

PROCESSO SELETIVO/2019

Edital 001/2019

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – SENAR-AR/BA, com sede na Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143, Ed. das Seguradoras, 8º andar - Comércio, Salvador-Bahia, torna público o Edital do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para os cargos de nível superior e médio do quadro funcional, pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante condições estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 504/2019.
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro constante no item 2 e das que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
 - 1.3.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste Edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo, por ordem de classificação.
 - 1.3.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do SENAR-AR/BA.
- 1.4. A Comissão Especial de Seleção, designada por Portaria Nº 034/2019 SENAR-AR/BA, de 16 de agosto de 2019, acompanhará a execução deste Processo Seletivo.
- 1.5. O Processo de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 1ª etapa: Avaliação Curricular e Documental - de caráter eliminatório e classificatório.
 - 2ª etapa: Avaliação de Conhecimentos - de caráter eliminatório e classificatório.
 - 3ª etapa: Avaliação de Perfil - Psicoteste - de caráter eliminatório.
 - 4ª etapa: Avaliação de Perfil - Entrevista Individual por Competências - de caráter classificatório.
 - 5ª etapa: Avaliação Técnica Prática (para os cargos de Supervisor Técnico, Coordenador de Programa e Analista de Comunicação, (Criação e Diagramação) - de caráter classificatório.
- 1.6. O regime de trabalho será regido pela CLT, sem qualquer vinculação aos regramentos da contratação do poder público, em razão de ser o SENAR uma instituição de direito privado.

2 - DOS CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS e ATRIBUIÇÕES.

2.1 – Cargo/código, área de atuação, pré-requisitos, carga horária semanal, remuneração e vagas.

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Área de atuação	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	CH	Salário R\$
100 - Analista Administrativo	Arrecadação	Curso Superior Completo nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia. 06 meses de experiência na área Administrativa. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Atendimento ao Público e Legislação Previdenciária Rural.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
101 - Analista Administrativo	Compras e Licitações	Curso Superior Completo em Administração ou Direito. 06 meses de experiência na área de Compras e Licitações. Conhecimentos em Normas de Licitação e Contratos. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B. (disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
102 - Analista Administrativo	Contábil	Curso Superior Completo em Contabilidade. 06 meses de experiência na área Contábil. Conhecimentos Técnicos Contábeis. Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
103 - Analista Administrativo	Estoque e Patrimônio	Curso Superior Completo em Administração, Logística ou Contábeis. 06 meses de experiência na área de Estoque e Patrimônio. Conhecimento de Sistemas de Controle de Estoque. Noções de Arquivo. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Conhecimento no sistema Totvs.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Área de atuação	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	CH	Salário R\$
104 - Analista Administrativo	Financeira	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração. 06 meses de experiência na área Financeira. Conhecimento técnico-financeiro. Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Conhecimento em Contas a Pagar e a Receber.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
105 - Analista Administrativo	Recursos Humanos	Curso Superior Completo em Administração ou Psicologia. 06 meses de experiência na área de Recursos Humanos. Conhecimentos em Técnicas de Recrutamento e Seleção, Plano de Cargos e Remuneração, Treinamento e Desenvolvimento, Departamento Pessoal e Operacionalização de Sistemas de RH. Conhecimentos da Lei Trabalhista. Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
106 - Analista de Tecnologia da Informação	Área de Sistemas	Curso Superior Completo em cursos da área de Informática (Bacharelado e Tecnólogo). 06 meses de experiência na área de Tecnologia da Informação. Conhecimento em Java, HTML, Java Script, .NET, CMS - Content Management System (Wordpress, Typo3 etc). Sólidos conhecimentos para desenvolvimento de sistemas. Conhecimento em banco de dados MSSQL e MySQL para consultas, scripts, functions, triggers entre outros. Conhecimento no desenvolvimento de relatórios e fórmulas visuais, atuação com suporte, parametrização, configuração, melhorias e acompanhamento de usuários nas rotinas diárias executadas no sistema. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Desejável conhecimento no RM Totvs, como os módulos contábil, financeiro, fiscal, compras, labore, estoque e patrimônio. Conhecimento na ferramenta Fluig para customizações e integrações no sistema TOTVS RM. Inglês técnico.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Área de atuação	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	CH	Salário R\$
107 - Analista Técnico	Comunicação	Curso superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo. 06 meses de experiência em assessoria de comunicação, redes sociais, atendimento à imprensa, follow up, criação de release. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (básico como usuário). Boa redação. Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
108 - Analista Técnico	Comunicação - Criação e Diagramação	Curso superior completo em Comunicação Social ou Publicidade. 06 (seis) meses de experiência na área. Conhecimento avançado em Illustrator, InDesign, Photoshop. Pacote Office (básico como usuário). Boa redação. Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
109 - Analista Técnico	Pedagogia	Curso Superior Completo Pedagogia. 06 meses de experiência na área Pedagógica. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00
110 - Analista Técnico	Pedagogia	Curso Superior Completo Pedagogia. 06 meses de experiência na área Pedagógica. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para Senhor do Bonfim	40h	4.787,00
111 - Analista Técnico	Programas	Curso Superior Completo Administração. 06 meses de experiência na área Administrativa. Carteira Nacional de habilitação B. Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	4.787,00

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Área de atuação	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	CH	Salário R\$
112- Coordenador de Arrecadação	Arrecadação	Curso Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia. 06 meses de experiência em gestão na área Administrativa. Conhecimento em gestão. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de Habilitação B e disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós-graduação na área. Conhecimento de técnicas de atendimento ao público e Legislação Previdenciária Rural.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00
113 - Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Veterinária. 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós-graduação na área	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00
114 - Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Agronomia. 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós-graduação na área	1 vaga para a região Oeste do estado da Bahia e Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00
115 - Coordenador de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Curso Superior em Psicologia ou Administração. 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Recursos Humanos. Conhecimentos em gestão de equipe, gestão de benefícios, em Técnicas de Recrutamento e Seleção, Plano de Cargos e Remuneração, Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho e Departamento Pessoal. Sólidos conhecimentos da Lei Trabalhista. Pacote Office (intermediário como usuário). Disponibilidade para viagens. Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós-graduação na área Conhecimento em operacionalização de Sistemas de RH.	1 vaga para Salvador e Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Área de atuação	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	CH	Salário R\$
116 - Coordenador Técnico	Programação de Curso	Curso Superior Completo em Administração. 06 (seis) meses de experiência em gestão Administrativa e gestão de equipes. Pacote Office (intermediário como usuário). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós- graduação na área.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00
117- Coordenador de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas da Informação, Engenharia de Redes ou da Computação. 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Tecnologia da Informação. Conhecimentos em Programações, Manutenção de Máquinas, Migrações de Sistemas, Softwares e Upgrades, Desenvolvimento de Softwares, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Gerenciamento de Servidores, Gerenciamento de Banco de Dados, Rotinas de Back-up e Suporte ao Usuário. Inglês Técnico. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós- graduação na área.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	7.353,00
118 - Supervisor Técnico	Supervisão	Curso Superior Completo em Agronomia, Veterinária ou Zootecnia (Bacharelado). 06 (seis) meses de experiência na área. Conhecimento do Setor Agropecuário e em Planejamento. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (disponibilidade para viagem). Comprovação de Registro válido no Conselho de Classe, quando aplicável.	Pós- graduação na área.	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	6.436,00

Cargos De Nível Médio						
CÓDIGO/ CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO R\$
200-Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 06 (seis) meses de experiência na área Administrativa e Atendimento ao Público. Conhecimento em Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração de Empresas.	Cadastro de Reserva para pessoas com deficiência todo estado da Bahia	40h	1.875,00
201-Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 06 (seis) meses de experiência na área Administrativa e Atendimento ao Público. Conhecimento em Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração de Empresas.	1 vaga para Itamaraju e cadastro de Reserva para todo estado da Bahia	40h	1.875,00
202-Assistente de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Técnico na área. 06 (seis) meses de experiência em suporte ao usuário. Conhecimentos de redes de computadores, instalação de aplicativos diversos, active directory, manutenção e formatação de computadores e acesso remoto. Noções de programação e noções de bancos de dados. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Tecnologia de Informação ou Engenharia de Redes. Inglês Técnico.	1 vaga para Juazeiro e cadastro de reserva para todo estado da Bahia	44h	1.875,00
203-Auxiliar Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência na área Administrativa. Noções de Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).	-	Cadastro de Reserva para todo estado da Bahia.	40h	1.703,00

OBS.: O valor do salário descrito na tabela acima refere-se a carga horária de 40 horas semanais, porém, para o cargo onde a lotação ocorrerá em Juazeiro, cargo 212, no qual a carga horária é de 44 hora semanais, será acrescentado o reflexo de 4 horas no valor do salário.

2.2. Atribuições do cargo

CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>100 - Analista Administrativo 101 - Analista Administrativo 102 - Analista Administrativo 103 - Analista Administrativo 104 - Analista Administrativo 105 - Analista Administrativo</p>	<p>Efetuar a análise e execução de atividades de considerável complexidade que compreendam a área administrativa, relacionadas a processos contábeis, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, estoque, patrimônio, manutenção e recursos humanos.</p> <p>Elaborar e programar atividades de aperfeiçoamento de pessoal e de processos, coletando e sistematizando informações, elaborando indicadores, bem como executando tais atividades.</p> <p>Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais.</p> <p>Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes.</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos.</p> <p>Efetuar a preparação e entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais, visando o cumprimento de exigências legais.</p> <p>Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado.</p> <p>Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, administrativa ou financeira que sejam de interesse da instituição.</p> <p>Realizar atendimento ao público interno em assuntos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade.</p> <p>Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de balancetes mensais.</p> <p>Contabilizar os documentos financeiros e elaborar as declarações aos órgãos competentes.</p> <p>Classificar diariamente os documentos da área de Contabilidade, bem como assegurar a correta classificação dos impostos, conferindo os lançamentos dos dados no sistema.</p> <p>Responsabilizar-se pela assinatura e publicação do balanço anual da Instituição, em cumprimento à legislação.</p> <p>Planejar, organizar e acompanhar a execução de eventos, em atendimento às demandas dos demais setores, providenciando todos os recursos e infraestrutura necessários para a sua realização.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA.</p>
<p>106 - Analista de Tecnologia da Informação</p>	<p>Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico).</p> <p>Garantir o bom funcionamento da estrutura tecnológica e de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação do SENAR/AR-BA.</p> <p>Prestar suporte aos usuários por ordem de chamada ou prioridade, detectando, analisando e solucionando os problemas identificados, realizando adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.</p> <p>Auxiliar o Coordenador no desenvolvimento de sistemas, bem como fornecer suporte aos sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo com as modificações necessárias.</p> <p>Propor critérios de segurança física e tecnológica das instalações, equipamentos e dados processados.</p> <p>Acompanhar a realização de manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo.</p> <p>Efetuar o controle e análise dos indicadores de desempenho da área de TI, bem como elaborar relatórios sobre a situação da área quando solicitado, a fim de suprir os seus superiores de informações para tomada de decisões.</p>

	<p>Assessorar o seu superior imediato no que se refere ao acompanhamento do andamento das atividades do setor.</p> <p>Implementar documentação de softwares nos sistemas da instituição.</p> <p>Administrar as redes de telefonia e internet do SENAR/AR-BA.</p> <p>Fornecer suporte na manutenção da Política de Segurança da Informação, propondo melhorias quando possível.</p> <p>Classificar os aplicativos e processos de TI de acordo com os respectivos graus de criticidade dentro da instituição.</p> <p>Manter-se atualizado sobre os novos recursos de TI disponíveis no mercado, analisando as demandas da instituição, estudando os custos e benefícios, bem como recomendando a aquisição dos recursos quando viável.</p> <p>Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA.</p>
<p>107 - Analista Técnico 108 - Analista Técnico 109 - Analista Técnico 110 - Analista Técnico 111 - Analista Técnico</p>	<p>Efetuar a análise e execução de atividades de considerável complexidade que envolvam especialização em áreas técnicas, tais como ciências econômicas, pedagogia, ciências agrárias, comunicação organizacional, dentre outras.</p> <p>Elaborar e programar atividades de aperfeiçoamento de processos inerentes à sua área de atuação, coletando e sistematizando informações técnicas, elaborando indicadores, bem como executando ou acompanhando tais atividades.</p> <p>Realizar estudos, pesquisas e projeções técnicas, análises de viabilidade técnica e econômica, diagnósticos, elaboração de pareceres e notas técnicas, dentre outros.</p> <p>Avaliar e mensurar resultados da implantação de cursos de formação, programas e processos técnicos da sua área de atuação, bem como propor ações para correção de disfunções.</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos da sua área de atuação, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas técnicos.</p> <p>Efetuar a preparação e entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais, visando o cumprimento de exigências legais.</p> <p>Participar da elaboração de diretrizes, normas e padrões de comunicação, bem como assegurar a sua divulgação e correta aplicação em todos os setores, objetivando manter a identidade visual e o padrão uniforme de comunicação do SENAR-AR/BA.</p> <p>Planejar e elaborar campanhas e peças de comunicação direcionadas ao público interno e externo, a partir do levantamento e análise das demandas, bem como submeter as campanhas e peças desenvolvidas à aprovação do seu superior imediato, das gerências, da Superintendência e/ou da Presidência.</p> <p>Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado.</p> <p>Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos e problemas de natureza técnica que sejam de interesse da instituição.</p> <p>Assistir o seu superior imediato na supervisão dos processos técnicos do setor.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA.</p>
<p>112 - Coordenador de Arrecadação</p>	<p>Coordenar, juntamente com o seu superior imediato, a equipe de Arrecadação nas atividades de divulgação, disseminação e orientação dos contribuintes e usuários do SENAR-AR/BA (trabalhadores e produtores rurais pessoas físicas e/ou jurídicas, adquirentes e produtos rurais, escritórios contábeis e de advocacia) sobre a Legislação Previdenciária Rural.</p> <p>Orientar e acompanhar os trabalhadores e produtores rurais (pessoa jurídica), em parceria com a Gerência Técnica, sobre os cursos oferecidos pelo SENAR-AR/BA, intermediando e facilitando a relação entre o SENAR e o contribuinte.</p> <p>Garantir a atualização constante do banco de dados de contribuintes e usuários do SENAR-AR/BA.</p>

	<p>Realizar o controle do volume de arrecadação mensal e elaborar relatórios analíticos para acompanhamento da Superintendência e da Presidência do Conselho da Instituição.</p> <p>Realizar o planejamento orçamentário para o ano seguinte, definindo os investimentos necessários e a relação custo-benefício gerada, submetendo-o posteriormente à avaliação e aprovação da sua gerência.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência do Conselho e/ou pelo Superintendente.</p>
<p>113 - Coordenador de Programas</p> <p>114 - Coordenador de Programas</p>	<p>Coordenar as ações de campo, visitando propriedades juntamente com os instrutores e técnicos.</p> <p>Coordenar, juntamente com a Gerência a programação dos cursos e programas.</p> <p>Analisar relatórios gerenciais dos cursos e programas, encaminhando-os ao seu superior imediato ou apresentando-os em reuniões, a fim de viabilizar o acompanhamento das ações desenvolvidas, a avaliação dos resultados e o estabelecimento de novas diretrizes.</p> <p>Realizar reuniões com vistas a acompanhar a análise de informações gerenciais dos grupos de trabalhadores e produtores rurais participantes dos programas.</p> <p>Repassar as orientações gerenciais e técnicas garantindo a eficiência das ações dos técnicos da Gerência Técnica.</p> <p>Planejar e coordenar ações de mobilização dos trabalhadores e produtores rurais para adesão aos Programas do SENAR-AR/BA.</p> <p>Programar, organizar e acompanhar os projetos de capacitação sistêmica de trabalhadores e produtores rurais dentro das cadeias produtivas.</p> <p>Coordenar, juntamente com a Gerência Técnica, as capacitações dos trabalhadores e produtores rurais nos cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural.</p> <p>Alinhar com a área pedagógica a matriz curricular e a ementa dos programas de formação e capacitação dos trabalhadores e produtores rurais, selecionar os instrutores e acompanhar a preparação e entrega do material didático.</p> <p>Requisitar a compra dos recursos necessários para a execução dos projetos, bem como acompanhar a logística de entrega dos recursos e do material didático nos municípios onde serão realizados os programas.</p> <p>Colaborar com as Gerências Técnica e a Gerência Administrativa e Financeira no sentido de repassar as informações colhidas no campo para as devidas ações corretivas, quando necessário.</p> <p>Realizar o planejamento orçamentário para o ano seguinte, definindo os investimentos necessários e a relação custo-benefício gerada, submetendo-o posteriormente à avaliação e aprovação da sua gerência.</p> <p>Garantir a gestão eficiente no planejamento, execução e avaliação das ações dos programas sob sua responsabilidade.</p> <p>Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos programas dentro dos prazos estabelecidos, reunindo todos os documentos que comprovam a sua execução.</p> <p>Coordenar e acompanhar os contratos, parcerias e convênios da área técnica, realizados pelo SENAR-AR/BA.</p> <p>Representar o SENAR-AR/BA, quando solicitado pela Presidência ou Superintendência, em fóruns, grupos de trabalho, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Programas ou Superintendente.</p>
<p>115 - Coordenador de Recursos Humanos</p>	<p>Coordenar, juntamente com o Assessor de Recursos Humanos o Plano de Cargos e Salários da Instituição, mantendo atualizadas a estrutura de cargos e a tabela salarial, levando em conta pesquisas salariais e a política administração de cargos e salários vigente.</p> <p>Coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, tendo em vista necessidades atuais e futuras do SENAR-AR/BA.</p> <p>Coordenar os programas de avaliação de desempenho dos colaboradores.</p> <p>Coordenar os processos de recrutamento e seleção para todos os cargos, visando atender de forma satisfatória as demandas de pessoal da Instituição.</p>

	<p>Supervisionar processos de admissão e demissão de pessoal, providenciando a preparação de documentos, cálculos, relatórios e homologações necessários, observando-se as normas trabalhistas.</p> <p>Controlar os cartões de ponto dos empregados, a elaboração da folha de pagamento, bem como o cálculo dos respectivos impostos, pagamentos de horas extras e descontos.</p> <p>Controlar os prazos de vencimento de férias, encaminhando as datas-limite aos gestores das áreas para programação de férias dos funcionários, conferindo os cálculos de pagamentos relativos às provisões de férias e encaminhando as informações ao setor financeiro para pagamento.</p> <p>Controlar a prestação de contas de horas extras.</p> <p>Coordenar toda a documentação legal dos funcionários e demais documentos referentes ao setor, observando-se os prazos de guarda estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como garantir a atualização dos dados cadastrais dos colaboradores da empresa.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Recursos Humanos e/ou pelo Gerente e Superintendente.</p>
<p>116 -Coordenador Técnico</p>	<p>Acompanhar os cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural.</p> <p>Coordenar a programação de cursos e eventos em sistema cooperativo.</p> <p>Coordenar e participar das ações e eventos dos Programas Sociais.</p> <p>Coordenar, juntamente com a Gerência Técnica e Gerência de Programas, o planejamento e a gestão dos processos de supervisão, de instrutoria e mobilização.</p> <p>Repassar as orientações gerenciais e técnicas, garantindo a eficiência das ações dos cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social Assistência Técnica e Extensão Rural.</p> <p>Colaborar com a Gerência Técnica, Gerência de Programas e a Gerência Administrativa e Financeira no sentido de repassar as informações colhidas no campo para as devidas ações corretivas, quando necessário.</p> <p>Coordenar a equipe de supervisão dos cursos, programas e programação de cursos.</p> <p>Coordenar as ações de metodologia dos cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural.</p> <p>Requisitar a compra dos recursos necessários para a execução dos cursos, bem como acompanhar a logística de entrega dos recursos e do material didático nos municípios onde serão realizados os programas.</p> <p>Elaborar, juntamente com sua Gerência, a previsão orçamentária dos cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural.</p> <p>Participar, juntamente com o gerente técnico e gerente de programas, na elaboração dos relatórios de Gestão e de Atividades do SENAR (quadrimestrais e anuais).</p> <p>Garantir a gestão eficiente no planejamento, execução e avaliação das ações dos cursos e programas sob sua responsabilidade.</p> <p>Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos cursos e programas dentro dos prazos estabelecidos, reunindo todos os documentos que comprovam a sua execução. Elaborar relatórios técnicos da sua área de atuação.</p> <p>Representar o SENAR-AR/BA, quando solicitado pela Presidência ou Superintendência, em fóruns, grupos de trabalho, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Técnico, Gerente de Programas ou pelo Superintendente.</p>
<p>117- Coordenador de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenar e liderar as atividades da equipe do setor de Tecnologia da Informação referentes a sistemas e manutenção de infraestrutura.</p> <p>Assessorar a empresa no que diz respeito à área de Tecnologia, participando de reuniões com o Superintendente, Presidente do Conselho e gerentes, a fim de analisar e propor soluções tecnológicas para as demandas das áreas.</p>

	<p>Desenvolver e manter em bom funcionamento o Sistema Gerencial de Cursos (SISGE) e demais sistemas necessários para o bom andamento das atividades da Instituição.</p> <p>Planejar e supervisionar os serviços de suporte aos sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, bem como procedendo as modificações necessárias.</p> <p>Administrar a rede de telefonia e internet, provendo soluções de tráfego de dados.</p> <p>Garantir o bom funcionamento da estrutura tecnológica e de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação do SENAR/AR-BA.</p> <p>Coordenar os serviços de suporte técnico aos usuários, alocando a equipe para atendimento de acordo com a ordem de chamada ou prioridade, bem como intervindo na análise e solução de problemas de maior complexidade.</p> <p>Estabelecer critérios de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados.</p> <p>Coordenar e acompanhar a confecção de manuais e toda a documentação de sistemas e programas.</p> <p>Manter-se atualizado sobre os novos recursos de TI disponíveis no mercado, analisando as demandas da instituição, estudando os custos e benefícios, bem como recomendando a aquisição dos recursos quando viável.</p> <p>Participar do detalhamento e definições dos processos de compra e instalação dos equipamentos e servidores de manutenção.</p> <p>Propor critérios de segurança física e tecnológica das instalações, equipamentos e dados processados.</p> <p>Supervisionar a realização de manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo.</p> <p>Efetuar o controle e análise dos indicadores de desempenho da área de TI, bem como elaborar e/ou analisar relatórios sobre a situação da área quando solicitado, a fim de suprir os seus superiores de informações para tomada de decisões.</p> <p>Realizar o planejamento orçamentário para o ano seguinte, definindo os investimentos necessários e a relação custo-benefício gerada, submetendo posteriormente à avaliação e aprovação da sua gerência.</p> <p>Definir os padrões e procedimentos, baseados nas melhores práticas de Tecnologia da Informação, para que os resultados dos processos sejam mais efetivos.</p> <p>Realizar back-ups mensais de todos os arquivos da rede da Instituição, armazenando os dados de forma segura.</p> <p>Configurar a central telefônica no que se refere à parte lógica.</p> <p>Planejar, coordenar e liderar as atividades da equipe do setor de Tecnologia da Informação referentes a sistema e manutenção de infraestrutura.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Superintendente.</p>
118 -Supervisor Técnico	<p>Acompanhar, orientar e avaliar a atuação dos instrutores nos cursos e eventos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural realizados pelo SENAR-AR/BA.</p> <p>Suprir a Coordenação Técnica de dados e informações sobre as ações de mobilização, instrutoria e execução dos cursos e eventos, propondo soluções e sugestões de aprimoramento.</p> <p>Emitir relatórios de supervisão dos cursos realizados e supervisionados.</p> <p>Contribuir para o alcance dos objetivos do SENAR-AR/BA, viabilizando, da melhor maneira possível, o processo de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural, para consolidação do padrão de qualidade total.</p> <p>Identificar e solucionar as dificuldades verificadas na execução dos trabalhos, permitindo o crescimento profissional dos agentes envolvidos no processo.</p> <p>Supervisionar a equipe de programação de cursos e programas na execução das atividades.</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais dos cursos e programas, encaminhando-os ao seu superior imediato ou apresentando-os em reuniões, a fim de viabilizar o</p>

	<p>acompanhamento das ações desenvolvidas, a avaliação dos resultados e o estabelecimento de novas diretrizes.</p> <p>Elaborar juntamente com sua Gerência o Plano Anual de Trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Técnica, Gerência Técnica, Gerência de Programas e/ou Superintendência do SENAR-AR/BA.</p>
<p>200-Assistente Administrativo</p> <p>201-Assistente Administrativo</p>	<p>Executar rotinas administrativas envolvendo atividades das áreas contábil, orçamentária, financeira, arrecadação, compras, licitações, estoque, patrimônio, manutenção, recursos humanos e apoio à realização de cursos, programas e projetos.</p> <p>Participar da elaboração e execução das atividades de aperfeiçoamento de pessoal, processos administrativos e programação de cursos.</p> <p>Executar serviços de digitação em geral, redigir ofícios, editais e informativos, protocolar documentos, notas fiscais e recibos, bem como executar outras atividades administrativas correlatas.</p> <p>Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuar lançamentos em sistema informatizado, realizar cálculos e sistematizar as informações em relatórios, conforme solicitação do seu superior imediato.</p> <p>Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Executar o controle de material de consumo e permanente do setor e providenciar sua reposição ou manutenção.</p> <p>Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado.</p> <p>Gerar relatórios com dados relacionados às atividades do seu setor de atuação, a partir dos sistemas utilizados.</p> <p>Realizar atendimento ao público interno.</p> <p>Auxiliar o seu superior imediato e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado.</p> <p>Organizar arquivos e bancos de dados.</p> <p>Controlar entrada e saída de documentos e correspondências do setor.</p> <p>Fornecer suporte no planejamento, organização e execução de eventos, em atendimento às demandas dos demais setores.</p> <p>Realizar serviços administrativos externos, como resolver questões relacionadas a contas bancárias, quando solicitado.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato e/ou pelas instâncias superiores do SENAR/AR-BA.</p>
<p>202-Assistente de Tecnologia da Informação</p>	<p>Fornecer suporte ao seu superior imediato e ao Analista no que se refere à execução das atividades do setor.</p> <p>Montar e prestar manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores, redes, cabeamentos e equipamentos de áudio e vídeo.</p> <p>Instalar, configurar e atualizar hardware e software.</p> <p>Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico).</p> <p>Realizar manutenção preventiva dos equipamentos de informática (impressoras, redes, e estrutura física dos computadores, protocolos TCP/IP).</p> <p>Operar equipamentos audiovisuais (data show, retroprojetores, vídeos, etc), realizando gravações de áudio e vídeo quando solicitado.</p> <p>Dar suporte técnico de Informática em primeiro grau aos clientes internos, recorrendo ao Analista ou ao Coordenador em casos de demandas mais complexas.</p> <p>Acompanhar os sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, bem como procedendo as modificações necessárias.</p> <p>Auxiliar o Coordenador e/ou o Analista no desenvolvimento de sistemas, utilizando linguagens SQL e linguagens orientadas ao objeto.</p> <p>Implementar documentação de software nos sistemas da Instituição.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato e/ou pelas instâncias superiores do SENAR/AR-BA.</p>
<p>203-Auxiliar Administrativo</p>	<p>Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuar lançamentos em sistema informatizado, realizar cálculos e organizar informações em relatórios, conforme solicitação do seu superior imediato.</p>

	<p>Atualizar fichários e arquivos do setor, classificando os documentos conforme as normas e procedimentos pré-estabelecidos, de forma a possibilitar um controle sistemático dos mesmos.</p> <p>Recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor a que se destina, bem como efetuar ligações e atendimento telefônico, esclarecendo dúvidas e prestando informações.</p> <p>Efetuar anotações e entrega de recados, executar serviços de digitação em geral, redigir ofícios, editais e informativos, protocolar e arquivar documentos, notas fiscais e recibos, bem como executar outras atividades administrativas correlatas.</p> <p>Executar controle e distribuição de materiais de escritório, limpeza e didáticos. Controlar entrada e saída de documentos do setor.</p> <p>Auxiliar a execução de atividades administrativas específicas do setor onde está alocado.</p> <p>Realizar atendimento ao público interno.</p> <p>Executar serviços administrativos externos, tais como entrega ou retirada de documentos em órgãos públicos, instituições financeiras e outras entidades, postagem de correspondências, dentre outros serviços administrativos.</p> <p>Prestar suporte às áreas, executando serviços tais como recebimento e distribuição de documentos e correspondências entre os setores, digitalização de documentos, realização de fotocópias, recebimento e organização de materiais, dentre outros.</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato e/ou pelas instâncias superiores do SENAR/AR-BA.</p>
--	--

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para contratação:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- g) Cumprir as exigências contidas neste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **14/11/19 a 06/12/ 2019**.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br **impreterivelmente** das **08h00min** do dia **14 de novembro de 2019** às **23h59min** do dia **06 de dezembro de 2019**, conhecer o Edital do Processo Seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste Edital e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.
- b) O candidato poderá se inscrever exclusivamente para um cargo. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico deverá ser observado o código deste cargo neste Edital - Item 2.1.
- c) Acessar o site após 72h (setenta e duas horas) do registro dos dados cadastrais para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- d) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone: (71) 3013-8474.
- e) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.5. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

3.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital disponível em formato eletrônico no site www.concepcaoconcursos.com.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

3.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.

3.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

3.8.1. A qualquer tempo, o **SENAR-AR/BA** poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações, da contratação e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas avaliações ou nos documentos apresentados.

3.8.2. As inscrições deferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e <https://www.sistemafaeb.org.br>

3.9. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999 com as alterações do Decreto 9508/2018 e Súmula 377 do STJ poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição.

3.9.1. Antes de realizar sua inscrição, o candidato - Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

3.9.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

3.9.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.9.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrar tal condição na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar via SEDEX, até o dia **03 de dezembro de 2019**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Professor Magalhães Neto, 1856 sala 617 Ed. TK Tower, Pituba. CEP 41810-825 Salvador/BA, Laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.9.5. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no Decreto nº 9508/2018, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **03 de dezembro de 2019**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Professor Magalhães Neto, 1856 sala 617 Ed. TK Tower, Pituba. CEP 41810-825 Salvador-BA, laudo médico, original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

3.9.5.1. O candidato - pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 4.9.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Decreto 3.298/99 e suas alterações, em especial o Decreto 9508/2018.

3.9.5.2. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no subitem 3.9.4 seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não terá atendimento especial para a realização das provas.

3.9.5.3 Caso o candidato não envie o laudo de acordo com o subitem 3.9.4, não concorrerá à reserva de vagas prevista no Decreto 3.298/99.

3.9.6. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência e habilitados neste Processo Seletivo serão convocados, quando do surgimento da vaga previsto no Capítulo II, para submeter-se à perícia médica, a ser realizada pelo **SENAR-AR/BA**, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

3.9.6.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

3.9.6.2. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato em tais condições.

3.9.7. A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

3.9.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando ofertadas, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem de classificação final.

3.9.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.9.10. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. As informações referentes à confirmação da inscrição, estarão disponíveis, **a partir do dia 09 de dezembro de 2019** no *site* da **Concepção** www.concepcaoconsultoria.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.

5 - DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter eliminatório e classificatório, constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito neste Edital, cuja documentação deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

5.1.1. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos obrigatórios especificados no subitem 2.1 estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

5.1.2. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser enviada em um único envelope, via SEDEX, no período de **14 de novembro a 07 de dezembro de 2019**, para a empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no seguinte endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1856, Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, Salvador/BA - CEP 41810-012.

5.1.2.1 No envelope contendo a documentação deverá constar o nome completo do candidato e o cargo pretendido.

5.1.3. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa implicará na **eliminação** do candidato.

5.1.4. Os documentos pertinentes à Avaliação Documental - Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.

5.2. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

5.2.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

5.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas cabíveis.

5.4. Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos nos Quadros I e II, subitem **5.13**, deste Edital.

5.5. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

5.6. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

5.7. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

5.8. Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto nas alíneas “F” e “G”, para o nível superior ou “C” e “D” para o nível médio (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), entidades integrantes do “Sistema S”, ou iniciativa privada, da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.

5.9. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste Edital.

5.10. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.

5.11. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.11.1 O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

5.12. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

5.13. Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas nos quadros I - nível superior e quadro II nível médio:

Quadro I - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Superior				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Diploma de formação universitária (graduação) (frente e verso) ou declaração / certificado de conclusão de curso universitário, com data de colação de grau e histórico escolar.	PRÉ-REQUISITO		
B	Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar) (frente e verso), concluído até outubro de 2019.	3	1,0	3,0
C	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado). Também será aceito certificado / declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, concluído até outubro de 2019.	2	2,0	4,0
D	Curso de Doutorado (Diploma de conclusão, devidamente registrado). Também será aceito certificado / declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	3	3,0	9,0
E	Edição de livro ou publicação de trabalho de autoria individual ou em coautoria comprovados, não elaborados em razão de exercício de cargo ou função pública ou privada, publicada em revista especializada de circulação internacional, nacional, regional ou local.	2	3,0	6,0
F	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	06	1	6,0
G	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, em entidades integrantes do “ Sistema S ”, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	06	2,0	12,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				40,0

* Não serão aceitos comprovantes de Defesa de Dissertação ou Tese em substituição aos documentos citados.

Quadro II - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Médio				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Diploma de formação universitária (graduação) (frente e verso) ou Declaração / Certificado de conclusão de curso de nível médio, com data de conclusão e histórico escolar.	PRÉ-REQUISITO		
B	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária igual ou superior a 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até outubro de 2019.	4	3,0	12,0
C	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	06	1	6,0
D	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, em entidades integrantes do "Sistema S", não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	06	2,0	12,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				30,0

6 - DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Participará da Avaliação de Conhecimentos os 150 (cento e cinquenta) candidatos, melhores classificados de cada cargo, na 1ª etapa **Análise Curricular e Documental - de caráter eliminatório**.

6.1. A Avaliação de Conhecimentos será aplicada mediante:

6.1.1 Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

6.1.1.1. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.1.2. Avaliação Técnica Situacional de **caráter eliminatório e classificatório**, para todos os cargos de nível superior.

6.1.2.1. A Avaliação Técnica Situacional avaliará temas e situações relacionadas ao exercício profissional. Versará sobre conhecimento abrangendo os conteúdos do Anexo Único deste Edital, de acordo com as atribuições estabelecidas no subitem 2.2 e será realizada juntamente com as provas objetivas.

6.1.2.2. Para a avaliação da questão técnica situacional serão considerados: conhecimento dos temas aplicados, emprego adequado da linguagem, aspectos gramaticais, segurança e argumentação, estrutura do texto.

6.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo Único deste Edital.

6.3. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

6.4. O SENAR-AR/BA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção Pública no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

6.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma dos quadros abaixo.

Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas e Técnica Situacional (Nível Superior)					
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Técnica Situacional		
100-101-102-103-104-105-Analista Administrativo 106-Analista de Tecnologia da Informação 107-108-109-110-111-Analista Técnico 112-Coordenador de Arrecadação 113-114-Coordenador de Programas 115-Coordenador de Recursos Humanos 116-Coordenador Técnico 117-Coordenador de Tecnologia da Informação 118-Supervisor Técnico	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20,0
	Informática	5	-	0,5	2,5
	Atuação do SENAR-AR/BA - o Setor Agropecuário Brasileiro	5		1,5	7,5
	Específicos	20	-	2,0	40
	Prova Técnica Situacional	-	1	30	30
	Total		40	1	-

Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas (Nível Médio)					
Código/Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos	
200-Assistente Administrativo 201-Assistente Administrativo 202-Assistente de Tecnologia da Informação 203-Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	
	Informática	5	0,5	2,5	
	Atuação do SENAR-AR/BA do setor agropecuário brasileiro	5	1,5	7,5	
	Específicos	20	2,0	40	
	Total		40	-	70

6.5. Para os cargos: 100-101-102-103-104-105-Analista Administrativo; 106-Analista de Tecnologia da Informação; 107-108-109-110-111-Analista Técnico; 112-Coordenador de Arrecadação; 113-114-Coordenador de Programas; 115-Coordenador de Recursos Humanos; 116-Coordenador Técnico; 117-Coordenador de Tecnologia da Informação; 118-Supervisor Técnico, a avaliação de conhecimentos questões objetivas terá o valor total de **70 (setenta)** pontos. Será **eliminado e não terá a avaliação técnica situacional corrigida**, o candidato que obtiver o total de pontos inferior a **35 (trinta e cinco)** pontos. Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de **15 (quinze)** pontos na avaliação técnica situacional.

6.6. Para os cargos: 200-201-Assistente Administrativo; 202-Assistente de Tecnologia da Informação; 203-Auxiliar Administrativo, a avaliação de conhecimentos questões objetivas terá o valor total de **70 (setenta)** pontos. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que obtiver o total de pontos inferior a **35 (trinta e cinco)** pontos.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.1. A aplicação das avaliações será no município de Salvador/BA em data a ser **confirmada** a partir do dia **20 de dezembro de 2019**.

7.1.1. O Edital de convocação para a aplicação da avaliação de conhecimentos – questões objetivas e prova técnica situacional, contendo data, local e horário, será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e <https://www.sistemafaeb.org.br>

7.1.2. A partir do dia **20 de dezembro de 2019**, o candidato deverá acessar o site: www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.

7.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de convocação para aplicação de todas as avaliações.

7.1.3.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto **o candidato deverá acompanhar os editais divulgados**.

7.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização das avaliações.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua avaliação far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização das provas objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.4. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.5. Não será permitida a realização da avaliação - prova objetiva fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.6. A avaliação terá duração máxima de 3h30m (três horas e trinta minutos) para os cargos de nível superior e de 3h (três horas) para os demais cargos.

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.

7.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da avaliação.

7.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

- 7.8.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer anotação fora do seu Caderno de Provas.
- 7.8.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.
- 7.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.
- 7.10. Dentro do estabelecimento de realização da avaliação não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.
- 7.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:
- O preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas Óptica.
 - Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica e Técnica Situacional, quando houver.
- 7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas da avaliação de conhecimentos.
- 7.14. Será sumariamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
 - Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização da avaliação seja qual for o motivo alegado.
 - Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
 - Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 7.3.1 deste Edital.
 - Ausentar-se do local de realização da avaliação sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
 - Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
 - Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
 - Não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação.
 - Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.
 - Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Processo seletivo.

- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da avaliação.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL – PSICOTESTE

8.1. A avaliação de perfil, de caráter eliminatório, objetiva selecionar candidatos observando as competências psicológicas e comportamentais mais adequadas ao cargo pretendido.

8.2. Através de Edital específico, serão convocados para esta etapa, os 30 (trinta) candidatos melhores classificados por cargo, na **Avaliação Curricular e Documental e Avaliação de Conhecimentos**.

8.3. Os critérios de avaliação serão determinados no Edital específico de convocação para a Avaliação de Perfil - Psicoteste.

9 - DA AVALIAÇÃO DE PERFIL – ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIA

A Entrevista Individual por Competências, de caráter classificatório, objetiva verificar o grau de compatibilidade entre as competências requeridas para o perfil do cargo e as apresentadas pelo candidato.

A Entrevista Individual por Competências, cuja pontuação total é de até 20 (vinte) pontos, é de caráter classificatório.

9.1. Serão convocados para a 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competências, apenas os candidatos habilitados na Avaliação de Perfil – Psicoteste.

9.1.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação, na ordem apresentada:

 Maior nota na avaliação discursiva (técnica situacional), cargos de nível superior.

 Maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos, cargos de nível superior e nível médio.

 Maior nota na análise curricular e documental, cargos de nível superior e nível médio.

9.2. Será divulgada lista nominal dos candidatos classificados, por vaga, com local e data para a realização da Entrevista Individual por Competências nos sites <https://www.concepcaoconsultoria.com.br> e <https://www.sistemafeab.org.br>

9.2.1. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por profissionais, representantes da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. e do SENAR/AR-BA.

9.2.2. A Entrevista Individual por Competências terá duração total de, no máximo, 20 minutos por candidato.

9.2.3. A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamento oral baseado nas competências exigidas para a atuação no cargo, conforme item 2 deste Edital.

Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão e Flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Qualidade no trabalho	Atende aos padrões de qualidade dos processos de trabalho, com vistas à economicidade dos recursos e a excelência dos resultados.
Inovação	Desenvolve ou aprimora produtos ou serviços que atendam às necessidades dos clientes internos e externos de forma compatível com os avanços sociais, tecnológicos e econômicos existentes.
Orientação para o Cliente	Norteia sua atuação no atendimento das necessidades e na superação das expectativas de clientes externos e/ou internos.
Tomada de Decisão e Foco em resultados	Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas dos clientes. Atende com eficiência as necessidades e expectativas dos clientes. Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.

9.2.3.1. A Entrevista Individual por Competências será pontuada conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELENÇA: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
APLICA: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
NÃO APLICA: A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

- Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.
- A nota da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.
- Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, assinar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo.
- No dia da Entrevista Individual por Competências, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos.
- Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.
- O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- Serão considerados Documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de

Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

- h) Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Edital e no site Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. - <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>
- i) Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas.
- j) O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.
- k) O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.
- l) O SENAR-AR/BA e a Concepção Consultoria Técnica especializada Ltda. não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

10 - DA AVALIAÇÃO TÉCNICA PRÁTICA

10.1. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 20 (vinte) pontos, é de caráter classificatório e a ela serão submetidos os exclusivamente candidatos aos cargos: 108-Analista Técnico Comunicação - Criação e Diagramação; 113-114-Coordenador de Programas; 118-Supervisor Técnico, habilitados na Entrevista Individual por Competências.

10.2. Os critérios de avaliação serão determinados no Edital específico de convocação para a Avaliação Técnica Prática.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida em cada etapa de Avaliação.

11.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

11.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação na Avaliação de Habilidade e Perfil. (Todos os cargos).
- b) Obter maior pontuação na Avaliação Técnica Situacional. (Todos os cargos de nível superior).
- c) Obter maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos Específicos. (Todos os cargos).
- d) Obter maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa. (Todos os cargos).
- e) Tiver maior idade. (Todos os cargos).

11.4. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitida a aproximação ou o arredondamento de pontos.

11.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado nos sites: <https://www.concepcaoconsultoria.com.br> e <https://www.sistemafeab.org.br>

12. DOS RECURSOS

12.1. Os gabaritos e os resultados das avaliações serão divulgados nos sites <https://www.concepcaoconsultoria.com.br> e <https://www.sistemafeab.org.br>

12.2. O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis da publicação dos gabaritos e do resultado de cada etapa do Processo Seletivo, tendo como termo inicial a primeira hora do 1º (primeiro) dia útil subsequente.

12.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br, respeitado o prazo informado no subitem 12.2.

12.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

12.5. Se da avaliação de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

12.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

12.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.

12.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

12.8.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

12.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO

13.1. O resultado final do Processo seletivo será homologado pelo SENAR-AR/BA

13.1.1 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o SENAR-AR/BA convocará, através de Edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do item 3.1 deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

13.2. As convocações serão publicadas, nos sites <https://www.concepcaoconsultoria.com.br> e <https://www.sistemafeab.org.br>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

13.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo SENAR-AR/BA-.

13.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao SENAR-AR/BA, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

13.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo SENAR-AR/BA

13.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do Processo Seletivo.**

13.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao SENAR-AR/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer à Coordenação de Recursos Humanos dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do Edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

14.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 3.1, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO.**

14.2. Requisitos básicos para contratação:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- i) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos(as) com idade até 21 anos.
- k) Apresentar 01(uma) foto 3x4 atual.
- l) Apresentar certidão de tempo de contribuição.
- m) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do Edital de convocação.

14.3. As convocações serão publicadas nos sites: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.sistemafaeb.org.br>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

14.4. Uma vez contratado, o colaborador será submetido a Contrato de Experiência por período de 45 dias, podendo ser prorrogado por igual período durante o qual será avaliado na sua aptidão e capacidade profissional.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

15.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

15.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **SENAR-AR/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

15.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

15.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

15.6. As convocações e resultados serão publicados no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.sistemafaeb.org.br>

14.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.sistemafaeb.org.br>

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **SENAR-AR/BA** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, e mediante homologação do Superintendente do **SENAR-AR/BA**.

Salvador/BA, 13 de novembro de 2019.

Superintendente

CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital	13/11/2019
Inscrições	14/11 a 06/12/2019
Divulgação das inscrições deferidas	09/12/2019
Envio, via SEDEX, da documentação para Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	14/11 a 07/12/2019
Resultado Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	20/12/2019 - A partir das 17h
Prazo recursal	23 e 26/12/2019
Resultado da análise dos recursos	07/01/2020 - A partir das 17h
Convocação para aplicação da Avaliação de Conhecimentos	07/01/2020 - A partir das 17h
Consultar local e data da Avaliação de Conhecimentos	07/01/20 a 12/01/2020
Avaliação de Conhecimentos (prova objetiva e técnica situacional)	12/01/2020
Publicação do gabarito	12/01/2020 - A partir das 19h
Prazo recursal	13 e 14/01/2020
Resultado da Avaliação de Conhecimentos	17/01/2020 - A partir das 17h
Prazo recursal	20 e 21/01/2020
Resultado da análise dos recursos	23/01/2020 - A partir das 17h
Convocação para Avaliação de Perfil – Psicoteste	23/01/2020 - A partir das 17h
Realização da Avaliação de Perfil - Psicoteste	27 a 29/01/2020
Resultado Avaliação de Perfil - Psicoteste	31/01/2020 - A partir das 17h
Prazo recursal	03 e 04/02/2020
Resultado da análise dos recursos	06/02/2020 - A partir das 17h
Convocação para Entrevista Individual por Competências	06/02/2020 - A partir das 17h
Realização Entrevista Individual por Competências	11 a 13/02/2020
Resultado Entrevista Individual por Competências	17/02/2020 - A partir das 17h
Prazo recursal	18 e 19/02/2020
Resultado da análise dos recursos	20/02/2020 - A partir das 17h
Convocação para Avaliação Técnica Prática	06/02/2020 - A partir das 17h
Realização da Avaliação Técnica Prática	11 e 13/02/2020
Resultado da Avaliação Técnica Prática	17/02/2020 - A partir das 17h
Prazo recursal	18 e 19/02/2020
Resultado da análise dos recursos	20/02/2020 - A partir das 17h
Resultado Final	20/02/2020 - A partir das 17h
Prazo recursal	27 e 28/02/2020
Resultado da análise dos recursos	02/03/2020 - A partir das 17h
Homologação	02/03/2020

Este cronograma poderá sofrer alterações mediante necessidade da Administração do SENAR.

ANEXO ÚNICO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Código/Cargos - Nível Superior
100 - Analista Administrativo – Arrecadação. 101 - Analista Administrativo - Compras e Licitações. 102 - Analista Administrativo – Contábil. 103 - Analista Administrativo - Estoque e Patrimônio. 104 - Analista Administrativo – Financeira. 105 - Analista Administrativo - Recursos Humanos. 106 - Analista de Tecnologia da Informação - Área de Sistemas. 107 - Analista Técnico – Comunicação. 108 - Analista Técnico – Comunicação - Criação e Diagramação. 109 - Analista Técnico – Pedagogia. 110 - Analista Técnico – Pedagogia. 111 - Analista Técnico – Programas. 112 - Coordenador de Arrecadação – Arrecadação. 113 - Coordenador de Programas – Programas. 114 - Coordenador de Programas – Programas. 115 - Coordenador de Recursos Humanos - RH. 116 - Coordenador Técnico - Programação de Curso. 117- Coordenador de Tecnologia da Informação - Tecnologia da Informação. 118 - Supervisor Técnico – Supervisão.
Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.
Informática – Conceitos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Microsoft PowerPoint. Comandos básicos do Word e do Excel. Servidores de arquivos. Ambientes operacionais: Microsoft Windows 2016. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet. Sistema Operacional Windows 7,8 e 10.
Atuação do SENAR-AR/BA - o Setor Agropecuário Brasileiro - Lei nº 8.315, de 23/12/91. O SENAR no Brasil. Quem somos. Missão do SENAR. Frentes de trabalho. Público. Fontes de recursos. Princípios. Diretrizes. Formas de atuação. Agentes. Planejamento, operacionalização e supervisão da ação educativa do SENAR. Processo da Formação Profissional Rural - FPR e a Promoção Social - PS do SENAR. Metodologia educacional.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
100 - Analista Administrativo – Arrecadação: Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Noções básicas de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Noções básicas de folha de pagamento e contribuição previdenciária rural. Legislação Previdenciária Rural. O Sistema Tributário Brasileiro. Responsabilidade Fiscal.
101 - Analista Administrativo - Compras e Licitações: Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. O conceito de compras. O órgão de compras: estrutura, funções e objetivo. Princípios gerais de compras e suprimentos. Patrimônio: Conceitos, objetivos e classificação. Regulamento de Licitações e Contratos-RLC do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Instrução de Serviço nº 005/2019 - Alteração no regulamento para celebração, execução e prestação de contas de Termos de Cooperação no âmbito do SENAR-AR/BA.

102 - Analista Administrativo – Contábil - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. Tipos de Inventários. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de prestação de serviços. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei n. 6.404/76 e legislação complementar; Lei 11.941/09 que alterara a Lei 6404/76. Lei 11.638/2007. Resolução CFC nº 1.013/2005 / NBC TSP.

103 - Analista Administrativo - Estoque e Patrimônio - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Introdução à Administração de Material e Patrimônio. Conceituação e Componentes de Material e Patrimônio. Previsão e Controle de Estoque: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos. Recepção, armazenamento e distribuição de estoques e materiais. Inventário de estoque. Almoarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança. As compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio. Arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário. Análise do valor e Alienação.

104 - Analista Administrativo – Financeira - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Noções de administração geral. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Apuração de Resultados. Administração Financeira e Orçamentária. Gestão Financeira. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária, tributação, fiscalização, Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

105 - Analista Administrativo - Recursos Humanos - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Motivação. Liderança. Comunicação. Delegação. Conduta profissional. Qualidade e Produtividade. Qualidade de Vida no Trabalho. Legislação previdenciária. Legislação trabalhista (CLT). Processamento de

folha de pagamento. Administração de benefícios. Rotinas e procedimentos para admissão e desligamento de empregados. Apuração e controle de encargos sociais e recolhimentos diversos.

106 - Analista de Tecnologia da Informação - Área de Sistemas - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Qualidade do software. Ferramentas de desenvolvimento de software. Banco de Dados: administração e desenvolvimento em MSSQL 2012 ou superior, MYSQL. Linguagem de programação (HTML,PHP,ASP.NET, JAVA, Java Script). Programação orientada a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. CMS - Content Management System (Wordpress, Typo3 etc) Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória.

107 - Analista Técnico – Comunicação - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. A empresa jornalística: diferenças, estruturas de funcionamento e cargos. As funções do jornalista e suas características (redator, repórter, editor, pauteiro, repórter-fotográfico). A notícia e suas características. O texto jornalístico e suas características em diferentes mídias (impresso, rádio, TV, Internet). Jornalismo Científico, Jornalismo Digital e novas mídias. A pauta jornalística e suas características. A reportagem e suas características. Técnicas de relações públicas. Comunicação dirigida. Público de uma instituição. Assessoria de imprensa e suas características. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Marketing institucional. O planejamento da divulgação das informações no ambiente organizacional. Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. A apuração e pesquisa de informações. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Planejamento de comunicação organizacional. Interfaces entre as relações públicas e a administração da empresa. Relações públicas e recursos humanos. Instrumentos de comunicação interna. Comunicação digital. Os principais softwares de produção e edição de texto e imagens e suas características. Fotojornalismo e suas características. A edição e revisão da informação. A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. A elaboração de banco de dados e imagens. Relações com consumidores, serviços de atendimento ao consumidor, Código de Defesa do Consumidor. Comunicação pública. Imagem institucional. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos.

108 - Analista Técnico – Comunicação - Criação e Diagramação - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Produção gráfica. Evolução dos processos gráficos. Princípios de composição visual. Estética e programação visual. Técnicas de produção editorial. Diagramação. A nova estrutura dos veículos de comunicação. Programas específicos a cada necessidade gráfica. Elaboração e desenvolvimento de projetos gráficos. Planejamento e execução de campanhas. Elaboração de briefings. Planejamento de mídia. Conhecimento das técnicas, peculiaridades e características dos meios de comunicação. Público Alvo. Estratégias de criação publicitária. Redação publicitária. Textos para banners online, cartazes, e-mail marketing e postagens nas redes sociais. Comunicação visual. Criação e direção de arte. Design. Diagramação. Programas de editoração eletrônica e tratamento de imagem: Indesign, Photoshop, Illustrator. Técnicas de produção gráfica, produção fotográfica, produção eletrônica. Tipos de impressão e acabamento. Comunicação Online. Mídias Web e Digitais. Mídias Sociais. Eventos. Noções gerais sobre a produção e realização de eventos. Photoshop, principal editor de imagens criação e manipulação de imagens. Ferramentas que permitem ajustes de cores (contraste, brilho, efeitos) e inserção/montagem de imagens (escala humana, vegetação, plano de fundo). Ilustrador, programa

editor de imagens vetoriais. Utilização para projetos de design, para projetos de web e para projetos de vídeo. InDesign como software de diagramação, criação de livros, cartões de visita ou cartazes.

109 e 110 - Analista Técnico – Pedagogia - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Lei de diretrizes e bases da Educação Brasileira com ênfase nos artigos que tratam da educação profissional e tecnológica, educação à distância, educação básica e educação superior. Legislação geral da educação profissional e tecnológica. Legislação geral da educação à distância; 4. Importância, estrutura e elementos do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) Estrutura e elementos principais do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) Tendências e concepções pedagógicas. A educação e suas relações sócio-econômico-político e cultural. Inclusão educacional e diversidade. Elementos da prática pedagógica. Métodos didáticos. Avaliação de aprendizagem. Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Andragogia. Educação formal, informal e Educação popular. Educação de jovens e adultos. Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino-aprendizagem. Atualidades sobre o Agronegócio.

111 - Analista Técnico – Programas - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. O SENAR e sua identidade institucional. Administração de pessoal e recursos humanos. Treinamento e desenvolvimento. Motivação. Liderança. Comunicação. Delegação. Conduta profissional. Qualidade e Produtividade. Qualidade de Vida no Trabalho. Qualidade e Produtividade. Processo grupal. Processo decisório.

112 - Coordenador de Arrecadação – Arrecadação - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Análise de processos de trabalho. Qualidade e Produtividade nas organizações. Legislação Previdenciária Rural. O Sistema Tributário Brasileiro. Noções gerais sobre as diversas espécies de tributos, com enfoque preenchimento de GFIP/SEFIP e DARF. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Noções de estatística, economia e agronegócio.

113 - Coordenador de Programas – Programas - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Trabalho em equipe. Realidade econômica da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Produtores Rurais. Conceitos e estratégias de desenvolvimento local e sustentável. Políticas Públicas de apoio ao agronegócio. Legislação voltada para o agronegócio. Conceitos e princípios de agroecologia. Fatores associados ao sistema animal em suas relações com o meio ambiente. Controle Zoonosológico. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de

ovinos e caprinos. Apicultura. Doenças infectocontagiosas e zoonoses. Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas. Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Bem estar animal. Ética no exercício profissional.

114 - Coordenador de Programas - Programas - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Trabalho em equipe. Realidade econômica da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Produtores Rurais. Conceitos e estratégias de desenvolvimento local e sustentável. Políticas Públicas de apoio ao agronegócio. Legislação voltada para o agronegócio. Fatores associados ao sistema vegetal em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas.. Controle e Manejo de Doenças. Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP). Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Ética no exercício profissional.

115 - Coordenador de Recursos Humanos - RH - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Administração de pessoal e recursos humanos. Motivação e Engajamento. Liderança. Comunicação. Delegação. Descentralização. Trabalho em equipe. Conduta profissional. Qualidade e Produtividade. Processo grupal. Processo decisório. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Cultura Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Legislação trabalhista (CLT), previdenciária e tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho. Trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e funcional. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão e remuneração. Processamento de folha de pagamento. Administração de benefícios. Rotinas e procedimentos para admissão e desligamento de empregados. Apuração e controle de encargos sociais e recolhimentos diversos.

116 - Coordenador Técnico - Programação de Curso - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Administração de pessoal e recursos humanos. Gestão de pessoas nas organizações. Gestão de equipes. Motivação. Liderança. Comunicação. Delegação. Conduta profissional. Qualidade e Produtividade. Processo grupal. Processo decisório. Cultura Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica.

117- Coordenador de Tecnologia da Informação - Tecnologia da Informação - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização;

impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Trabalho em equipe. Arquitetura de Processadores. Organização de memória e da CPU. Banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações à Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Testes. Qualidade do software. Ferramentas de desenvolvimento de software. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores: vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN.

118 - Supervisor Técnico - Supervisão – Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Agronegócio na Bahia, Brasil e no mundo. Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Podridões de raiz e solo; Viroses; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. Aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal.

Código/Cargos – Nível Médio
<p>200-Assistente Administrativo. 201-Assistente Administrativo. 202-Assistente de Tecnologia da Informação. 203-Auxiliar Administrativo.</p>
<p>Língua Portuguesa - Leitura, compreensão e interpretação de textos, coesão e coerência textual. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência. Pronomes de tratamento (usos e adequações).</p>
<p>Informática – Conceitos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Microsoft PowerPoint. Comandos básicos do Word e do Excel. Servidores de arquivos. Ambientes operacionais: Microsoft Windows 2016. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet. Sistema Operacional Windows 7,8 e 10.</p>
<p>Atuação do SENAR-AR/BA - o Setor Agropecuário Brasileiro - Lei nº 8.315, de 23/12/91. O SENAR no Brasil. Quem somos. Missão do SENAR. Frentes de trabalho. Público. Fontes de recursos. Princípios. Diretrizes. Formas de atuação. Agentes. Planejamento, operacionalização e supervisão da ação educativa do SENAR. Processo da Formação Profissional Rural - FPR e a Promoção Social - PS do SENAR. Metodologia educacional.</p>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>
<p>200/201-Assistente Administrativo - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Organização, controle e arquivos de documentos. Organização de processos administrativos. Principais funções da administração. Rotinas administrativas.</p>
<p>202-Assistente de Tecnologia da Informação - Noções básicas sobre o cabeamento estruturado. Sistema Operacionais Linux e Windows (versões 7, 8 e 10). Segurança da Informação: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades, sistemas de proteção (antivírus, firewall, backup). Rotinas de suporte em informática (formatação, clonagem, instalação/atualização de aplicações, virtualização (Virtualbox). Manutenção de hardware em computadores. Noções básicas de redes de computadores. Conceitos sobre tipos de aplicativos, instalação/desinstalação, classificação quanto à licença de uso, compactadores de arquivos e leitores PDF. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos de colaboração, correio eletrônico, busca e pesquisa na internet, grupos de discussão, fóruns e wikis; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office 2007 ou superior e Libre Office 5.0 ou superior, todos em Português.</p>
<p>203-Auxiliar Administrativo - Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Rotinas Administrativas. Postura profissional. Qualidade na prestação de serviços. Protocolos de controle para emissão e recepção de documentos.</p>