

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – Senar
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RONDÔNIA**

EDITAL N.º 012/2022

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 **05 a 20 de dezembro**, para o preenchimento de 15 (**quinze**) **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 15 cargos relacionados na tabela abaixo, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para Administração Regional de Rondônia 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 - Administrativo - Financeiro | 7 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 002-Analista - Advogado | CR | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 003-Analista - Arrecadação | 2 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 004-Analista - Agente Sindical | 1 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 005-Analista - Contador | 1 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 006-Analista - Controle Interno | CR | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 007-Analista - Secretária Escolar | CR | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 008-Analista - Pedagogo | 3 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 009-Analista - Técnico | 6 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |

| | | | | |
|--|----|----------------|----------|--------------|
| 010-Analista - T.I. | 1 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 011-Analista - Comunicação | 1 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 012-Analista - Recursos Humanos | 1 | Nível Superior | Rondônia | R\$ 3.997,05 |
| 013-Assistente - Administrativo Financeiro | 3 | Nível Médio | Rondônia | R\$ 1.981,60 |
| 014-Assistente - Técnico de Contabilidade | CR | Nível Médio | Rondônia | R\$ 1.981,60 |
| 015-Assistente - Técnico Agronegócio | CR | Nível Médio | Rondônia | R\$ 1.981,60 |

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

1.4. O Senar/Administração Regional de Rondônia oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: auxílio alimentação, seguro de vida, assistência médica e odontológica.

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

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 05 até 23h59 do dia 20 de dezembro de 2022, no horário oficial de Brasília-DF**.

2.2. Os boletos ficarão disponíveis para pagamento até a data de 21 de dezembro de 2022.

2.3. 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 deverá realizar sua inscrição escolhendo o edital desejado.

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

2.3.2. 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.

- 2.4.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição por processo seletivo.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** 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.
- 2.7.** Será cobrada taxa de inscrição.
- 2.7.1.** R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de nível superior;
- 2.7.2.** R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível médio;
- 2.7.3.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser impresso ao final do processo de inscrição.
- 2.7.4.** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.5.** 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.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** 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.
- 2.10.** 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.
- 2.10.1.** Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 2.10.2.** 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.

- 2.10.3.** 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.
- 2.10.4.** 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.** As alíneas A e C do subitem 3.1 deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Porto Velho-RO.
- 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.cnabrasil.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 em caso de formato presencial, 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.
- 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- Dissertações) 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 |

- 3.5.5.** Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.
- 3.5.6.** A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.
- 3.5.7.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.
- 3.5.8.** 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.
- 3.5.9.** 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.
- 3.5.10.** Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional em momento estipulado pela Banca.
- 3.5.11.** Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pelo ICNA no momento da convocação.

3.5.12. O descumprimento do disposto no item 3.5.10 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. A 3ª etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 40 minutos onde 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 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.

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 - Administrativo - Financeiro | <p>Formação acadêmica: Nível superior completo reconhecido pelo MEC em Administração, Contabilidade ou Economia (bacharelado). Obrigatório o registro regular no Conselho de Classe.</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável experiência no Sistema "S".</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Conhecimento das Normas Institucionais, elaboração de relatórios. Sistemas de Gestão. Planejamento estratégico, Prestação de Contas. Compras, Contratos e Licitação. Outros: Disponibilidade para viagens, domínio do pacote Office, especialmente Excel, internet e sistemas operacionais.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. Sistema RM/TOTVS</p> | R\$ 3.997,05 |

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| <p>002-Analista - Advogado</p> | <p>Formação acadêmica</p> <p>Nível Superior reconhecido pelo MEC em Direito, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada, em <u>atividades exclusivas de advogado</u>, em pelo menos uma das áreas a seguir: licitações, contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista.</p> <p>Conhecimentos e habilidades:</p> <p>Assistência jurídica preventiva e corretiva. Elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de cooperação, declarações, procurações e outros. Acompanhamento, analisa e orientar juridicamente os procedimentos licitatórios.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>003-Analista - Arrecadação</p> | <p>Formação Acadêmica:</p> <p>Nível Superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade, Economia e/ou Administração.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em análise, acompanhamento e controle de arrecadação.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades:</p> <p>Orientação de contribuintes, escritórios de contabilidade, assim como empresas sobre as contribuições na área rural, imposto federal. Elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação e acompanhamento dos contribuintes.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet. Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>004-Analista - Agente Sindical</p> | <p>Formação acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Direito, Contabilidade, Administração e/ou Gestão Ambiental.</p> <p>Experiência: de 6 meses como contador, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir</p> <p>Conhecimentos e Habilidades:</p> <p>Legislação sindical rural (MTE), organização de processos sindicais; técnica de atendimento ao público. Conhecimento sobre mediação de conflitos institucionais;</p> <p>Outros: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |

| | | |
|--|---|---------------------|
| <p>005-Analista Contador -</p> | <p>Formação acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade. Obrigatório o registro regular no CRC.</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses como contador, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável experiência no Sistema "S".</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento da legislação tributária; das normas contábeis e institucionais. Conhecimento em plano de contas, de balancete e de controle orçamentário. Conhecimentos em folha de pagamento e de medicina e segurança do trabalho. Elaboração de relatórios gerenciais</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet.</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>006-Analista Controle Interno -</p> | <p>Formação acadêmica: Nível superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade, Economia e/ ou Administração. Obrigatório o registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em controle interno. Desejável conhecimento no Sistema S.</p> <p>Conhecimento: Conhecimento em controle interno, gestão de processos e mapeamento fluxos de trabalho. Gestão de Risco. Acórdão Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União.</p> <p>Outros: Disponibilidade para viagens</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>007-Analista Secretária Escolar -</p> | <p>Formação acadêmica: Nível superior reconhecido pelo MEC em pedagogia, Administração ou secretariado escolar.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em secretaria escolar, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimentos em controle, organização, registro e arquivamento de documentação e de histórico dos estudantes; organização de turmas; controles acadêmicos; elaboração de calendário escolar; educação tecnológica à distância e atendimento ao público. Elaboração de documentos e relatórios.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. Disponibilidade para Viagens</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>008-Analista Pedagogo -</p> | <p>Formação acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Pedagogia.</p> <p>Experiência: experiência mínima de 6 meses na área de pedagogia para jovens e adultos. Desejável experiência no Sistema "S".</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento da Legislação referente à educação: Lei de diretrizes e bases da educação, Legislação da educação profissional técnica e tecnológica, Andragogia; Lei da Aprendizagem</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |

| | | |
|----------------------|--|--------------|
| | <p>Profissional; Conhecimento do processo de ensino e de aprendizagem para jovens e adultos e seus elementos; Relações entre educação, trabalho e cidadania; Mediação de grupos.</p> <p>Outros: Pacote Office. Disponibilidade para viagens e CNH categoria B</p> | |
| 009-Analista Técnico | <p>Formação Acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Ciências Agrárias. Obrigatório o registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimentos das normas regulamentadoras do meio ambiente, saúde e segurança do trabalhador e de segurança alimentar. Conhecimento em supervisão e orientação de cursos no meio rural. Projetos em parceria com sindicatos e produtores rurais para levantamento de demandas de cursos e ações. Conhecimento em gestão de projetos no meio rural e do agronegócio.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office e internet e operacionalização de sistemas. CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.</p> | R\$ 3.997,05 |
| 010-Analista - T.I. | <p>Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informação e áreas afins.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em operação, suporte e manutenção de sistema informatizado e banco de dados.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento técnico especializado em operação, suporte e manutenção sistemas informatizados, sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup, Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches); Conhecimento em política de segurança da informação – PSI; Conhecimento da legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018) Realizar suporte técnico e nas atividades internas e externas. Elaborar relatórios gerenciais; Oferecer suporte a Diretoria da Instituição.</p> <p>Outros: Disponibilidade para viagens.</p> | R\$ 3.997,05 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| <p>011-Analista Comunicação</p> | <p>Formação Acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Comunicação e áreas afins.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em projetos de comunicação institucional.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Elaboração de boletim, desenvolvimento de projetos de comunicação de diferentes mídias avaliando os seus resultados; assessoramento nos processos de comunicação, elaboração de conteúdo e alimentação de mídias sociais, elaboração de discursos, artigos e releases das atividades da instituição, gestão de orçamentos, campanhas e veiculação, desenvolvimento de novos canais (site, newsletter, vídeos institucionais) e organizar a clipagem diária</p> <p>Técnicas de linguagem, conceitos estéticos e das normas da Língua Portuguesa na criação e produção de material de comunicação institucional.</p> <p>Outros: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>012-Analista Recursos Humanos</p> | <p>Formação acadêmica: Nível superior completo reconhecido pelo MEC em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e/ou Administração.</p> <p>Obrigatório o registro regular no Conselho de Classe Competente.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada no setor de recursos humanos.</p> <p>Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em processo de seleção e recrutamentos de empregados análise de políticas de cargos e salários, realização e monitoramento de ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida dos funcionários da organização. Em Saúde e Segurança do Trabalho, Clima Organizacional, Políticas de Cargos e Salários e Avaliação de Desempenho. Treinamento e capacitação de colaboradores. e introdução dos funcionários nos processos organizacionais. Avaliação de desempenho. Folha de pagamento, encargos sociais.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet</p> | <p>R\$ 3.997,05</p> |
| <p>013-Assistente Administrativo Financeiro</p> | <p>Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em compras e estoque, contas a pagar e receber e elaboração de relatórios. Conhecimento na área administrativa. Conhecimento na área financeira. Conhecimento em prestação e contas, almoxarifado, estoque e patrimônio. Ter uma visão ampla do negócio, comunicar-se bem e saber negociar.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office, internet e sistema RM/TOTVS.</p> | <p>R\$ 1.981,60</p> |

| | | |
|---|---|--------------|
| 014-Assistente Técnico de Contabilidade | <p>Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo e/ou Técnico em Contabilidade expedido por instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em contas a pagar e receber e elaboração de relatórios. Conhecimento na área contábil. Conhecimento na área financeira. Conhecimento em prestação e contas, almoxarifado, estoque e patrimônio. Ter uma visão ampla do negócio, comunicar-se bem e saber negociar.</p> <p>Outros: Domínio do pacote Office, internet e sistema RM/TOTVS</p> | R\$ 1.981,60 |
| 015-Assistente Técnico Agronegócio | <p>Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência: experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos: em fluxo de processos administrativos, protocolo físico e informatizado, noções de organização e planejamento, atendimento ao público. Noções de organização, gestão e planejamento no meio rural.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. Disponibilidade para viagens.</p> | R\$ 1.981,60 |

6.1. Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após graduação.

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

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 3.4.1.** 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.

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.

8.1.1. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar parentes até o terceiro grau civil, em linha reta, colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Administrativos 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,

8.1.2. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 regimento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.

9.3. Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

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

- 9.5.** É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados classificados.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão dirimidos pelo ICNA.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo. **O ICNA não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**
- 9.12.** O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca ICNA será o e-mail selecaosenarro@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 |
|--|
| <p>1- Língua Portuguesa: TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem.</p> <p>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.</p> <p>2- Conhecimentos sobre o Senar: 1. Legislação de criação e regulamentação. 2. Regimento Interno. 3. Regulamento de Licitação e Contratos. 3. Atuação do Senar.</p> <p>3- Atualidades: Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.</p> <p>Informática: Pacote Office e Internet.</p> <p style="text-align: center;">Dissertação</p> <p style="text-align: center;">Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar</p> |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS |
| 001-Analista - Administrativo - Financeiro |
| <p>Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação</p> <p>Resolução 032/2012/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).</p> <p>Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR.</p> <p>Elaboração de documentos oficiais;</p> <p>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. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Elaboração de documentos oficiais.</p> <p>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. Gestão de compras e orçamentos. Estoque.</p> <p>Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade.</p> <p>Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.</p> <p>Administração Financeira; Orçamento. Fluxo e Planejamento de Caixa. Estudo de Viabilidade econômica e financeira.</p> <p>Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial;</p> |

002-Analista - Advogado

Serviços Sociais Autônomos; O Senar: legislação de criação e regulamentação. Regimento Interno. Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Previdenciário; Direito Tributário; Direito Trabalhista. Direito e Processo Civil; Ação Civil Pública; Mandado de Segurança; Regulamento de Licitações e Contratos do Senar; Termos de Cooperação, convênios e patrocínios no âmbito do Senar. Cartas, Acordos e Cooperações com organismos internacionais; Noções básicas do regime de aquisições e contratações do Banco Mundial; 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 Receita Federal do Brasil – RFB. Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas da União, órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos. Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas. Instruções processuais e julgamentos. Ritos e atos para realização de audiências. Guia de Conduta do Senar.

003-Analista - 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 - Agente Sindical

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)

005-Analista - Contador

Noções de legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista; Noção sobre princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceitos contábeis 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. Normas de Auditoria. Orçamento

Cultura, ética e valores organizacionais. Legislação trabalhista e previdenciária.

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público;

006-Analista - Controle Interno

Resolução 032/2012/CD SENAR - Regulamento de Licitações e Contratos (RLC); Resolução 042/2007/CD - SENAR - Termos de Cooperação; Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal. Normas Institucionais, elaboração de relatórios. Gestão de Risco e Compliance. Mapeamento de processos.

007-Analista - Secretária Escolar

Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica. 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.

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, preferencialmente ERP.

008-Analista - Pedagogo

Tendências e concepções pedagógicas, 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), 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 socioeconômico, 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;

Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem;

009-Analista - Técnico

Características do solo - composição (matéria orgânica, minerais); Agricultura agroecológica (inimigos naturais, sistemas de produção); Conservação do solo; Adubos e adubação, relação planta, solo, ambiente; Sistemas sustentáveis de produção: integração lavoura pecuária (ILP); 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; Sustentabilidade ambiental; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Exploração Sustentável de Recursos Florestais; Agricultura de Baixo Carbono – ABC; Sistemas sustentáveis de produção: Integração Lavoura Pecuária (ILP);

Gestão e administração rural.

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;

010- Analista - T.I.

Operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup. Sistemas de Gestão (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches). Segurança da Informação. Legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018)

011-Analista - Comunicação

Práticas em assessoria de comunicação/imprensa.
A linguagem jornalística: o estilo de cada meio (jornal, revista, TV, rádio, internet e assessoria de imprensa).
Fotojornalismo: linguagem e operação. Comunicação Interna; Novas Mídias; Jornalismo Digital; Produção Gráfica; Produção da Notícia.
Planejamento em assessoria de comunicação/imprensa: como desenvolver estratégias e ferramentas para ampliar a visibilidade de uma instituição.
Coberturas jornalísticas e organização de eventos.
Redes sociais: linguagem, conteúdo e funcionamento de redes como Twitter, Facebook, Instagram e LinkedIn.
O impacto das redes sociais no jornalismo e na forma de comunicação das empresas.
Teorias de comunicação organizacional e relações públicas.
Noções de instrumentos de comunicação impressos, digitais e audiovisuais.
Planejamento de comunicação organizacional/empresarial: conceitos, produção, implantação e avaliação de planos, programas e projetos.

012-Analista - Recursos Humanos

Planejamento estratégico de recursos humanos, administração de recursos humanos, avaliação de competência, avaliação de desempenho, estratégias de treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, gestão de pessoas, departamento pessoal, motivação e liderança. Saúde ocupacional. Recrutamento e seleção. Ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida.
Noções de contabilidade, financeiro e administração ligadas ao departamento pessoal.
Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo;
Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público.

013-Assistente - Administrativo Financeiro

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. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras, prestação de contas.

014-Assistente - Técnico de Contabilidade

Noções de legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista; Noção sobre princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceitos contábeis 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.
Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público;

015-Assistente - Técnico Agronegócio

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. Gestão e administração de propriedade rural. Noção de custos de produção. Crédito Rural.