

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – Senar  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL de Rondônia**

**EDITAL N.º 002 /2020**

O Instituto CNA - ICNA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.846.584/0002 -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 **02 a 16 de março**, para o preenchimento de **18 (dezoito) cargos** no âmbito do Senar **Administração Regional de Rondônia**, conforme condições estabelecidas neste edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissionais para o preenchimento dos **18 cargos** relacionados na tabela abaixo, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, na Administração Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar em Porto Velho -RO.

<b>Cargo</b>	<b>Vagas/CR</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Local de Atuação</b>	<b>Salário</b>
001- Analista I (Advogado)	CR	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
002 - Analista I (Recursos Humanos)	01	Nível Superior	Porto Velho	R\$3.439,70
003 – Analista I (Arrecadação)	02	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
004 - Analista I (Supervisor FPR e PS)	CR	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
005- Analista I (Contador)	CR	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
006- Analista I (Suporte em TI)	CR	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
007- Analista I (Controle Interno)	CR	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
008- Analista I (Pedagogo)	01	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70

009- Analista I (Pedagoga - Rede E-Tec)	01	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
010- Analista I (Analista de ATEG)	04	Nível Superior	Porto Velho	R\$ 3.439,70
011- Assistente I (Compras)	01	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
012- Assistente I (Técnico em Contabilidade)	CR	Nível Técnico	Porto Velho	R\$ 1.705,29
013- Assistente I (Financeiro)	CR	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
014- Assistente I (Estoque e Almoxarifado)	CR	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
015- Assistente I (Protocolo e Recepção)	CR	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
016- Assistente I (Agente Sindical)	CR	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
017- Assistente I (Secretário Escolar)	CR	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29
018- Assistente I (Suporte Administrativo)	03	Nível Médio	Porto Velho	R\$ 1.705,29

**1.2.** As contratações regem-se pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

**1.3.** O Senar/Administração Regional de **Rondônia** oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: plano de saúde/odontológico, seguro de vida, vale alimentação e vale transporte.

**1.4.** Todas as etapas do processo ocorrerão em **Porto Velho- RO**.

**1.5.** 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](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo) no período compreendido entre o **dia 02 de março até 23h50 do dia 16 de março, no horário oficial de Brasília**.

**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.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrasil.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
- a) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para cargos de nível superior;
  - b) R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível técnico e 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.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** 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.
- 2.8.1.** Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

- 2.8.2.** 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.
- 2.8.3.** 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.
- 2.8.4.** 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.** O processo seletivo compreenderá **03 (três) etapas** distintas e sucessivas, sendo:

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

#### **3.2. 1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**3.2.1.** Serão convocados para participar desta etapa todos os candidatos devidamente inscritos.

**3.2.2.** A convocação dos candidatos para a 1ª etapa será divulgada exclusivamente na página eletrônica [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://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).

**3.2.3.** A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS será composta por:

**3.2.3.1.** 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;

**3.2.3.2.** Prova discursiva composta por 01 (um) texto dissertativo, de no mínimo 20 e no máximo 30 linhas, abordando temas relacionados aos conteúdos programáticos descritos 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.

**3.2.3.2.1.** A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.

**3.2.3.3.** 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.

- 3.2.3.4.** 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;
- 3.2.4.** 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.
- 3.2.5.** 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.
- 3.2.6.** Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (relógio, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.
- 3.2.7.** 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.
- 3.2.8.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos auferidos.

### **3.3. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

- 3.3.1.** 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.
- 3.3.2.** O resultado da análise curricular e documental será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo)
- 3.3.3.** 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.**
- 3.3.4.** Para fins de classificação na 2ª etapa do processo seletivo, os currículos serão analisados e pontuados com base na tabela abaixo:

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, não sendo contemplados períodos de estágios e bolsistas.	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 ou MBA ( <i>lato sensu</i> ) em área de formação, com carga horária mínima de 360 h/a.	1,00	5 pontos
<b>Total Máximo de Pontos</b>		<b>10,0</b>

- Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.
- 3.3.5.** A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.
- 3.3.6.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.
- 3.3.7.** O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 7 deste edital é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo, sua inobservância acarretará em desclassificação do candidato.
- 3.3.8.** 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.

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

### 3.4. **3ª ETAPA: ENTREVISTA**

3.4.1. 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**.

3.4.1.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional no momento da entrevista.

3.4.2. As informações de data, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo).

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. A 3ª etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 40 minutos.

3.4.2.3. Serão aplicados aos candidatos o inventário de competências e formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

<b>Competências Avaliadas</b>	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
I. Desenvolvimento profissional	Apresentou a competência com excelência	10
II. Interação	Apresentou a competência em grande parte	07
III. Comprometimento organizacional	Apresentou a competência, mas requer aprimoramento.	05
IV. Iniciativa	Apresentou a competência parcialmente	03
V. Adaptabilidade	Não foi possível evidenciar a competência	0
VI. Uso adequado de recursos		

**3.4.3.** No momento da entrevista, o candidato deverá apresentar as vias originais dos comprovantes de títulos mencionados no currículo, cujas cópias foram encaminhadas anteriormente.

**3.4.3.1.** A não apresentação dos comprovantes implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**3.4.4.** 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 discursiva e, permanecendo o empate, será classificado o candidato com a maior nota na prova objetiva;
- 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](http://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](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo)

**5.3.** As provas ficarão disponíveis no site: [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://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](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo), elaborados no 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](http://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. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 6.1.** O resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgado no site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo).
- 6.1.1.** Os candidatos classificados na 3ª etapa – Entrevista, observado o limite estabelecido no **item 3.4.1**, 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 7** deste edital e obedecida a ordem de classificação.

**6.2.** 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.

## 7. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargo	Requisitos	Salário
001 – Analista I (Advogado)	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino superior completo em Direito, com registro na OAB, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento na legislação pertinente ao Sistema “S”;</li> <li>• Licitações e Contratos;</li> <li>• Direito Administrativo, Constitucional, Civil, Tributário e Trabalhista;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens. Habilitação categoria B</p>	R\$ 3.439,70
002 – Analista I (Recursos Humanos)	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino superior completo em Administração ou Recursos Humanos (bacharel ou tecnólogo), reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento na Legislação Trabalhista, Previdenciária e Medicina do Trabalho;</li> <li>• Conhecimento em Recrutamento e Seleção, Gestão do Clima Organizacional, Políticas de Cargos, Salários e Desempenho Funcional.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens</p>	R\$ 3.439,70

<p>003 – Analista I (Arrecadação)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do meio rural, da legislação Tributária – Contribuição Social – Previdenciária Rural;</li> <li>• Técnica de atendimento ao público;</li> <li>• Conhecimentos em elaboração de relatórios.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens Habilitação categoria B</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>
<p>004 – Analista I (Supervisor FPR e PS)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do meio rural;</li> <li>• Gestão de projetos;</li> <li>• Metodologia de ensino para o público rural;</li> <li>• Meio ambiente;</li> <li>• Saúde e segurança do trabalhador;</li> <li>• Segurança alimentar.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens. Habilitação categoria B</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>

<p>005 – Analista I (Contador)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação tributária;</li> <li>• Normas contábeis e institucionais;</li> <li>• Elaboração de relatórios e demonstrações contábeis;</li> <li>• Elaboração de Plano de Contas;</li> <li>• Organização em propostas orçamentárias.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>
<p>006 – Analista I (Suporte em TI)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação ou áreas afins, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento técnico especializado em operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: Sistema operacional (Windows); Banco de dados (SQL Server, MySQL);</li> <li>• Servidor de aplicação e virtual;</li> <li>• Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup e outros (TOTVs e RM);</li> <li>• Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches);</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>

<p>007 – Analista I (Controle Interno)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em controle interno;</li> <li>• Gestão de processos e mapeamento de fluxo de trabalho;</li> <li>• Mapeamento de controle de risco;</li> <li>• Análise de prestação de contas e convênios;</li> <li>• Elaboração e revisão de normativos internos;</li> <li>• Relatórios gerenciais;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>
<p>008 – Analista I (Pedagogo)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”. Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da Legislação referente à educação: Lei de diretrizes e bases da educação, Legislação da educação profissional técnica e tecnológica, Andragogia;</li> <li>• Lei da Aprendizagem Profissional;</li> <li>• Conhecimento do processo de ensino e de aprendizagem e seus elementos;</li> <li>• Relações entre educação, trabalho e cidadania;</li> <li>• Mediação de grupos e boa habilidade de oratória.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>

<p>009 – Analista I (Pedagoga - Rede E-Tec)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino superior completo em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”.</p> <p><b>Educação a Distância.</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da Legislação referente à educação: Lei de diretrizes e bases da educação, Legislação da educação profissional técnica e tecnológica, Andragogia;</li> <li>• Lei da Aprendizagem Profissional;</li> <li>• Conhecimento do processo de ensino e de aprendizagem e seus elementos;</li> <li>• Relações entre educação, trabalho e cidadania;</li> <li>• Mediação de grupos e boa habilidade de oratória.</li> </ul> <p><b>Outros:</b></p> <p>Pacote Office. Disponibilidade para viagens Habilitação categoria B.</p>	<p>R\$ 3.439,70</p>
<p>010 – Analista I (Analista de ATEG)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino Superior completo em Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Desejável experiência no Sistema “S”.</p> <p>Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em Assistência Técnica e Gerencial no meio rural;</li> <li>• Gestão em elaboração de projetos agropecuários (oportunidades e gargalos);</li> <li>• Conhecimento da Legislação de Crédito Rural e Plano Safra;</li> <li>• Habilidade no relacionamento com parceiros sobre assuntos relacionados a crédito rural;</li> <li>• Habilidade na análise de viabilidade técnica e econômica de projetos de financiamento de crédito rural;</li> <li>• Conhecimento e habilidade no trato de prestação de contas de recursos financeiros;</li> <li>• Habilidade na gestão e coordenação de equipes técnicas (técnicos de campo e supervisores) relacionadas à ATEG;</li> <li>• Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias institucionais;</li> <li>• Planejar planos anuais de trabalho;</li> </ul>	<p>R\$ 3.439,70</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospectar entidades para realização de parcerias;</li> <li>• Estabelecer estratégias de ações internas e externas.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Pacote Office. Disponibilidade para viagens Habilitação categoria B.</p>	
011 – Assistente I (Compras)	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de compra com pesquisa de preço;</li> <li>• Cadastro de fornecedores;</li> <li>• Planejamento e controle de estoque;</li> <li>• Processo de licitação.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word. Habilitação categoria B.</p>	R\$ 1.705,29
012 – Assistente I (Técnico em Contabilidade)	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo - Técnico em Contabilidade ou cursando graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento na Legislação Tributária, das Normas Contábeis e Institucionais;</li> <li>• Elaboração de relatórios;</li> <li>• Conciliação bancária;</li> <li>• Contas a pagar;</li> <li>• Noções na elaboração de prestação de contas;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word.</p>	R\$ 1.705,29

<p>013 – Assistente I (Financeiro)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo administrativo;</li> <li>• Rotina financeira;</li> <li>• Atividades bancárias;</li> <li>• Controle de pagamento.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word.</p>	<p>R\$ 1.705,29</p>
<p>014 – Assistente I (Estoque e Almoxarifado)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de estoque (material e financeiro);</li> <li>• Processo de compra;</li> <li>• Suporte administrativo;</li> <li>• Carga e descarga de materiais;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word.</p>	<p>R\$ 1.705,29</p>
<p>015 – Assistente I (Protocolo e Recepção)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos e rotinas administrativas;</li> <li>• Organização e atendimento ao público;</li> <li>• Coordenação e controle de protocolos;</li> <li>• Controle e encaminhamento de remessa de material.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word.</p>	<p>R\$ 1.705,29</p>



<p>016 – Assistente I (Agente Sindical)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação sindical rural;</li> <li>• Organização de processos sindicais;</li> <li>• Atendimento ao público;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word. Disponibilidade para viagens Habilitação categoria B.</p>	<p>R\$ 1.705,29</p>
<p>017 – Assistente I (Secretário Escolar)</p>	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, com curso de Técnico em Secretaria Escolar, reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle, verificação, organização, registro e arquivamento de documentação de histórico de estudantes;</li> <li>• Atendimento ao público;</li> <li>• Elaboração de relatórios;</li> <li>• Organização e controle de atividades relativas a registro do corpo docente e discente;</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word. Disponibilidade para viagens.</p>	<p>R\$ 1.705,29</p>

018 – Assistente I (Suporte Administrativo)	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses conforme conhecimentos e habilidades a seguir:</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos administrativos;</li> <li>• Organização e encaminhamento de processos de pagamento;</li> <li>• Análise e conferência de notas fiscais e faturas;</li> <li>• Atendimento ao público;</li> <li>• Habilidade na elaboração de relatórios e planilhas de controle;</li> <li>• Desejável experiência no meio rural.</li> </ul> <p><b>Outros:</b> Ter conhecimento em Excel e Word.</p>	R\$ 1.705,29
--	--	--------------

**7.1.** O critério de experiência mínima de 6 meses é requisito imprescindível para a análise e pontuação dos demais quesitos.

**7.2.** A exigência da Carteira de Habilitação – Categoria B - para os cargos 001/003/004/009/010/011 e 016 está vinculada à respectiva função/atividade que será desempenhada no exercício dos misteres da profissão ofertada.

## 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 do Senar 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 Assessorias, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central 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](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo), referentes a este processo seletivo.

**9.2.** Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo).

**9.3.** O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.

**9.4.** É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

**9.5.** O presente processo seletivo terá validade de **12 (doze) meses** a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

**9.6.** Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados classificados.

**9.7.** O ICNA a qualquer momento poderá revogar ou anular o presente processo seletivo no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.

**9.8.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão dirimidos pelo ICNA.

**9.9.** As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo). **O ICNA não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**



**9.10.** O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca ICNA será o e-mail [selecaosenarro@institutocna.org.br](mailto:selecaosenarro@institutocna.org.br). Não serão dadas informações via telefone, whatsapp, ou qualquer outro meio de comunicação.

## **Conteúdo Programático**

<b>Conhecimentos gerais comuns para todos os cargos</b>
<p><b>1 Língua Portuguesa:</b> 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Emprego do sinal indicativo de crase. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal.</p> <p><b>2 Conhecimentos sobre o Senar:</b> 1. Legislação de criação e regulamentação. 2. Regimento Interno. 3. Regulamento de Licitação e Contratos. 3. Atuação do Senar.</p> <p><b>3 Atualidades:</b> Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.</p> <p><b>4 Informática:</b> Pacote Office e Internet.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dissertação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar</li></ul>
<b>Conhecimentos específicos</b>
<p><b>001 – Analista I (Advogado)</b></p> <p>• Serviços Sociais Autônomos. • O Senar: legislação de criação e regulamentação. Regimento Interno. • Direito Constitucional. • Direito Administrativo. • Direito Tributário. • Direito Trabalhista e Sindical. • Direito e Processo Civil. • Regulamento de Licitações e Contratos do Senar. • Termos de Cooperação, convênios e patrocínios no âmbito do Senar. • Controle interno e externo dos Serviços Sociais Autônomos (TCU, CGU, MPF e MPT). • Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e da Receita Federal do Brasil – RFB. • Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas. Instruções processuais e julgamentos. • Guia de Conduta do Senar.</p> <p>"Direito Constitucional: Normas constitucionais. Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Tribunal de Contas da União. Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Controle de constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Ação e por Omissão. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Recurso Extraordinário. Súmula Vinculante. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação civil pública.</p> <p>Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo. Administração direta e indireta. Serviços Sociais Autônomos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância. Licitação à luz do Regulamento próprio do SENAR. Controles interno e externo aos quais está submetido o SENAR. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário.</p>

Tributos. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Contribuição do SENAR.  
Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho- CLT; Contrato individual de Trabalho; Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho; Responsabilidade solidária de empresas.  
Direito Processual do Trabalho: Princípios gerais que informam o processo trabalhista; Prescrição e decadência; Nulidades no processo trabalhista; Recursos no processo trabalhista; liquidação de sentença; execução no processo trabalhista; Súmulas e Enunciados do TST.  
Direito Civil: Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais; Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Atos jurídicos; Negócio jurídico; Prescrição e decadência; Prova; Obrigações; Contratos; Responsabilidade civil objetiva e subjetiva;  
Direito Processual Civil: Atos processuais; Procedimento ordinário; Processo de execução; Processo cautelar e medidas cautelares; Sentença e coisa julgada; Liquidação e cumprimento da sentença; Recursos; Procedimentos especiais.  
"

## **002 – Analista I (Recursos Humanos)**

Cultura, ética e valores organizacionais. Legislação trabalhista e previdenciária. Avaliação de desempenho. Plano de Carreira. Recrutamento e seleção. Gestão e organização do trabalho. Rotinas de pessoal e sistemas. Motivação e liderança. Saúde ocupacional.

## **003 – Analista I (Arrecadação)**

Acompanhamento e controle de arrecadação. Orientação aos contribuintes, escritórios de contabilidade, sobre a contribuição previdenciária rural, contribuição sindical rural, Lei 8.315, Impostos federais, elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação e acompanhamento dos contribuintes.

Gestão de projetos; Decreto Lei nº 1.166/1971; Lei nº 9.701/1998; Consolidações das Leis Trabalhistas-CLT; Lei nº 7-047/1982; Lei 8.847/94. , Lei nº 8.212/91, Lei nº 10.256/01. IN RFB 971/09, Decretos que regulamentam nº 566/92 e 790/93.

## **004 – Analista I (Supervisor FPR e PS)**

Agricultura de Baixo Carbono – ABC, sistemas sustentáveis de produção: Integração Lavoura Pecuária.

(ILP); Novo Código Florestal; Biocombustível (culturas e uso na produção de bioenergia); Crédito Rural; Noções básicas de Boas Práticas de Fabricação - BPF, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC, Programas de Autocontrole e Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal. Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Zoonoses. Defesa sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Principais alimentos, suas características nutricionais e utilização na indústria da nutrição de animais. Noções básicas de

biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Legislação federal em defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal, produtos veterinários, programas sanitários. Legislação Federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. Conhecimentos básicos em vigilância sanitária; Noções de custo de produção de atividades rurais; Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação); Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo; Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento; Assistência Técnica e Extensão Rural;

### **005 – Analista I (Contador)**

Conhecimento da legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. ESCRITURAÇÃO: Partidas Dobradas, Contas, Débito, Crédito e Saldo, Livros de Escrituração, Fórmulas de Lançamentos, Fatos Contábeis. APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Procedimentos e contabilização. BALANÇO PATRIMONIAL: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores.

### **006 – Analista I (Suporte em TI)**

Análises de Sistemas e Suporte ao usuário, Gestão de redes e e-mails, suporte a usuários de microinformática (MS-Office), instalação de computador e periféricos, instalação de softwares básico e outros; Antivírus.

### **007 – Analista I (Controle Interno)**

- Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação
- Instrução de Serviços nº 01 de 15 de janeiro de 2019.
- Resolução 032/2012/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).

Controles internos, gestão de riscos, compliance, gestão por processos, mapeamento de processos, gestão da qualidade, as 3 linhas de defesa, o controle interno no sistema S, evolução dos frameworks de controle e risco, governança corporativa, estatística e amostragem.

### **008 – Analista I (Pedagogo)**

Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, 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 sócio-econômico-político e cultural; 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; Andragogia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino-aprendizagem; Atualidades sobre o Agronegócio.

### **Cargo 009 – Analista I (Pedagoga - Rede E-Tec)**

Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Legislação geral da educação superior, sobretudo no tocante a avaliação, supervisão e regulação do ensino superior; Legislação geral da educação a 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 sócio-econômico-político e cultural; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Elementos da prática pedagógica; Formação por competência; Avaliação da aprendizagem; Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão educacional, planejamento, coordenação e execução das atividades acadêmicas e registros escolares; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Andragogia; Educação Formal, Não Formal e Educação Profissional; Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações; Atualidades sobre o Agronegócio; Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento.

### **010 – Analista I (Analista de ATEG)**

Agricultura de Baixo Carbono – ABC, sistemas sustentáveis de produção: Integração Lavoura Pecuária.

(ILP); Novo Código Florestal; Biocombustível (culturas e uso na produção de bioenergia); Crédito Rural; Noções básicas de Boas Práticas de Fabricação - BPF, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC, Programas de Autocontrole e Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal. Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Zoonoses. Defesa sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia

Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Legislação federal em defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal, produtos veterinários, programas sanitários. Legislação Federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. Conhecimentos básicos em vigilância sanitária; Noções de custo de produção de atividades rurais; Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação); Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo; Elaboração de Projetos, Gestão de



Projetos e Planejamento; Assistência Técnica e Extensão Rural;

### **011 – Assistente I (Compras)**

Noções básicas e gerais sobre: Resolução 042/2007/CD- SENAR – Termos de Cooperação; Instrução de Serviços nº 01 de 15 de janeiro de 2019.

Resolução 032/2012/CD SENAR- Regulamento de Licitações e Contratos (RLC); Instrução de Serviço SENAR nº 002/2011; Noções de Informática:

### **012 – Assistente I (Técnico em Contabilidade)**

Noções Básicas sobre Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, Contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceitos contábeis e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido ESCRITURAÇÃO: Partidas Dobradas, Contas, Débito Crédito e Saldo, Livros de Escrituração, Fórmulas de Lançamentos, Fatos Contábeis. APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Procedimentos e contabilização. BALANÇO PATRIMONIAL: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores.

### **013 – Assistente I (Financeiro)**

Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000), orçamento público, análise e execução orçamentária, registros contábeis, obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF) publicação de balanços, processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, rotinas financeiras, acompanhamento de fluxo de caixa, análise de conciliações bancárias, conferências de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento. Desejável conhecimento em software de gestão e integração de dados financeiros.

### **014 – Assistente I (Estoque e Almoxarifado)**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Informática: Pacote Office e Internet. Sistema de gestão.

- Noções básicas e gerais sobre: Resolução 042/2007/CD- SENAR – Termos de Cooperação; Instrução de Serviços nº 01 de 15 de janeiro de 2019.

Resolução 032/2012/CD SENAR- Regulamento de Licitações e Contratos (RLC); Instrução de Serviço SENAR nº 002/2011; Noções de Informática:

### **015 – Assistente I (Protocolo e Recepção)**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Informática: Pacote Office e Internet. Sistemas de Gestão,

### **016 – Assistente I (Agente Sindical)**

Noções básicas e gerais sobre: Associativismo, Cooperativismo e sindicalismo; Gestão de documentos: organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Informática: Pacote Office e Internet; Noções sobre a legislação vigente do Ministério do Trabalho relacionadas as entidades sindicais rurais (Portaria MTE nº 326 de 01/03/2013 e Portaria SRT nº 02 de 22/02/2013)

### **017 – Assistente I (Secretário Escolar)**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências;  
Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público.  
Gestão educacional, planejamento, coordenação e execução das atividades acadêmicas e registros escolares; Pressupostos teóricos e orientações educacionais.  
Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica- Constituição Federal de 1988 – Art. 205, Lei 9.394/1996 – Arts. 35 a 42, Lei 12.513 do Pronatec e atualizações, Resolução Nº 06 do CNE/CEB de 20/09/2012, Decreto 7.589 de 26/10/2011, Portaria MEC 817 de 13/08/2015; Legislação Aplicada a Educação a Distância- Lei 9.394/1996 – Art. 80, Decreto 5622 de 19/12/2005 e atualizações, Decreto 7.589 de 26/10/2011; Fundamentos e Princípios da Educação e da Gestão Escolar- Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar, Projeto Pedagógico Institucional, Gestão Democrática e Participativa. Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem- Formação por Competências.

### **018 – Assistente I (Suporte Administrativo)**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Informática: Pacote Office e Internet. Sistemas de Gestão.