UFV, atuando na gestão operacional financeira dos projetos com integridade, credibilidade e transparência, sem finalidade de lucro ou distribuição de superávits, tendo todo seu patrimônio em caso de extinção a ser doado para a UFV, estando credenciada conforme legislação vigente pelo MEC/MCTI para o efetivo apoio institucional.

### **1. OBJETIVO**

O Agros - Instituto UFV de Seguridade Social está selecionando, para o seu quadro funcional, 15 (quinze) auxiliares administrativos, sendo 14 (quatorze) para exercer atividades no Instituto na cidade de Viçosa, MG e 1 (um) para exercer as atividades na cidade de Florestal, MG.

### **2. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO**

Auxiliar na execução de serviços administrativos em geral, pertinentes a sua área de atuação, organizando arquivos, digitando documentos e atendendo às solicitações do gestor imediato e dos clientes internos e externos, visando assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho e o cumprimento das normas estabelecidas.

### **3. PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento em Word e Excel;

- c) Experiência comprovada mínima de 6 meses em atividades administrativas ou áreas afins e, preferencialmente em saúde e previdência. Serão válidas experiências com estágios, empresa júnior, projetos de pesquisa e afins.

#### **4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO (CARÁTER ELIMINATÓRIO)**

- a) Prova digital e remota dos conteúdos de Português, Matemática, Informática, Saúde e Previdência;
- b) Análise de Currículo;
- c) Teste Comportamental;
- d) Avaliação Psicológica, facultado o acompanhamento pela Comissão e Diretoria Executiva do Agros.

**4.1.** A avaliação dos currículos será realizada considerando os critérios definidos pela comissão do processo seletivo, constantes no item 5-b), abaixo.

#### **5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

- a) Serão selecionados os candidatos com aproveitamento de 60% da prova escrita, com pelo menos 50% nos conteúdos de português e matemática e que não zerarem nenhuma das disciplinas;
- b) Os aprovados na etapa anterior participarão da etapa de análise dos currículos com pontuação por formação, sendo exigência mínima o ensino médio completo, tendo como diferencial experiência profissional e conhecimentos técnicos. Os critérios estão definidos a seguir:

<b>ITENS CONSIDERADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1. Experiência em auditorias administrativas de contas médicas/negociação	0,5 ponto por ano de experiência máximo 2 pontos
2. Experiência em cobranças, tesouraria, investimentos	0,5 ponto por ano de experiência – máximo 2 pontos
3. Experiência em planos previdenciários	0,5 ponto por ano de experiência – máximo 2 pontos
4. Experiência em recursos humanos	0,5 ponto por ano de experiência – máximo 2 pontos
5. Experiência administrativa/contábil geral	0,5 ponto por ano de experiência – máximo 2 pontos
6. Experiência em comunicação/marketing	0,5 por ano de experiência – máximo 2 anos
7. Curso Superior Completo	1 ponto, independente de quantas graduações
8. Especialização Lato Sensu: Administração, Contabilidade, Economia e afins.	0,25 ponto, independente de quantas especializações

9. Mestrado e/ou Doutorado em área afim	0,25 ponto, independente do grau, para uma única pós-graduação
---	--

- As experiências serão comprovadas por meio de anotação em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços como pessoa física, como MEI ou sócio administrador de pessoa jurídica, ou declaração de empregador com firma reconhecida em cartório e experiências com estágios, empresa júnior, projetos de pesquisa e afins.
  - Os casos omissos serão avaliados pela comissão do processo seletivo.
- c) Caso haja empate, será considerado aquele que obtiver maior nota somada de português e matemática;
- d) Os 100 classificados na etapa anterior seguirão para a etapa de teste comportamental. O Teste de Fatores Comportamentais é fornecido pela equipe da Primeira Escolha e tem como embasamento teórico o modelo dos Cinco Grandes Fatores de Personalidade (Big Five) e tem o objetivo de identificar padrões de comportamentos e atitudes de cada pessoa.
- e) Os 60 (sessenta) classificados com as maiores pontuações na etapa anterior passarão para a próxima etapa (Avaliação Psicológica, facultado o acompanhamento pela Comissão e Diretoria Executiva do Agros)
- f) Serão selecionados os 15 primeiros colocados.

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS

- a) O processo seletivo será realizado de forma remota e os recursos necessários para o acesso às plataformas de seleção serão de responsabilidade dos candidatos;
- b) O processo seletivo tem validade de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais 1 ano;
- c) Os candidatos classificados além do número de vagas estabelecido, comporão lista reserva por ordem de classificação;
- d) Salário mensal: R\$ 2.125,23 + Benefícios (Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde Suplementar, Auxílio Creche/Babá);
- e) Jornada de trabalho de 40 horas semanais - De segunda a sexta feira de 8h:00min às 12h:00min e de 14h:00min às 18h:00min, presencial;
- f) Plano de saúde atrelado a ingresso em Plano de Previdência Complementar na modalidade de contribuição definida;
- g) Contrato de Trabalho regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

## 7. INSCRIÇÕES

Para participar do Edital Externo nº 001/2022, o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se

compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

As inscrições deverão ser realizadas a partir do dia 01/11/2022, até as 23h59, do dia 09/11/2022, obrigatoriamente através do formulário disponível no link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd9L\\_KiRGvNg0M3dZAXgGsuSPWJ34P80Qg-dRYZuSSZNR073w/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd9L_KiRGvNg0M3dZAXgGsuSPWJ34P80Qg-dRYZuSSZNR073w/viewform)

Deverá ser preenchido o formulário disponível com as informações solicitadas e anexo em arquivo **formato PDF** os seguintes documentos, **dispostos em UM único arquivo**:

1. Currículo;
2. Título de Formação Profissional (Ensino Médio/ Graduação/ Pós-graduação / Mestrado e afins).

## **8. REALIZAÇÃO DA PROVA**

### **8.1. PROVA DIGITAL**

**Data:** 13/11/2022

**Horário:** 08h:00min às 11h:00min

- a. A prova poderá ser realizada por celular, computador e *tablet* com acesso à internet, câmera e microfone. O áudio e vídeo deverão estar habilitados ao longo de toda a prova, sob pena de eliminação;
- b. O candidato deve realizar a Prova em ambiente silencioso e sem a presença de qualquer outra pessoa no mesmo ambiente. A simples presença de outrem ou detecção de imagem ou voz além da sua própria implica em eliminação e desclassificação automática do candidato.
- c. A plataforma para realização da prova e as informações de acesso serão disponibilizadas nas páginas da Facev e do AGROS na internet e em suas redes sociais. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
- d. O candidato deverá verificar o funcionamento do dispositivo em que realizará a Prova, bem como o acesso à internet, previamente à data e horário de sua realização. É de inteira responsabilidade do candidato o correto funcionamento do seu dispositivo e conexão com a internet.
- e. Durante a aplicação da prova, o candidato poderá utilizar o suporte que estará disponível durante todo o período de aplicação da prova, com tempo médio de resposta de 5 (cinco) minutos.
- f. O candidato não poderá portar e/ou consultar quaisquer materiais impressos ou eletrônicos, além do que estiver utilizando para acessar a Prova. A simples posse pelo candidato destes objetos ou quaisquer outros que possam representar

- qualquer tipo de ajuda ou vantagem na Prova implica em eliminação e desclassificação automática do candidato.
- g. O candidato deverá portar papel em branco e lápis ou caneta para realizar o rascunho na prova de Matemática, sendo que ao iniciar a Prova, antes de começar a responder as questões, deve mostrar para a câmera do seu dispositivo, por 10 segundos, a folha de papel que utilizará como rascunho.
  - h. Não será possível que o candidato opte pela ordem das questões na prova, devendo seguir a predefinição do sistema;
  - i. Não será possível deixar uma questão em branco e depois retornar para respondê-la. Cada questão deve ser respondida e enviada para acesso à próxima questão da prova.
  - j. Durante o período de realização da Prova *on-line*, não é permitido ao candidato, a consulta à internet ou acesso a *softwares* ou aplicativos, sob pena de desclassificação.
  - k. Não é permitido transmitir física ou digitalmente informações sobre a prova e nem do ambiente do candidato ao longo de sua realização. A simples detecção de qualquer meio que possa transmitir informações da prova ou do ambiente implica em eliminação e desclassificação automática do candidato.
  - l. Após a realização da prova, será realizada auditoria dos candidatos a fim de detectar fraudes e divergências, sob pena de eliminação;
  - m. O conteúdo programático encontra-se descrito no Anexo I deste edital. A prova será composta por 40 questões, sendo todas as questões objetivas e de múltipla escolha, método “ABCDE”, com apenas uma resposta correta.

## **8.2. DEMAIS ETAPAS**

As datas e os horários das demais etapas serão divulgados neste site (<https://www.facev.org.br/>) e na página do Agros ([www.agros.org.br](http://www.agros.org.br)).

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1.** O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 9.2.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
- 9.3.** A Fundação Facev, responsável pela organização do Processo Seletivo, não enviará e-mails informando a data de realização da prova digital. Os dados estão disponíveis neste edital e em divulgação nas redes sociais do Agros e da Facev. É

responsabilidade do candidato a verificação prévia das informações, inclusive a observância de retificações;

- 9.4.** O Agros e a Facev não assumem qualquer responsabilidade quanto a concessão de equipamentos para a realização do processo seletivo bem como da concessão do acesso à internet.
- 9.5.** O candidato não poderá declarar desconhecimento dos requisitos para realizar a prova digital, dispostos neste edital.
- 9.6.** As listagens com as classificações dos candidatos por etapas do Processo Seletivo serão disponibilizadas nas redes sociais do Agros e Facev. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
- 9.7.** O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Srº Diretor Geral do Agros e publicado no site da instituição. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
- 9.8.** Os candidatos que forem classificados serão submetidos pelo Agros gradativamente e na ordem crescente de colocação, à convocação para o trabalho na modalidade presencial.
- 9.9.** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
  - a. Logar-se após o horário estabelecido para início da prova digital, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b. Não realizar às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - c. Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d. Ausentar-se da aplicação da prova;
  - e. Não manter microfone e câmera do dispositivo em que está realizando a prova funcionando ou interromper a captura de áudio e/ou vídeo;
  - f. Comunicar-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma;
  - g. Realizar a prova em espaço físico compartilhado com outro candidato ou com terceiros;
  - h. Fizer uso ou portar qualquer outro dispositivo eletrônico além do que está utilizando para a realizando da prova;
  - i. Fizer uso ou portar qualquer material de consulta, impresso ou não, no ambiente de realização das provas;
  - j. Tentar transcrever questão (ou questões) da prova;

- k. Desobedecer a qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados.
- 9.10.** Ao Agros reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como, o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;
- 9.11.** Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Processo Seletivo, sem prévia comunicação;
- 9.12.** Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 9.13.** A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- 9.14.** Integram este Edital os seguintes anexos:
- a. ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
  - b. ANEXO II – CRONOGRAMA;
  - c. ANEXO III – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ATRIBUIÇÃO.
- 9.15.** Serão armazenados pela Fundação Facev e Agros pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato digital em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo.

## **10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

O candidato deve estar ciente de que o sistema de aplicação das provas fará a gravação do áudio e das imagens de seu ambiente durante a realização das provas e que tais informações serão utilizadas única e exclusivamente para auditoria de honestidade intelectual do Exame, a qual se realiza com o uso de algoritmos de inteligência artificial combinado com verificações por humanos.

A Fundação Facev e o Agros se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Fica permitido à Fundação Facev e ao Agros manter e utilizar os dados pessoais do CANDIDATO, bem como as imagens e áudio captados, durante todo o período

contratualmente firmado, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o término da contratação para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viçosa, 01 de novembro de 2022.

---

Cláudio Furtado Soares  
Diretor Geral do Agros

---

Letícia Gomes Teixeira  
Superintendente de Administração  
Fundação Facev



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Processo Seletivo AGROS – Cargo: Auxiliar Administrativo

### **Conteúdo da Prova Escrita de Língua Portuguesa**

1. Elementos organizadores e estruturadores do texto;
2. Funções da linguagem;
3. Relação entre língua e identidade nacional;
4. Recursos verbais e não-verbais do texto;
5. Análise comparativa entre diferentes textos;
6. Identificação do objetivo, público-alvo e gênero de um texto;
7. Identificação de estratégias argumentativas em um texto;
8. Identificação de marcas de diferentes variedades linguísticas;
9. Relação entre variedades linguísticas específicas e suas situações de uso;
10. Emprego da norma padrão da língua portuguesa em diferentes situações de comunicação.

Referência: <sup>1</sup> Adaptado de: *Matriz de Referência ENEM* – Ministério da Educação

### **Conteúdo da Prova Escrita de Matemática**

1. Razão e Proporção;
2. Regra de três Simples e Composta;
3. Matemática Financeira;
4. Conjuntos e Funções;
5. Progressões Aritmética e Geométrica;
6. Funções Logarítmica e Exponencial;
7. Noções de Estatística;
8. Sistema métrico, áreas (das principais figuras planas), volume (esfera, cone, cilindro, paralelepípedo, cubo);
9. Matrizes e Sistemas Lineares;
10. Equações de 1º e 2º graus.

Referência: Adaptado de: *Matriz de Referência ENEM* – Ministério da Educação

### **Conteúdo da Prova Prática de Informática**

MS – Word

1. Layout de Página;
2. Inserção de Quebras de Páginas/Seções;
3. Tabelas;
4. Imagens;
5. Comentários;
6. Cabeçalho/Rodapé;
7. Formatação de Fonte/Parágrafo;

8. Notas de Rodapé;
9. Mala Direta.

MS – Excel

1. Layout de Página;
2. Fórmulas;
3. Manipulação de Dados (Classificação, Agrupamento, Filtro, Subtotal);
4. Inserção de Comentários;
5. Formatação de Células;
6. Gráficos;
7. Formatação Condicional; 8. Cabeçalho e Rodapé.

#### **Conteúdo Saúde e Previdência**

1. Lei Complementar 108/2001
2. Lei Complementar 109/2001;
3. Lei 9.656/1998.

## ANEXO II - CRONOGRAMA

<b>Item</b>	<b>Data</b>	<b>Ação – Prova Digital</b>
<b>1</b>	01/11	Divulgação do Edital
<b>2</b>	01/11 a 09/11	Período de inscrições
<b>3</b>	13/11	Aplicação da Prova Digital
<b>4</b>	25/11	Resultado da Prova
<b>5</b>	26/11 a 30/11	Análise dos Currículos
<b>6</b>	01/12 a 04/12	Realização de Teste de Fatores Comportamentais Corporativo para os que atingirem 60% de aprovação na prova
<b>8</b>	05/12 a 09/12	Realização de entrevista com o psicólogo com estimativa em 60 aprovados (a entrevista será realizada remotamente)
<b>9</b>	12/12	Comissão responsável pelo processo seletivo avalia as entrevistas e o resultado dos testes.
<b>9</b>	12/12	Resultado Final

## ANEXO III - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ATRIBUIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO		
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO: 4110-05</b>
<b>Unidade administrativa: Todas</b>		
<b>Diretoria: Todas</b>		

2 - ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES
<p><b>Sumário do Cargo:</b> Auxiliar na execução de serviços administrativos em geral pertinentes a sua área de atuação, organizando arquivos, digitando documentos e atendendo às solicitações do gestor imediato e dos clientes internos e externos, visando assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho e o cumprimento das normas estabelecidas.</p>
<p><b>Detalhamento do Cargo:</b></p> <p><b>Execução:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;</li> <li>• Efetuar a inclusão de documentos ou informações no sistema informatizado da Empresa, seguindo orientações e normas vigentes;</li> <li>• Receber e enviar correspondências do setor, zelando pela confidencialidade das informações;</li> <li>• Atender beneficiários do Agros e prestadores de serviço de forma presencial ou por telefone, operar equipamentos, enviar e receber e-mail, anotar recados e passar informações pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>• Organizar a agenda do gestor imediato, bem como acompanhar os compromissos agendados visando o cumprimento da mesma, quando necessário;</li> <li>• Realizar serviços administrativos de apoio aos processos de trabalho do setor, quando solicitado;</li> <li>• Organizar o ambiente de trabalho, de acordo com os eventos do dia a dia ou de acordo com as necessidades de modificação;</li> <li>• Auxiliar no apoio e recepção de funcionários de outras unidades administrativas, sempre que necessário;</li> <li>• Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas à função, a critério do gestor imediato.</li> </ul> <p><b>Controle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizar arquivos, classificando os documentos, de acordo com orientações, visando o controle sistemático dos mesmos, bem como, receber, conferir e distribuir documentos e correspondências;</li> <li>• Estabelecer formas de controle quanto às requisições/recebimento de material administrativo ou específico da área, providenciando as solicitações e acompanhando do seu recebimento.</li> </ul>

### 3 - REQUISITOS BÁSICOS / COMPETÊNCIAS

(Necessários para exercer as atividades)

**Formação/Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** 6 meses

**Cursos e conhecimentos específicos:**

Informática Pacote Office Básico

#### **Habilidades / Características comportamentais:**

Trabalhar em  
equipe.

Interesse.

Relacionamento Interpessoal.

Comprometimento.

Iniciativa.

Cultura da  
qualidade.

Dinamismo.