



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – Senar**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ACRE**

**EDITAL N.º 006/2024**

O Instituto CNA - ICNA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.846.584/0003-74, com sede no SGAN 601, Módulo K, Ed. Antônio Ernesto de Salvo, Brasília, Distrito Federal, por meio de sua Secretaria Executiva, torna pública a abertura das inscrições, no período de **24 de junho a 8 de julho de 2024**, para o preenchimento de **14 (catorze) cargos** no âmbito do **Senar Administração Regional do Acre**, conforme condições estabelecidas neste edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissional para o preenchimento de 14 cargos, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para Administração Regional do Acre do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar, conforme tabela abaixo.

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

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Local de Atuação</b>	<b>Salário</b>
001 – Analista Administrativo-Financeiro	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
002 – Analista Contador	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
003 – Analista Controle Interno	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
004 – Analista Comunicação	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
005 – Analista Pedagogo	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
006 – Analista Supervisor Técnico	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
007 – Analista Assistência Técnica e Gerencial	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
008 – Analista RH	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
009 – Analista Arrecadação	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
010 – Analista Secretário Escolar	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16

011 – Analista TI	1	Nível Superior	Acre	R\$ 5.005,16
012 – Assistente Administrativo-Financeiro	1	Nível Médio	Acre	R\$ 2.781,04
013 - Assistente Técnico	1	Nível Médio	Acre	R\$ 2.781,04
014 – Auxiliar de Serviços Gerais	1	Nível Fundamental	Acre	R\$ 1.447,44

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

**1.4.** O Senar/Administração Regional do Acre oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Vale-alimentação/refeição, auxílio-transporte e auxílio saúde.

**1.5.** Todas as etapas do processo ocorrerão em **Rio Branco- AC**.

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

**1.7.** O local de atuação será o estado do Acre, em conformidade com as demandas identificadas pelo Senar

## 2. DA INSCRIÇÃO

**2.1.** As inscrições serão feitas **exclusivamente via Internet**, no endereço eletrônico [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo) no período compreendido entre o **dia 24 de junho até 23h59 do dia 8 de julho de 2024, no horário oficial de Brasília-DF**.

**2.2.** Os boletos ficarão disponíveis para pagamento **até a data de 9 de julho de 2024**.

**2.3.** No ato da inscrição o candidato deverá preencher, no sistema de cadastro on-line, os formulários disponíveis para currículo, com todas as informações referentes à escolaridade e experiência profissional **de forma detalhada** a fim de viabilizar a análise por parte do avaliador. Somente ao finalizar o preenchimento de todo o currículo, o candidato deverá realizar sua inscrição escolhendo o edital desejado.

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

**2.3.2.** Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá preencher completamente os formulários disponibilizados na página eletrônica [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo) dentro do prazo previsto neste

editais. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

- 2.4.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição por processo seletivo.
- 2.5.** As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o ICNA do direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.6.** A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.7.** Será cobrada taxa de inscrição:
- 2.7.1.** R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior;
  - 2.7.2.** R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio;
  - 2.7.3.** R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental.
  - 2.7.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser impresso ao final do processo de inscrição.
  - 2.7.5.** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
  - 2.7.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de anulação plena do processo seletivo ou por deliberação da Banca em caso de força maior.
- 2.8.** O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste Edital, a Banca Instituto CNA observará no que couberem as disposições da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), comprometendo-se a proceder com o correto e adequado tratamento de dados pessoais a que tiver acesso, pugnando pelo estrito e fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao tema.
- 2.9.** O ICNA não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou informações não recebidas por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10.** Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 2.10.1.** Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

- 2.10.2.** A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.
- 2.10.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.
- 2.10.4.** A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1.** O processo seletivo compreenderá **03 (três) etapas** distintas e sucessivas, sendo:
- 1ª etapa (eliminatória e classificatória): **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas)**;
  - 2ª etapa (eliminatória e classificatória): **ANÁLISE CURRICULAR**;
  - 3ª etapa (classificatória): **ENTREVISTA**
- 3.2.** As alíneas A e C do subitem 3.1 deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Rio Branco-AC.
- 3.3.** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 3.4. 1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**
- 3.4.1.** Serão convocados para participar desta etapa, através da divulgação da listagem por meio dos seus números de inscrição, todos os candidatos inscritos que efetuaram o pagamento referente a taxa de inscrição.
- 3.4.2.** As Provas Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas, **na data provável de 28 de julho de 2024**, com duração de 4h.
- 3.4.3.** A convocação dos candidatos para realização da 1ª etapa será divulgada exclusivamente na página eletrônica [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo) através de comunicado do qual constará a data, horário e local de realização da AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas).
- 3.4.4.** A etapa de avaliação de conhecimentos (prova) será realizada em formato presencial, sendo responsabilidade da Banca examinadora a divulgação de todas as diretrizes através de comunicado na página oficial de acompanhamento.

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

- 3.4.5.1.** Prova objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma delas, abordando temas relacionados aos conteúdos programáticos descritos no anexo I deste edital;
  - 3.4.5.2.** Prova discursiva composta por 01 (um) texto dissertativo, de no mínimo 20 e no máximo 30 linhas, abordando tema relacionado ao conteúdo programático descrito no anexo I deste edital. O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e **NÃO** poderá conter qualquer tipo **DE RASURA OU DE MARCAÇÃO QUE IDENTIFIQUE O CANDIDATO,** sendo passível de eliminação do certame.
  - 3.4.5.3.** A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.
  - 3.4.5.4.** Não serão aplicadas provas discursivas aos candidatos para os cargos que exigem nível fundamental.
  - 3.4.5.5.** O candidato que obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva ou a 10 (dez) pontos na prova discursiva, será eliminado do processo seletivo.
  - 3.4.5.6.** Serão corrigidas apenas as dissertações dos candidatos que obtiverem a nota mínima de corte da prova objetiva.
  - 3.4.5.7.** Todas as provas que compõem a 1ª etapa do processo seletivo serão aplicadas na mesma data e horário e terão duração máxima total de 4 (quatro) horas;
- 3.4.6.** No dia da aplicação das provas em caso de formato presencial, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a) Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
  - b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 3.4.7.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 3.4.8.** Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (relógio, pulseira e/ou relógio inteligente, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, calculadora, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.
- 3.4.9.** Em caso de aplicação remota das provas, a Banca, de forma prévia, publicará todas as diretrizes que deverão ser adotadas pelos candidatos.

**3.4.10.** A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 1ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida no somatório das provas objetiva e discursiva.

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

### **3.5. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

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

**3.5.2.** O resultado da análise curricular será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo).

**3.5.3.** Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição, conforme item 2.3, em formulário disponibilizado pela banca, NÃO SENDO ADMITIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM MOMENTO POSTERIOR.

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

**Tabela de avaliação para os cargos de nível superior**

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

**Tabela de avaliação para os cargos de nível médio e fundamental**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre, <u>não sendo contemplados períodos de estágios</u> .	1,0 ponto para cada ano completo.	7 pontos

Certificado de formação em curso técnico, compatível com os requisitos do cargo ao qual concorre.	1,00	3 pontos
<b>Total Máximo de Pontos</b>		<b>10,0</b>

- 3.5.5.** Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.
- 3.5.6.** A pontuação de curso técnico referente à tabela de avaliação para os cargos de nível médio e fundamental será concedida apenas a formação técnica que faz parte de um nível de ensino intermediário entre o médio e o superior.
- 3.5.7.** A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.
- 3.5.8.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.
- 3.5.9.** O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 6 deste edital é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo, sua inobservância acarretará em desclassificação do candidato.
- 3.5.10.** A comprovação de escolaridade e experiência para atender ao perfil do cargo deverá ser realizada por meio da apresentação de um ou mais dos documentos a seguir:
- I.Exercício da atividade em empresa/instituição privada:** apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- II.Exercício da atividade em empresa/instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas.
- III.Comprovante de conclusão de Graduação:** Diploma expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.
- IV.Comprovante de conclusão de Especialização *Lato Sensu* (MBA/Pós-Graduação):** Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

- 3.5.11.** Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional em momento estipulado pela Banca.
- 3.5.12.** Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pelo ICNA no momento da convocação.
- 3.5.13.** O descumprimento do disposto no item 3.5.11 implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

### **3.6. 3ª ETAPA: ENTREVISTA**

- 3.6.1.** Serão selecionados para participar da 3ª etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular, limitados a no mínimo **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**.
- 3.6.2.** As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site [www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo).
- 3.6.2.1.** As notas obtidas nas etapas anteriores serão desconsideradas para fins de classificação final, na 3ª etapa (entrevista). Todos os candidatos terão iguais condições de classificação a partir desta etapa
- 3.6.2.2.** A 3ª etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 40 minutos onde serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

#### **Nível de Proficiência demonstrado durante a entrevista**

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

- 3.6.3.** Fica a critério da banca a aplicação de testes de cunho comportamental
- 3.6.4.** A classificação do candidato na 3ª etapa será estabelecida em ordem decrescente pela pontuação obtida na entrevista.

**3.6.5.** O candidato que convocado não comparecer à etapa de entrevistas, será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

#### **5. DOS RECURSOS**

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

**5.2.** Os recursos poderão ser interpostos no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, conforme disposto em comunicado oficial específico, divulgado no site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo)

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

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

**5.5.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do processo seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição, número da questão e questionamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargos	Requisitos	Salário
001 – Analista Administrativo-Financeiro	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Administração, Contabilidade ou Economia (bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável experiência no Sistema "S".</p> <p><b>Conhecimentos e habilidades:</b> Conhecimento das Normas Institucionais; Elaboração de relatórios, controles e rotinas financeiras; Sistemas de Gestão; Planejamento estratégico, Prestação de Contas; Conhecimento em processos de Compras, Licitação e gestão de contratos.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. Experiência em sistema de gestão integrado, preferencialmente Sistema RM/TOTVS</p>	R\$ 5.005,16
002 – Analista Contador	<p><b>Formação Acadêmica:</b> Graduação completa em curso de nível superior, em Contabilidade, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Registro ativo no órgão de classe. CRC</p>	R\$ 5.005,16

	<p><b>Experiência:</b> Experiência comprovada, de no mínimo 6 meses como contador, com prática comprovada, conforme conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável experiência no Sistema “S”.</p> <p><b>Conhecimentos e habilidades:</b> Conhecimento das Legislações Tributária Federais, Estaduais e Municipais e Obrigações Acessórias, Sistema Público de Escrituração Digital SPED (Escrituração Contábil Digital - ECD, Escrituração Contábil Fiscal - ECF, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf, e Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial). Conhecimento do Código de Ética Profissional do Contador, Conhecimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos Serviços Sociais Autônomos, Contabilidade Gerencial, Contabilidade de Custos.</p> <p><b>Outros requisitos:</b> Domínio do pacote office e internet; Disponibilidade para eventuais viagens;</p>	
003 – Analista Controle Interno	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Contabilidade, Economia e/ ou Administração cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada em controle interno conforme os conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável conhecimento no Sistema S em controle interno.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimento em atividades de controle interno; gestão por processo; mapeamento de processos de negócio; gestão de risco; conformidade; elaboração de documentos e relatórios gerenciais. Desejável ter noções de normatização e gestão da qualidade nos moldes da ISO ou FNQ.</p> <p><b>Outros:</b> Habilidades avançadas em ferramentas de análise de dados, como Excel avançado ou ferramentas de visualização de dados. Disponibilidade para viagens.</p>	R\$ 5.005,16
004 – Analista Comunicação	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Comunicação Social, Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade, e áreas afins, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada em projetos de comunicação institucional conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimento do meio rural, assessoria de imprensa, gerenciamento de conteúdo online e off-line; conhecimento de produção de vídeo redação de textos jornalísticos, elaboração de relatórios e análise de métricas de conteúdo online e de redes sociais e domínio de informática nível usuário do pacote Office e internet. Redação e revisão de textos jornalísticos; Planejamento de comunicação anual de instituições; Coleta de informações, realizando pesquisas e diagnósticos. Controlar clipping de notícias de interesse do setor agropecuário publicadas na mídia impressa e na mídia eletrônica; Produzir material para divulgação das informações e ações realizadas pelo SENAR; Confeccionar pesquisas e relatórios gerenciais; Atender as demandas dos veículos de imprensa, prestando esclarecimentos condizentes com o discurso da casa; Prestar assessoria a alta direção e público interno da SENAR nos eventos de comunicação interna e externa; Controlar a produção de vídeos, peças online e off-line; Atualizar as notícias do site do SENAR, bem como as redes sociais; Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio de informática como usuário do pacote office. Disponibilidade para viagens. CNH categoria B</p>	R\$ 5.005,16
005 – Analista Pedagogo	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em pedagogia, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses na área de pedagogia para jovens e adultos, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir. Desejável conhecimento no Sistema “S”.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimento da Legislação referente à educação: Lei de diretrizes e bases da educação, Legislação da educação profissional técnica e</p>	R\$ 5.005,16

	<p>tecnológica, Andragogia; Lei da Aprendizagem Profissional; Conhecimento do processo de ensino e de aprendizagem para jovens e adultos e seus elementos; Relações entre educação, trabalho e cidadania; Mediação de grupos. Acompanhamento e análise de processos seletivos, matrículas e finalização de cursos; acompanhamento da atuação da instrutoria/tutoria em atividades educacionais presenciais, assíncronas e síncronas em plataformas EAD; Acompanhamento educacional e administrativo das atividades de tutores/instrutores Atendimento ao público interno e externo. Estruturação, digitação e/ou elaboração de formulários didáticos em apoio à prática pedagógica. Organização e acompanhamento de materiais didáticos de cursos. Realização de controle Administrativo e Financeiro de eventos relacionados a educação formal e não formal; Elaboração de relatório; Atendimento ao público em processo de credenciamento; Elaboração e acompanhamento de Planos Anuais de Trabalho – PAT; Alimentação aos sistemas de dados;</p> <p><b>Outros:</b> Habilidade de operação de sistemas informáticos. Disponibilidade para viagens. CNH categoria B</p>	
006 – Analista Supervisor Técnico	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa, preferencialmente em pedagogia, engenharia agrônoma, Medicina Veterinária, Zootecnia e /ou Gestão do Agronegócio, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Levantar informações sobre as necessidades de oferta de produtos do SENAR Adm. Regional Acre no estado; Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias institucionais e Planos Anuais de Trabalho - PAT; Elaborar e executar plano de supervisão das ações do SENAR Adm. Regional Acre; Realizar supervisão técnica das ações do SENAR Adm. Regional Acre; Garantir a execução da Metodologia do SENAR; Auxiliar na seleção e capacitação de instrutores; Prospectar entidades para realização de parceiras; Alimentar sistemas de dados; Apoiar na realização de prestação de contas; Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR Adm. Regional Acre; Elaborar portfólio de ações conforme necessidades apuradas no PAT; Realizar e preencher os formulários de supervisão; Elaborar estudos e relatórios gerenciais; Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> <p><b>Outros:</b> Habilidade de operação de sistemas de informática. Disponibilidade para Viagens. CNH categoria “B”.</p>	R\$ 5.005,16
007 – Analista Assistência Técnica e Gerencial	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa, preferencialmente, em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Gestão do Agronegócio, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Controle e supervisão das ações realizadas no âmbito da Assistência Técnica e Gerencial; Prestar suporte à equipe técnica; Acompanhamento da evolução dos resultados; Estabelecimento de estratégias de ações internas e externas; Padronização e verificação da eficiência da Assistência Técnica e Gerencial com observância da Metodologia do SENAR; Levantar informações sobre as necessidades de oferta de produtos do SENAR Adm. Regional Acre no estado; Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias institucionais e Planos Anuais de Trabalho - PAT; Auxiliar capacitação; Prospectar entidades para realização de parceiras; Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução); Orientar, verificar e validar os dados coletados nas visitas realizadas pelos Técnicos de Campo. Acompanhar os trabalhos de ATEG a campo; Realizar prestação de contas Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR Adm. Regional Acre; Elaborar estudos e relatórios gerenciais; Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> <p><b>Outros:</b> Habilidade de operação de sistemas de informática. Experiência comprovada na área de atuação. Disponibilidade para Viagens. CNH mínimo categoria “B” regular.</p>	R\$ 5.005,16
008 – Analista RH	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e/ou Administração cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	R\$ 5.005,16

	<p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada no setor de recursos humanos conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Executar processos de Gestão de Pessoas tais como: recrutamento e seleção, folha de pagamento, benefícios, programa de segurança e medicina do trabalho e outros subsistemas de Gestão de Pessoas; Administrar quadro de colaboradores; Controlar registro de ponto, ausências e horas-extras; Propor e implementar Programa de Avaliação de Desempenho; Implementar e manter atualizada a Política de Cargos e Salários; Elaborar e implementar ações de desenvolvimento do corpo funcional; Manter as políticas de gestão de pessoas atualizadas com a legislação e normas da instituição; Promover ações de clima organizacional e qualidade de vida; Elaborar relatórios gerenciais; Alimentar sistemas de gestão de pessoas; Executar outras atividades inerentes a função.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio de informática como usuário do pacote office, internet e operação e sistemas de gestão de recursos humanos e ferramentas de análise de dados. Disponibilidade para Viagens e trabalhos externos.</p>	
009 – Analista Arrecadação	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimento em legislação Previdenciária e Tributária/Fiscal, habilidade em oratória e na elaboração de relatórios e análises; técnica no atendimento ao público; desejável conhecimento no meio rural.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet. Disponibilidade para viagens, CNH – mínimo categoria B.</p>	R\$ 5.005,16
010 – Analista Secretário Escolar	<p><b>Formação acadêmica:</b> Graduação completa em Pedagogia cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada em secretaria escolar, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Realizar o registro e escrituração escolar, gestão dos dados e informações acadêmicas dos alunos e docentes; Receber alunos para realização de matrícula; Organizar, manter e zelar pela documentação dos alunos dos polos; Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo SENAR; Inserir e manter atualizado os dados no Sistema de Gestão Acadêmica ou Sistema de Gestão Escolar; Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados aos superiores; Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, atendimento a alunos, entre outros; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. Disponibilidade para Viagens</p>	R\$ 5.005,16
011 – Analista TI	<p><b>Formação Acadêmica:</b> Graduação completa em cursos relacionados a área de Tecnologia da informação, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada em operação, suporte e manutenção de sistema informatizado e banco de dados conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimento técnico especializado em operação, suporte e manutenção sistemas informatizados, sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup, Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches); Conhecimento em política de segurança da informação – PSI; Conhecimento da legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018)</p>	R\$ 5.005,16

	<p>Realizar suporte técnico e nas atividades internas e externas. Elaborar relatórios gerenciais; Oferecer suporte a Diretoria da Instituição.</p> <p><b>Outros:</b> Disponibilidade para Viagens e trabalhos externos. CNH Categoria B.</p>	
012 – Assistente Administrativo-Financeiro	<p><b>Formação acadêmica:</b> Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimento e Habilidades:</b> Conhecimento em Gestão de Protocolo; Controle e Execução de Processos de Gestão de Pessoas; Atendimento ao Público; Controle de Compras e Estoque; Prestação de Contas; Elaborar Documento e Executar outras atividades inerentes à função.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio do pacote Office, internet e sistema RM/TOTVS</p>	R\$ 2.781,04
013 – Assistente Técnico	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino médio completo, reconhecido pelo MEC, preferencialmente curso técnico em agronegócio ou áreas afins.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p><b>Conhecimento e Habilidades:</b> Prestar suporte à equipe técnica; Acompanhamento da evolução dos resultados; Realizar controle e arquivo de documentos; Levantar e Sistematizar informações sobre as necessidades de oferta de produtos do SENAR Adm. Regional Acre no estado; Auxiliar na implementação e avaliação dos resultados, estratégias institucionais e Planos Anuais de Trabalho - PAT; Auxiliar na prospecção de entidades para realização de parcerias; Alimentar sistemas de dados; Auxiliar na sistematização de processos de execução das ações do SENAR Adm. Regional Acre; Auxiliar na elaborar de relatórios; Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> <p><b>Outros:</b> Domínio do pacote Office, internet e sistema RM/TOTVS. CNH categoria B.</p>	R\$ 2.781,04
014 – Auxiliar de Serviços Gerais	<p><b>Formação acadêmica:</b> Ensino fundamental completo.</p> <p><b>Experiência:</b> Experiência mínima de 6 meses como auxiliar de serviços gerais</p> <p><b>Conhecimento e Habilidades:</b> Fazer café e servir aos funcionários e clientes; Atender o público, sempre que necessário, encaminhando-o ao departamento desejado; Realizar o cadastro das pessoas que entram na Instituição; Realizar atendimento; Realizar a limpeza das instalações diariamente, checando ao longo do dia se os ambientes permanecem limpos; Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes e outros; Ajudar no refeitório quando necessário; Realizar outras atividades referentes ao cargo e demandadas pela chefia; Executar outras atividades inerentes à função.</p> <p><b>Outros:</b> Experiência na área de atuação.</p>	R\$ 1.447,44

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

**6.2.** Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após a graduação exigida.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**7.1.** O resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgado no site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo).

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

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

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**9.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por

meio do site [www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo](http://www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo), referentes a este processo seletivo.

**9.2.** Os comunicados divulgados a qualquer tempo compõem e possuem força de regramento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.

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

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

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

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

**9.7.** Serão considerados como classificados **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**, sem direito subjetivo à nomeação, e que poderão ser chamados conforme a necessidade da Instituição durante a vigência do presente processo seletivo.

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

**9.9.** O ICNA a qualquer momento poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar as datas de realização das etapas e os quantitativos de vagas, em caso necessidade justificável.

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

**9.11.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através do portal do candidato. Após essa data, o prazo estará precluso.

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

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

## ANEXO I

### Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS
<p><b>1- Língua Portuguesa:</b> TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem.</p> <p>GRAMÁTICA: Fonética: Sílabas: separação silábica e acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia: Processos de formação de palavras; Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação, colocação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego). Pontuação.</p> <p><b>2- Conhecimentos sobre o Senar:</b> 1. Legislação de criação e regulamentação. 2. Regimento Interno. 3. Regulamento de Licitação e Contratos. 3. Atuação do Senar.</p> <p><b>3- Atualidades:</b> Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.</p> <p><b>Informática:</b> Pacote Office e Internet.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dissertação</b></p> <p style="text-align: center;">Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
001 – Analista Administrativo-Financeiro
<p>Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação</p> <p>Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).</p> <p>Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR.</p> <p>Elaboração de documentos oficiais;</p> <p>Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque.</p> <p>Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Administração Financeira; Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial e empresarial; Noções básicas e gerais sobre: Associativismo, Cooperativismo e sindicalismo;</p> <p>Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000), orçamento público, análise e execução orçamentária, registros contábeis, obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF) publicação de balanços, processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, rotinas financeiras, acompanhamento de fluxo de caixa, análise de conciliações bancárias, conferências de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento.</p>

Desejável conhecimento em software de gestão e integração de dados financeiros.

### 002 – Analista Contador

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

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

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

### 003 – Analista Controle Interno

SENAR - Regulamento de Licitações e Contratos (RLC); Resolução 042/2007/CD - SENAR - Termos de Cooperação; Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal. Normas Institucionais, elaboração de relatórios. Objetivos dos controles internos. COSO

### 004 – Analista Comunicação

Práticas em assessoria de comunicação/imprensa. A linguagem jornalística: o estilo de cada meio (jornal, revista, TV, rádio, internet e assessoria de imprensa). Fotojornalismo: linguagem e operação. Comunicação Interna; Novas Mídias; Jornalismo Digital; Produção Gráfica; Produção da Notícia

Planejamento em assessoria de comunicação/imprensa: como desenvolver estratégias e ferramentas para ampliar a visibilidade de uma instituição. Coberturas jornalísticas e organização de eventos. Redes sociais: linguagem, conteúdo e funcionamento de redes como Twitter, Facebook, Instagram e LinkedIn. O impacto das redes sociais no jornalismo e na forma de comunicação das empresas. Teorias de comunicação organizacional e relações públicas. Noções de instrumentos de comunicação impressos, digitais e audiovisuais. Planejamento de comunicação organizacional/empresarial: conceitos, produção, implantação e avaliação de planos, programas e projetos.

### 005 – Analista Pedagogo

Tendências e concepções pedagógicas, Pedagogia de projetos, educação profissional técnica de nível médio, Andragogia. Elaboração de projetos pedagógicos, gerenciamento de projetos, elaboração de relatórios. Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação à distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Legislação geral da educação à distância; Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso); Tendências e concepções pedagógicas; A educação e suas relações socioeconômico, político e cultural; as relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Elementos da prática pedagógica; Método didático; Avaliação de aprendizagem; Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem;

### 006 – Analista Supervisor Técnico

Características do solo - composição (matéria orgânica, minerais); Conservação do solo; relação planta, solo, ambiente; Sistemas sustentáveis de produção: integração lavoura pecuária (ILP); Zoonoses; Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos em análise de risco e bioestatística; Sustentabilidade ambiental; Responsabilidade Social e Meio Ambiente, Agricultura de Baixo Carbono – ABC; Sistema de produção vegetal e animal; Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio; Pecuária e agricultura de precisão; Sindicatos rurais; Contribuição do agronegócio para a economia e balança comercial brasileira; sistemas e estatística de produção animal e metodologia da ATeG.

Administração rural. Gestão e administração rural.

### 007 – Analista Assistência Técnica e Gerencial

Agricultura de Baixo Carbono – ABC; Sistemas sustentáveis de produção: Integração Lavoura Pecuária (ILP); Novo Código Florestal; Biocombustível (culturas e uso na produção de bioenergia); Crédito Rural. Noções básicas de Boas Práticas de Fabricação – BPF; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC; Programas de Autocontrole e Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos; Zoonoses; Defesa sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal; Principais alimentos, suas características nutricionais e utilização na indústria da nutrição de animais; Noções básicas de biossegurança; Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações; Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico; Legislação federal em defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal, produtos veterinários, programas sanitários;

Legislação Federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal; Conhecimentos básicos em vigilância sanitária; Noções de custo de produção de atividades rurais; Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação); Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo; Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento; Assistência Técnica e Extensão Rural Relatórios Gerenciais. Agricultura anual nacional e na região norte; Cacaucultura nacional e na região norte; Cafeicultura nacional e na região norte; Cana-de-açúcar nacional e na região norte; Floricultura nacional e na região norte; Fruticultura perene nacional e na região norte; Olericultura nacional e na região norte; Pipericultura nacional e na região norte; Sisalicultura nacional e na região norte; Apicultura nacional e na região norte; Aquicultura nacional e na região norte; Avicultura nacional e na região norte; Bovinocultura de corte nacional e na região norte; Bovinocultura de leite nacional e na região norte; Carcinicultura nacional e na região norte; Maricultura nacional e na região norte; Ovinocaprino cultura de corte nacional e na região norte; Ovinocaprino cultura de leite nacional e na região norte; Piscicultura nacional e na região norte; Suinocultura nacional e na região norte; Silvicultura; Sustentabilidade econômica; Administração rural; Anatomia/Fisiologia de animais domésticos; Equideocultura; Vigilância sanitária.

### 008 – Analista RH

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

### 009 – Analista Arrecadação

Acompanhamento e controle de arrecadação. Orientação aos contribuintes, escritórios de contabilidade, sobre a contribuição previdenciária rural, contribuição sindical rural, Lei 8.315, Impostos federais, elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação e acompanhamento dos contribuintes. Gestão de projetos; Decreto Lei nº 1.166/1971 e atualizações; Lei nº 9.701/1998; Consolidações das Leis Trabalhistas-CLT; Lei nº 7-047/1982; Lei 8.847/94. Lei nº 8.212/91, Lei nº 10.256/01. IN RFB 971/09, Decretos que regulamentam nº 566/92 e 790/93.

### 010 – Analista Secretário Escolar

Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica. Fundamentos e Princípios da Educação e da Gestão Escolar- Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar, Projeto Pedagógico Institucional, Gestão Democrática e Participativa. Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem- Formação por Competências. Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Informática: Pacote Office e Internet. Sistemas de Gestão, preferencialmente ERP.

**011 – Analista TI**

Operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup. Sistemas de Gestão (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches). Noções de LGPD.

Administração de Ambientes Elasticsearch; Configuração e Tuning: Parâmetros de configuração, otimização e tuning em ambientes Elasticsearch.

Monitoramento: Ferramentas e práticas para monitoramento eficaz de ambientes Elasticsearch.

Gerenciamento de Índices: ILM, Clusters, Nodes; Conceitos e administração de ILM, Clusters e Nodes.

Shards e Replicas: Estratégias de alocação de Shards e Replicas.

Mapeamento de Índices e Tipos de Dados: Estruturação e mapeamento de índices, tipos de dados e suas aplicações.

Templates: Utilização e criação de templates para índices.

Elasticsearch Stack: Criação de Pipelines no Logstash; Desenvolvimento e aplicação de pipelines eficientes.

Criação de Dashboards no Kibana: Construção de dashboards para visualização de dados.

Machine Learning em Ambientes Elastic Stack: Aplicações práticas e configuração de Machine Learning.

Sintaxe Lucene e Consultas no Kibana: Sintaxe Lucene; Compreensão e aplicação da sintaxe Lucene.

Ferramentas de Desenvolvimento: Uso de ferramentas para desenvolvimento e escrita de consultas no Kibana.

Implementação de Snapshots: Estratégias e implementação de snapshots em Elasticsearch;

Instalação e Configuração de Beats: Configuração e uso eficiente dos Beats para coleta de dados.

Experiência em Soluções Cloud: AWS, GCP, Azure; Conhecimentos práticos e administração de ambientes em soluções de nuvem.

Configuração e Instalação de SGBD: SQL Server, Oracle, PostgreSQL; Instalação e configuração eficaz de diferentes Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD).

Comandos SQL Básicos e Avançados: Execução de comandos SQL CRUD; Domínio nos comandos básicos (CRUD) de SQL.

Comandos SQL Avançados: Aplicação de condicionais, agrupamentos, ordenação e operações avançadas.

Avaliação e Correção de Planos de Execução: Análise e correção de planos de execução em diferentes SGBD.

ETL e Automação de Processos: Princípios e práticas de ETL. Automação de processos em ambientes Elasticsearch e SGBD.

**012 – Assistente Administrativo-Financeiro**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras.

**013 – Assistente Técnico**

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras.

**014 – Auxiliar de Serviços Gerais**

Conhecimento de serviços gerais; Comportamento do ambiente de trabalho

