

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CEARÁ****EDITAL N.º 005/2022**

O Instituto CNA - ICNA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.846.584/0003-74, com sede no SGAN 601, Módulo K, Ed. Antônio Ernesto de Salvo, Brasília, Distrito Federal, por meio de sua Secretaria Executiva, torna pública a abertura das inscrições, no período de 01 a 15 de setembro de 2022 **para** o preenchimento de 7 (**sete**) **cargos** no âmbito do **Senar Administração Regional do Ceará**, conforme condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissionais para o preenchimento dos 7 (sete) cargos com um total de 10 vagas, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para a Administração Regional do Ceará do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar, conforme tabela abaixo.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto CNA.

Cargo	Vagas/CR	Escolaridade	Local de Atuação	Salário
001- Analista Técnico Junior	1	Nível Superior	Fortaleza-CE	R\$ 4.242,26
002-Analista em Educação Junior (Pedagogo)	1	Nível Superior	Fortaleza-CE	R\$ 4.242,26
003-Analista Financeiro Junior	1	Nível Superior	Fortaleza-CE	R\$ 4.242,26
004-Analista de Tecnologia da Informação Junior	1	Nível Superior	Fortaleza-CE	R\$ 4.242,26
005-Assistente Secretária – Nível III	1	Nível Médio	Fortaleza-CE	R\$ 3.139,26
006-Assistente Administrativo – Nível II (DAF) ¹	2	Nível Médio	Fortaleza-CE	R\$ 2.154,68
007-Assistente Administrativo – Nível II -(DITEC e E-TEC) ²	3	Nível Médio	Fortaleza-CE	R\$ 2.154,68

1.3. As contratações regem-se pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo indeterminado.

1.4. O Senar/Administração Regional do Ceará oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Vale Alimentação/Refeição; Plano de Saúde; Seguro de vida em grupo; Auxílio Funeral e Bolsa de Estudos.

¹ DAF – Diretoria Administrativa Financeira

² DITEC – Diretoria Técnica / E-TEC – Ensino Técnico a Distância

1.5. Todas as etapas presenciais do processo ocorrerão em **Fortaleza-CE**.

1.6. Poderão participar empregados do quadro efetivo do Senar, independentemente de terem sido admitidos por meio de processo seletivo anterior, ou não, desde que eventual nova contratação não resulte em redução salarial e que comprovem os requisitos necessários para o cargo, concorrendo em igualdade de condições com os candidatos externos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente via Internet**, no endereço eletrônico www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo no período compreendido entre o dia 01 de setembro, até as 23h59 do dia 15 de setembro de 2022 , **horário oficial de Brasília-DF e os boletos ficarão disponíveis para pagamento até a data de 16 de setembro de 2022.**

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá preencher, no sistema de cadastro online, os formulários disponíveis para currículo, com todas as informações referentes à escolaridade e experiência profissional. Somente ao finalizar o preenchimento de todo o currículo, o candidato poderá realizar sua inscrição escolhendo o edital desejado.

2.2.1. Os formulários para as informações cadastrais ficarão disponíveis para edição até o último dia das inscrições.

2.2.2. Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá preencher completamente os formulários disponibilizados na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo dentro do prazo previsto neste edital. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

2.3. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por processo seletivo.

2.4. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o ICNA do direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.5. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível superior e de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os cargos de nível médio.

2.6.1. O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser impresso ao final do processo de inscrição.

2.6.2. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de anulação plena do processo seletivo ou por deliberação da Banca em caso de força maior.

2.7. O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste Edital, a Banca Instituto CNA observará no que couberem as disposições da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), comprometendo-se a proceder com o correto e adequado tratamento de dados pessoais a que tiver acesso, pugnando pelo estrito e fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao tema.

2.8. O ICNA não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou informações não recebidas por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

2.9.1. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.9.2. A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.

2.9.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.

2.9.4. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá **03 (três) etapas** distintas e sucessivas, todas de responsabilidade do Instituto CNA, sendo:

- a. 1ª etapa (eliminatória e classificatória): **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas)**;
- b. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): **ANÁLISE CURRICULAR**;
- c. 3ª etapa (classificatória): **ENTREVISTA**.

3.2. As alíneas A e C do subitem 3.1 deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Fortaleza-CE.

3.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

3.4. **1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

- 3.4.1. Serão convocados para participar desta etapa, através da divulgação da listagem por meio dos seus números de inscrição, todos os candidatos inscritos que efetuaram o pagamento referente a taxa de inscrição.
- 3.4.2. A convocação dos candidatos para realização da 1ª etapa será divulgada exclusivamente na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo através de comunicado do qual constará a data, horário e local de realização da AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas).
- 3.4.3. A etapa de avaliação de conhecimentos (prova) será realizada em formato presencial, sendo responsabilidade da Banca examinadora a divulgação de todas as diretrizes através de comunicado na página oficial de acompanhamento.
- 3.4.4. A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS será composta por:
- 3.4.4.1. Prova objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma delas, abordando temas relacionados aos conteúdos programáticos descritos no anexo I deste edital;
- 3.4.4.2. Prova discursiva composta por 01 (um) texto dissertativo, de no mínimo 20 e no máximo 30 linhas, abordando tema relacionado ao conteúdo programático descrito no anexo I deste edital. O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e **NÃO** poderá conter qualquer tipo **DE RASURA OU DE MARCAÇÃO QUE IDENTIFIQUE O CANDIDATO**, sendo passível de eliminação do certame.
- 3.4.4.2.1. A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.
- 3.4.4.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva ou a 10 (dez) pontos na prova discursiva, será eliminado do processo seletivo.
- 3.4.4.4. Serão corrigidas apenas as dissertações dos candidatos que obtiverem a nota mínima de corte da prova objetiva.
- 3.4.4.5. Todas as provas que compõem a 1ª etapa do processo seletivo serão aplicadas na mesma data e horário e terão duração máxima total de 4 (quatro) horas;
- 3.4.5. No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a) Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 3.4.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 3.4.7. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (relógio, pulseira e/ou relógio

inteligente, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, calculadora, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

3.4.8. Em caso de aplicação remota das provas, a Banca, de forma prévia, publicará todas as diretrizes que deverão ser adotadas pelos candidatos.

3.4.9. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 1ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida no somatório das provas objetiva e discursiva, observado os critérios de eliminação.

3.4.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos auferidos.

3.5. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

3.5.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem as 20 (vinte) melhores notas, mais empates, dos classificados de cada cargo na 1ª etapa (AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS) do processo seletivo, observado o número de vagas.

3.5.2. O resultado da análise curricular será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo .

3.5.3. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição, conforme item 2.2, em formulário disponibilizado pela banca, NÃO SENDO ADMITIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM MOMENTO POSTERIOR.

3.5.4. Para fins de classificação na 2ª etapa do processo seletivo, os currículos serão analisados e pontuados com base na tabela abaixo:

➤ Tabela de avaliação para o cargo de nível superior

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre, <u>não sendo contemplados períodos de estágios e bolsistas.</u>	1,0 ponto para cada ano completo, desprezados os 6 (seis) primeiros meses	5 pontos
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, MBA <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> em área de formação, com carga horária mínima de 360 h/a.	1,00	5 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

➤ **Tabela de avaliação para os cargos de nível médio**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre. Serão contemplados períodos de estágios não obrigatórios, compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e com carga horária de 30 horas semanais.	1,0 ponto para cada ano completo.	7 pontos
Certificado de formação em curso técnico com carga horária mínima de 800 horas, compatível com os requisitos do cargo ao qual concorre.	1,00	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

- A pontuação de curso técnico referente à tabela de avaliação para os cargos de nível médio será concedida apenas a formação técnica que faz parte de um nível de ensino intermediário entre o médio e o superior.

3.5.5. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.

3.5.6. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular e convocados para etapa de entrevistas observados os critérios de desempate.

3.5.7. O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 6 deste edital é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo, sua inobservância acarretará em desclassificação do candidato.

3.5.8. A comprovação de escolaridade e experiência para atender ao perfil do cargo deverá ser realizada por meio da apresentação de um ou mais dos documentos a seguir:

I. Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

II. Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas.

III. Comprovante de conclusão de Graduação: Diploma expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

IV. Comprovante de conclusão de Especialização *Lato Sensu* (MBA/Pós-Graduação): Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

V. Comprovante de conclusão de Especialização *Strictu Sensu* (Mestrado): Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

3.5.9. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional em momento estipulado pela Banca.

3.5.10. Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pelo ICNA no momento da convocação.

3.5.11. O descumprimento do disposto no item 3.5.9 implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

3.6. 3ª ETAPA: ENTREVISTA

3.6.1. Serão selecionados para participar da 3ª etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular, limitados a no mínimo **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**.

3.6.2. As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

3.6.2.1. As notas obtidas nas etapas anteriores serão desconsideradas para fins de classificação final, na 3ª etapa (entrevista). Todos os candidatos terão iguais condições de classificação a partir desta etapa.

3.6.2.2. Na 3ª etapa, com caráter **classificatório**, serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

Nível de Proficiência demonstrado durante a entrevista

Competências Avaliadas	Critérios	Pontuação
Comunicação e Interação (Fala/ desenvolvimento/ Contato Visual / Cronologia), Criatividade e Inovação, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Dinamismo, Trabalho em Equipe, Visão Sistêmica, Tomada de Decisão, Conhecimento teórico da área, Conhecimento Prático da área, Estabilidade / Empregabilidade, Capacidade de Adaptação e Flexibilidade, Capacidade de trabalhar sob Pressão, Capacidade de Negociar, Liderança e Planejamento e Organização.	Demonstrado Plenamente	4
	Demonstrado	2
	Demonstrado Parcialmente	1
	Não Demonstrado	N = 0

3.6.3. Fica a critério da banca a aplicação de testes de cunho comportamental.

3.6.4. A classificação do candidato na 3ª etapa será estabelecida em ordem decrescente pela pontuação obtida na entrevista.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. No caso de empate, prevalecerão os seguintes critérios, para todos os cargos, observada cada etapa.

- a) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **avaliação de conhecimentos**, será a maior nota na prova objetiva e, permanecendo o empate, será classificado o candidato com a maior nota na prova subjetiva;
- b) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **análise curricular** será a maior nota auferida pelo exercício de atividades profissionais em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e, permanecendo o empate, será a maior nota obtida na etapa de avaliação de conhecimentos;
- c) Em caso de empate, na etapa de **entrevista** terá preferência o candidato que comprovou maior experiência profissional de acordo com os requisitos do cargo concorrido.
- d) Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5. DOS RECURSOS

5.1. Os resultados preliminares, de cada uma das etapas, 1ª e 2ª, serão divulgados no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

5.2. Os recursos poderão ser interpostos no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, mediante preenchimento de formulário específico, "Formulário para Interposição de Recurso", disponibilizado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo

5.3. As provas ficarão disponíveis no site: www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo durante o prazo para interposição de recursos previsto no item 5.2.

5.4. Somente serão julgados os recursos interpostos **via internet**, no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo, elaborados em formulário disponibilizado pelo ICNA, fundamentados e dentro do prazo estabelecido **no item 5.2**.

5.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do processo seletivo, nome do

candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição, número da questão e questionamento.

5.6. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento específico (questão/critério/competência).

5.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 5.4** e comunicado.

5.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.

5.9. O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado ao candidato e quando for de interesse de todos, será divulgado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos dados quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.

5.10. Se do exame do recurso resultar anulação de questão de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem estes recorridos.

5.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos ou recursos de resultado definitivo das 1ª e 2ª etapas.

5.12. O ICNA constitui última instância para recurso sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.13. Após a análise e julgamento dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final da etapa correspondente.

6. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargos	Requisitos	Salário
001- Analista Técnico Junior	<p>Formação acadêmica: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Ciências Agrárias e/ou Ciências Sociais.</p> <p>Experiência: experiência mínima de 6 meses conforme os conhecimentos e habilidades a seguir</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Acompanhamento técnico de cursos de formação profissional e atividades de promoção social; Conhecimento em Assistência Técnica no meio rural; Planejamento de atividades operacionais; Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos; Elaboração e acompanhamento de Plano Anual de Trabalho – PAT; Conhecimento em operacionalização de sistemas de gestão e supervisão de equipes. Gestão de projetos.</p> <p>Outros: Domínio de operação de sistemas de informática como usuário do pacote office e internet. CNH categoria “B” regular. Disponibilidade para Viagens.</p>	R\$ 4.242,26

<p>002-Analista em Educação Junior (Pedagogo)</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Pedagogia</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses como pedagogo escolar, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento da legislação educacional brasileira, legislação da educação profissional e tecnológica, educação à distância e andragogia; Conhecimento em planejamento e acompanhamento das atividades educacionais dos cursos e programas de formação técnica de nível médio; Elaboração de relatórios gerenciais e atendimento ao público;</p> <p>Desejável: conhecimento em metodologia de ensino para o público rural; Capacidade de elaboração, implementação e coordenação de programas de formação e projetos; Elaboração de relatórios técnicos/gerenciais.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. CNH categoria “B” regular. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 4.242,26</p>
<p>003-Analista Financeiro Junior</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Economia, Administração e/ou Contabilidade.</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses na área financeira, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento das Normas Institucionais; Elaboração de relatórios; Conhecimento em controle financeiro; Análise de prestação de contas; Gestão de fluxo de caixa e Sistemas de Gestão; Planejamento estratégico; Conhecimento em emissão de Nota Fiscal e recolhimento de Impostos Federais e Municipais (PIS, COFINS, CSLL, IR, ISS); Controle e emissão de relatórios e movimentações financeiras; Controle de orçamento e contas gerenciais contábeis; Conhecimento da legislação tributária, das normas contábeis e institucionais; Conhecimento em classificação e lançamentos contábeis.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office, especialmente Excel, internet e sistemas operacionais (TOTVS/RM) e sistemas bancários. Registro no Conselho de Classe. CNH categoria “B” regular. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 4.242,26</p>
<p>004-Analista de Tecnologia da Informação Junior</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Sistema de Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou áreas afins de Tecnologia da Informação.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em</p>	<p>R\$ 4.242,26</p>

	<p>operação, suporte e manutenção de sistema informatizado e banco de dados. Desejável conhecimento em Power Bi.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento em desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados; Gestão de rede de computadores e procedimentos de segurança; Instalação e configuração de software e hardware; Treinamento e suporte técnico ao usuário; Conhecimento em aquisição e implantação de novos softwares e hardwares; Gestão de dados; Administração de servidores Windows e Linux; Configuração e administração de servidor de e-mail; Coordenação de projetos; Conhecimento em infraestrutura (redes); Banco de dados (SQL Server, MySql); Sistema Operacional (Windows 10, Windows Server 2012, Linux), Microsoft Office 2016 e posteriores; Conhecimento no Sistema RM/TOTVS e Fortes Informática.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office. CNH categoria “B” regular. Disponibilidade para viagens.</p>	
<p>005- Assistente Secretária – Nível III</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino Médio completo ou Curso Técnico em Secretariado</p> <p>Experiência: 06 (seis) meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento em fluxo de processos administrativos; Protocolo físico e informatizado; Noções de organização e planejamento; Atendimento ao público; Elaboração de documentos oficiais (ofícios, pareceres, petições e contratos); Gestão de documentos; Conhecimento em organização de arquivos; Elaboração de correspondências técnicas administrativas e organizacionais; Entrada e saída documentos – controle em Sistema de Protocolo; Organização e controle de agenda física e virtual; Domínio em plataformas digitais de controle e gestão; Organização de reuniões, compromissos e logística de viagens; Acompanhar reuniões de Diretoria; Controle e solicitação de diárias, passagens aéreas e reservas de hospedagem.</p> <p>Desejável: Conhecimento em Elaboração e controle de planilhas e relatórios com dados estatísticos voltados ao agronegócio.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. Domínio de português e redação empresarial. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 3.139,26</p>

<p>006- Assistente Administrativo – Nível II (DAF)¹</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino Médio completo</p> <p>Experiência: 06(seis) meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento em fluxo de processos administrativos e financeiros; Protocolo físico e informatizado; Noções de organização e planejamento; Atendimento ao público; Criação e atualização de planilhas; Acompanhamento e conciliação de extratos bancários; Criação de relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis); Processamento de pagamentos e impostos; Registro de contas a pagar e a receber; Suporte administrativo; Elaboração de relatórios de controles, preparação de pagamentos e adiantamentos de valores; Elaboração de relatórios gerenciais; Conhecimento em documentos processados pela empresa (Notas Fiscais, Faturas, Pagamentos e Recebimentos, Tributos etc.); Verificação quanto ao preenchimento correto dos documentos contábeis e financeiros obedecendo critérios legais e diretrizes internas da empresa.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office, internet. Desejável conhecimento no Sistema RM/TOTVS. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 2.154,68</p>
<p>007-Assistente Administrativo – Nível II - (DITEC e E-TEC)²</p>	<p>Formação acadêmica: Ensino Médio completo</p> <p>Experiência:06(seis) meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento em técnicas de arquivo; Elaboração de relatórios; Conhecimento em fluxo de processos administrativos; Protocolo físico e informatizado; Noções de organização e planejamento; Atendimento ao público e controle de atividades administrativas diárias; Coleta de dados dos treinamentos e ações executadas pela instituição. Noções de controle e organização de documentos e certificados.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office, principalmente Excel, internet. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 2.154,68</p>

¹ DAF – Diretoria Administrativa Financeira

² DITEC – Diretoria Técnica / E-TEC – Ensino Técnico a Distância

- 6.1.** O critério de experiência mínima de 6 meses é requisito imprescindível para a análise e pontuação dos demais quesitos.
- 6.2.** Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após graduação.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

7.1.1. Os candidatos classificados na 3ª etapa – Entrevista, observado o limite estabelecido no **item 3.6.1.** poderão ser convocados acaso ocorra o surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e localidade a que concorreu e em que foi classificado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, atendidos os requisitos exigidos no **item 6** deste edital e obedecida a ordem de classificação.

7.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ICNA enquanto estiver participando do processo seletivo e durante todo o período de validade do mesmo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

8.2. Não poderão ser admitidos como empregados dos parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente e dos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo, dos Conselhos Administrativos e Fiscais e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e de Analistas, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Regional do Ceará e das Administrações Regionais.

8.2.1. Compreendem-se como parentes até o terceiro grau (3º grau):

- Ascendentes: pais, avós e bisavós;
- Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- Colaterais: irmãos, tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogros, cunhados, avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

8.3. Não serão admitidos como empregados do Senar candidatos que, ainda que aprovados no processo seletivo tenham sido demitidos do Sistema CNA (Confederação de Agricultura e Pecuária do Brasil/CNA, Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar e Instituto CNA) por justa causa.

8.4. Serão desclassificados desse processo seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo Senar quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

- 9.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo, referentes a este processo seletivo.
- 9.2.** Os comunicados divulgados a qualquer tempo compõem e possuem força de regramento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.
- 9.3.** O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste Edital, a Banca Instituto CNA observará as tratativas referentes ao enfrentamento do Covid-19, no que couberem as disposições estabelecidas pelos órgãos competentes.
- 9.4.** Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.
- 9.5.** O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.
- 9.6.** É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.
- 9.7.** O presente processo seletivo terá validade de **24 (vinte e quatro) meses**, improrrogáveis, a partir da data da publicação do resultado final.
- 9.8.** Serão considerados como classificados **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**, sem direito subjetivo à nomeação, e que poderão ser chamados conforme a necessidade da Instituição durante a vigência do presente processo seletivo.
- 9.9.** Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos classificados.
- 9.10.** O ICNA a qualquer momento poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar as datas de realização das etapas e os quantitativos de vagas, em caso necessidade justificável.
- 9.11.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão dirimidos pelo ICNA.
- 9.12.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através do portal do candidato. Após essa data, o prazo estará precluso.
- 9.13.** As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo. **O ICNA não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**
- 9.14.** O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca ICNA será o e-mail selecaosenarce@institutocna.org.br. Não serão dadas informações via telefone, WhatsApp, ou qualquer outro meio de comunicação.

ANEXO I**Conteúdo Programático****CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS**

1- Língua Portuguesa: TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem.

GRAMÁTICA: Fonética: Sílabas: separação silábica e acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia: Processos de formação de palavras; Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação, colocação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego). Pontuação. Sinônimos e antônimos.

2- Conhecimentos sobre o Senar: 1. Legislação de criação e regulamentação. 2. Regimento Interno do Senar. 3. Regulamento de Licitação e Contratos. 3. Atuação do Senar.

3- Atualidades: Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.

4- Informática: Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações. Domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.

Dissertação

Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**001- Analista Técnico Junior**

Elaboração de Projeto; Gestão de Projetos e Planejamento; Assistência Técnica e Extensão Rural; Organização, acompanhamento e avaliação de projetos; Relatórios Gerenciais; Noções Gerais sobre o Código Brasileiro de Ocupação - CBO; Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação); As relações entre educação, trabalho e cidadania; A Educação e suas relações socioeconômicas e culturais; Gestão democrática; Assistência Social; Noções sobre Agricultura Agroecológica; Administração Rural; Noções de custo de produção de atividades rurais; Atualidades sobre o Agronegócio.

002-Analista em Educação Junior (Pedagogo)

Pedagogia de projetos, educação profissional técnica de nível médio, Andragogia. Elaboração de projetos pedagógicos, gerenciamento de projetos, elaboração de relatórios. Lei de diretrizes e bases da educação (Lei 9394/1996 e alterações posteriores), educação à distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Legislação geral da educação à distância; Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso); Tendências e concepções pedagógicas; A educação e suas relações socioeconômicas, político e culturais; as relações entre

educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Elementos da prática pedagógica; Método didático; Avaliação de aprendizagem; Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem; Rede E-tec e legislação pertinente.

003- Analista Financeiro Junior

Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação
Resolução 032/2012/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).
Elaboração de documentos oficiais;

Compliance; legislação tributária; impostos federais, estaduais e municipais; Escrituração; fatos administrativos; noção de ERP; rotinas financeiras; fatos administrativos; Normas e relatórios de Auditoria. Gestão de qualidade; gestão de recursos financeiros.

Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Administração Financeira;

Orçamento público, análise e execução orçamentária, registros contábeis, obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF), processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, acompanhamento de fluxo de caixa, análise de conciliações bancárias, software de gestão e integração de dados financeiros. Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Gestão de compras e orçamentos.

004-Analista de Tecnologia da Informação Junior

Gestão de redes e e-mails suporte a usuários de microinformática (MS-Office), instalação de computador e periféricos, instalação de softwares básicos e outros; Banco de Dados; Manutenção e configuração de redes de computadores; Arquiteturas de Rede; Sistema operacional Windows; Switches; Hardwares. Modalidade de Governança. Matemática e Estatística aplicada

005- Assistente Secretária – Nível III

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, organização de arquivo; Elaboração de correspondências e documentos oficiais (ofícios, pareceres); Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; organização e controle de agenda.

006- Assistente Administrativo – Nível II (DAF)¹

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração e encaminhamento de correspondências técnicas, administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras. Acompanhamento de fluxo de caixa; noções de legislação tributária. Administração Financeira; Administração de materiais.

007-Assistente Administrativo – Nível II - (DITEC e E-TEC) ²

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão; Planejamento e Gestão do Trabalho escolar; Gestão do Cotidiano Escolar.

¹ DAF – Diretoria Administrativa Financeira

² DITEC – Diretoria Técnica / E-TEC – Ensino Técnico a Distância