



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – SENAR-AR/BA
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 001/2016 - RETIFICADO**

A Superintendente do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA/SENAR-AR/BA, no uso de suas atribuições regimentais, torna público a realização de Seleção Pública para a formação de cadastro reserva para os cargos de Analista Administrativo, Analista Técnico, Coordenador Administrativo e Financeiro, Coordenador de Arrecadação, Coordenador de Tecnologia da Informação, Coordenador Técnico, Supervisor Técnico, Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Auxiliar Administrativo sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Pública será regido por este Edital, e realizado pela PLANEJAR – Consultoria e Planejamento Ltda E.P.P, conforme Portaria nº 005/2016, sob a supervisão da Comissão de Seleção designada pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/BA.

1.2. Este Processo de Seleção tem por objetivo a formação de cadastro reserva, para preencher as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade da Seleção.

1.3. Iniciando-se a contratação o funcionário passará pelo período de experiência de 45 dias sucedido, ou não, por renovação por mais 45 dias, conforme avaliação da chefia imediata, podendo o contrato ser convertido em tempo indeterminado.

1.4. A aprovação neste Processo Seletivo não implica em direito à estabilidade no emprego, uma vez que a contratação dos aprovados será regida pela CLT.

1.5. A Seleção Pública, objeto do presente Edital, tem validade de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do SENAR-AR/BA.

1.6. A Seleção Pública será constituída de três etapas:

Primeira Etapa – Avaliação Curricular do Candidato a partir do preenchimento de Ficha Curricular/ Autodeclaração, realizada na fase de Inscrição, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, etapa de caráter classificatório e eliminatório;
Segunda Etapa – Provas de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas apenas para os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos classificados na Primeira Etapa, em cada Cargo;
Terceira Etapa – Análise de Perfil, composta de Psicoteste de caráter eliminatório, Entrevista e Prova Prática, de caráter classificatório.
O Psicoteste - Exame de Avaliação Psicológica apresentará o conceito Indicação ou Contra-Indicação e será aplicado para os 30 (trinta) primeiros Candidatos classificados na Etapa anterior para todos os cargos.
A Entrevista de Caráter Classificatório será aplicada para todos os candidatos habilitados no Psicoteste.

1.7. Para o cargo de Supervisor Técnico será aplicada uma Prova Prática, de Caráter Classificatório, acompanhada de Entrevista de Campo, para os candidatos habilitados no Psicoteste.

2. DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O quadro de Cargos/Salários e Pré-Requisitos encontra-se descrito no Anexo I deste Edital.

2.2. As atribuições dos Cargos encontram-se descritas no Anexo II deste Edital.

2.3. O Quadro de Atribuição de pontos para Autodeclaração do Currículo encontra-se descrito no Anexo III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição será gratuita e realizada no período de 11/04/2016 a 29/04/2016, exclusivamente na Modalidade Não Presencial pelo endereço eletrônico, www.planejarconcursos.com.br

3.2. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) possuir os requisitos e nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, quando for o caso, o registro no respectivo órgão de classe;
- d) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital.

3.3. Para realizar a inscrição o candidato deve:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br;
- b) Ler o Edital do Certame;
- c) Preencher de forma correta e completamente o Requerimento eletrônico de Inscrição, bem como o Formulário da Autodeclaração Curricular e transmiti-lo pela Internet;
- d) Visualizar e conferir os dados do Requerimento de Inscrição, e em seguida, clicar a tecla "confirmar requerimento" teclando após conferência "enviar Requerimento";
- e) Verificar a situação da sua inscrição por meio do site da PLANEJAR, no campo ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO, que será validada até 72 horas após o envio do Requerimento de Inscrição.
- f) **Todos os candidatos deverão encaminhar a documentação comprobatória dos pré-requisitos obrigatórios, como também, a que comprove a Autodeclaração realizada. Os Documentos deverão ser postados em envelope devidamente identificado da seguinte forma:**

PLANEJAR/ SELEÇÃO PÚBLICA – SENAR/BA/ EDITAL 001/2016. Nome do candidato, nº de Inscrição e Cargo Optado.

DESTINATÁRIO: PLANEJAR CONSULTORIA E PLANEJAMENTO CAIXA POSTAL 10723, CEP 41.150-970, Salvador/Bahia.	ASSUNTO: Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Administração Regional da Bahia – SENAR-AR/BA. SELEÇÃO PÚBLICA - EDITAL Nº 001/2016 NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX
--	---

3.4. **Os documentos deverão ser encaminhados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas, anexadas à cópia do Formulário de AUTODECLARAÇÃO, no qual deve constar o nome completo do candidato, o cargo a que concorre e a cópia do Documento de Identidade.**

3.5. **O candidato deverá enviar EXCLUSIVAMENTE os documentos declarados no Formulário de AUTODECLARAÇÃO, únicos a serem considerados para a AVALIAÇÃO CURRICULAR.**

3.6. O SENAR-AR/BA e a PLANEJAR não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores do usuário, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. Cada candidato só poderá efetuar uma inscrição nessa Seleção Pública.

3.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído da Seleção aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou fornecer dados falsos.

3.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.10. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, extemporâneas, realizadas via postal, por fax, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. PRIMEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, que inclui a Autodeclaração de dados do Curriculum Vitae.

4.1.1. A AVALIAÇÃO CURRICULAR valerá 30 (trinta) pontos e visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato e tem por objetivo identificar as competências e habilidades necessárias para o preenchimento do cargo: nível de escolaridade; cursos técnicos profissionalizantes e extracurriculares e experiência acumulada. Compreende a autodeclaração

dos dados do Curriculum Vitae e a VALIDAÇÃO desses dados, mediante análise dos respectivos documentos comprobatórios.

4.1.1.1. Para realizar a Autodeclaração do Currículo, o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado na internet, apresentando dados da sua formação e experiência profissional, obedecendo aos critérios pré-estabelecidos no Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular, conforme ANEXO III deste Edital. Nessa fase, o candidato terá todas as informações em telas, no site, orientando o preenchimento do Formulário Currículo. Ao concluir, o candidato deverá clicar a tecla "finalizar".

4.1.1.2. Depois de finalizar o preenchimento não poderá o candidato, sob qualquer pretexto, alterar os dados declarados, que estarão sujeitos à comprovação.

4.1.1.3. A pontuação do candidato será ratificada ou retificada após a validação dos dados e documentos apresentados.

4.1.1.4. As informações prestadas no Formulário de Autodeclaração do Curriculum Vitae são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído da Seleção aquele que fornecer dados falsos ou não comprovados quando da Validação da Avaliação Curricular.

4.1.2. Serão convocados para a SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE CONHECIMENTO os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior à média de pontos obtida pelo grupo de candidatos concorrentes dentro de cada cargo, estando eliminados aqueles que não atingirem essa pontuação mínima.

4.1.3. Será disponibilizada para os candidatos, no site da PLANEJAR, a CONSULTA INDIVIDUAL contendo dados de desempenho (pontuação individual; média do grupo; ponto de corte e situação do candidato nessa fase da Seleção). O acesso deverá ser feito mediante o registro dos dados solicitados no site www.planejarconcursos.com.br

4.1.4. Não serão avaliados os Títulos postados após o dia **29 de Abril de 2016**, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.

4.1.5. Os documentos encaminhados não serão devolvidos ao candidato.

4.1.6. A pontuação obtida na Avaliação Curricular varia de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme os critérios divulgados no Anexo III deste Edital.

4.1.6.1. Somente serão aceitos e avaliados:

- a) certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do Histórico Escolar expedido por Instituições de Ensino Superior reconhecidas ou autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, emitido em papel timbrado da Instituição, se candidato a cargo com pré-requisito de nível superior;
- b) certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do Histórico Escolar expedido por Instituições de Ensino Médio, autorizadas pelos respectivos Conselhos Estaduais de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, emitido em papel timbrado da Instituição, se candidato a cargo com pré-requisito de nível médio;
- c) certificados/certidões de cursos de extensão, atualização ou aperfeiçoamento, que contenham a identificação e o carimbo da Instituição e do responsável pela expedição, desde que realizados a partir do ano de 2008;
- d) documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC;
- e) documentos comprobatórios de experiência profissional desde que apresentem especificado dia, mês, ano, cargo.

4.1.6.2. Não será pontuado o documento que não preencher todas as condições previstas.

4.1.7. Os documentos solicitados para comprovação dos Pré-Requisitos de Escolaridade e/ou experiência exigidos para cada Cargo não serão pontuados, sendo, entretanto, obrigatório o seu envio, para que se proceda à avaliação dos demais documentos.

4.1.8. Não serão computados os documentos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital, diferentes dos declarados no Formulário de AUTODECLARAÇÃO, sem autenticação em cartório (se for em cópia), ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.1.9. A experiência profissional deverá ser comprovada pela Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou pela Declaração do empregador, emitida em papel timbrado da empresa/instituição empregadora e assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.

4.1.10. Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com foto, e as com o registro do empregador devidamente autenticado.

4.1.10.1. Não serão aceitos para comprovação de tempo de experiência:

- a) contra cheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em Concurso Público;
- d) termos de posse;
- e) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- f) anotações de férias ou de aumentos salariais.

4.1.10.2. A comprovação da experiência em vários cargos, em uma mesma Instituição, só será pontuada se o documento apresentado especificar os períodos correspondentes ao exercício de cada atividade.

4.1.10.3. Para avaliação de cada documento, serão considerados períodos consecutivos de doze meses na mesma Instituição, sendo desprezadas frações que não completem um ano.

4.1.10.4. A experiência como estagiário será a partir do período mínimo de 06 (seis meses). A computação desse tempo considerará a data final até **08 de abril de 2016**.

4.1.10.5. Só será pontuada a experiência em Estágios para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Auxiliar Administrativo. Os estágios deverão ter sido realizados em áreas correlatas ao cargo pleiteado.

4.1.10.6. Cada documento será pontuado 01 (uma) única vez.

4.1.11. Após a entrega dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.1.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído da Seleção Pública, incluindo sanções Penais e Cíveis.

4.1.13. O candidato não habilitado ao final da Fase de AVALIAÇÃO CURRICULAR será excluído da Seleção Pública.

4.1.14. Considerar-se-ão habilitados para a PROVA OBJETIVA os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos classificados, ou seja, aqueles que obtiveram as maiores pontuações dentro do grupo de cada cargo ao qual concorrem, convocando-se os candidatos eventualmente empatados no limite estabelecido.

4.1.15. A Aplicação das Provas Objetivas será realizada na data provável de **12 de Junho de 2016 (domingo)**, na cidade de Salvador/BA, em local e horário a ser divulgado no Edital de Convocação disponibilizado no site www.planejarconcursos.com.br devendo o candidato proceder à consulta registrando as informações solicitadas no site.

4.2. Segunda ETAPA – PROVA DE CONHECIMENTOS

4.2.1. A Prova de Conhecimentos aplicada, para todos os cargos, será composta de uma Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e uma Prova de Redação de caráter eliminatório essa última, aplicada para os cargos de Coordenador, Supervisor, Analista e Assistente Técnico de acordo com o Quadro de Provas a seguir.

Nível de Escolaridade	Provas	Número de Questões	Peso	Total de Questões
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	0,75	40
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20	1,0	10
	Prova de Redação	10		
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1,0	40
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20	1,0	10
Nível Médio Aplicada apenas para os candidatos ao Cargo de Assistente Técnico– Economia	Língua Portuguesa	10		
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20		
	Prova de Redação	10		

4.2.2. Na correção da Prova de Conhecimentos todas as questões valerão 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) ou 1,0 (um) ponto.

4.2.3. Havendo necessidade de alteração da data prevista da Prova de Conhecimentos, as informações serão disponibilizadas no site da empresa PLANEJAR, sendo que é de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das informações.

4.2.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das Provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.5. E recomendado ao candidato chegar ao local de realização das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para abertura do portão. O portão de acesso ao prédio será aberto às 08h20min, e fechado às 08h50min. Após o fechamento do portão não será permitido o acesso do candidato ao prédio de aplicação da prova, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6. Só será permitido o acesso à sala de Prova ao candidato que apresentar o original do documento de identificação registrado no Requerimento de Inscrição.

4.2.7. O candidato impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identificação original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência expedido há, no máximo, trinta dias. O candidato que não apresentar o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, não fará a prova, estando automaticamente eliminado do Processo de Seleção.

4.2.7.1. No caso da não apresentação do documento original de identificação por motivo de perda ou roubo, ou da apresentação do documento danificado, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio para verificação. Neste caso, o candidato se submeterá a Seleção Pública sob condição, e só terá as provas corrigidas após comprovação da fidelidade da digital coletada.

4.2.7.2.1. Só serão aceitos como Documento de Identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRM, CREA, CRMV, COREN, CRF, CRAS, CREFITO, OAB, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997).

4.2.7.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento; título de eleitor; CPF; carteira nacional de habilitação (modelo antigo); carteira de estudante; carteira de sócio de qualquer agremiação; smartcard; crachá; carteira funcional sem valor de identidade; protocolos de solicitação de documentos, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

4.2.7.2.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador. Se o candidato não apresentar qualquer documento oficial que possua foto, não será identificado e não fará a Prova.

4.2.8. Os Conteúdos Programáticos das Provas de Conhecimentos encontram-se definidos no Anexo VI deste Edital.

4.2.9. Apenas para os cargos de Coordenador, Supervisor, Analista e Assistente Técnico será aplicada prova de Redação.

4.2.9.1. A Prova de Redação deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Redação), personalizado, sendo o único documento válido para correção.

4.2.9.2. Na ocorrência de erro, por responsabilidade do candidato, não haverá substituição da Folha de Redação.

4.2.9.3. A Prova de Redação deverá ser manuscrita em Língua Portuguesa pelo candidato, de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta preta ou azul. Caso o candidato faça a sua redação em letra de forma, deverá distinguir claramente as letras maiúsculas das minúsculas.

4.2.9.4. A Redação deverá ser desenvolvida em forma de texto dissertativo argumentativo, sobre tema apresentado.

4.2.9.5. A Prova de Redação será avaliada, numa escala de zero a dez pontos, considerando-se os seguintes aspectos:

- a) estrutura: organicidade e unidade de texto, individualidade de estilo e originalidade da produção;
- b) conteúdo: idéias fundamentais e coerentes, clareza, poder de argumentação e senso crítico;
- c) expressão: domínio do léxico e da estrutura da língua (adequação vocabular, ortografia, sintaxe de concordância, regência, colocação e pontuação).

4.2.9.6. Será atribuída nota ZERO à redação do candidato:

- a) redigida sob a forma de verso;
- b) escrita a lápis, em parte ou totalmente;
- c) redigida em folha que não seja a da Prova de Redação;
- d) apresentada sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas);
- e) apresentada padronizada quanto à estrutura, sequência e vocabulário, comum a vários candidatos;
- f) identificada de alguma forma assinado fora do local, rubricado em alguma parte da folha, ilustrado com desenhos, etc.;
- g) fora da proposta temática apresentada.

ATENÇÃO: O candidato que não apresentar Documento de Identificação nem Boletim de Ocorrência não fará a Prova estando automaticamente eliminado da Seleção.

4.2.10. Recomenda-se ao candidato só portar, no acesso à sala de Prova, o documento de identificação, lápis, caneta e borracha. Se assim não o fizer, todos os pertences ficarão colocados sob sua carteira, ficando a PLANEJAR e o SENAR-AR/BA isentos de qualquer responsabilidade sobre perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, assim como por danos neles causados.

4.2.10.1. Durante a realização das Provas dentro do prédio, não será permitida espécie alguma de consulta ou comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas ou equipamentos eletrônicos ou similares, telefone celular, BIP, walkman, pager, máquina fotográfica, qualquer tipo de relógio, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens, assim como óculos escuros, bonés ou outros acessórios que encubram a cabeça, bem como as orelhas ou disfarcem a fisionomia. O Candidato que infringir essa norma será eliminado da Seleção.

4.2.10.2. Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para sua realização.

4.2.10.3. Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento. Após resolver as questões das Provas, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.10.4. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas para a Folha de Respostas personalizada, único documento válido para correção da prova.

4.2.10.5. O preenchimento correto da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Provas.

4.2.10.6. Considera-se preenchimento incorreto quando há: 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.

4.2.10.7. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.10.8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro de marcação do candidato.

4.2.10.9. O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da Folha de Respostas, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.2.10.10. A duração das Provas será de 04h (quatro horas), incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

4.2.10.11. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a sua realização serão feitos pelos fiscais da sala.

4.2.10.12. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova será de 01h30min (uma hora e trinta minutos). Podendo o candidato levar o Caderno de Provas após 2h30min da sua realização. A saída antes do tempo determinado excluirá o candidato da Seleção.

4.2.10.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamentos de candidato da sala de prova.

4.2.10.14. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos após a aplicação das Provas serão incinerados. Após a saída da sala os candidatos não poderão retornar para retirar o Caderno de Provas.

4.2.10.15. Os gabaritos preliminares serão divulgados 24 horas após a aplicação da Prova.

4.2.10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da Prova como justificativa de sua ausência.

4.2.10.17. O não comparecimento às Provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação da Seleção Pública.

4.2.11. Será eliminado da Seleção o candidato que:

- a) faltar ao dia de prova;
- b) obtiver zero em qualquer uma das Provas;
- c) obtiver pontuação zero na Redação aplicada para os cargos de Coordenador, Supervisor, Analista e Assistente Técnico;
- d) adotar qualquer procedimento fraudulento durante a realização da Seleção;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos de qualquer natureza, máquina calculadora ou similar, durante a realização da Prova;
- f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (BIP, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, durante a realização da Prova;
- g) não devolver a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se da sala de Provas antes do tempo mínimo estabelecido neste Edital.

4.2.12. Havendo anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que se submeteram à Prova, independentemente de terem recorrido.

4.2.13. O Resultado das Provas será publicado no site www.planejarconcursos.com.br, assim como a Convocação dos candidatos para a Terceira Etapa: O Psicoteste, Entrevista e Prova Prática.

4.2.13.1. A apuração do Resultado da Nota da Prova Objetiva será feito após a análise dos Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva. Com base na publicação dos Gabaritos Definitivos.

4.2.13.2. O candidato não classificado na Prova de Conhecimentos Segunda Etapa, será eliminado da Seleção e, portanto, não terá direito a submeter-se à Terceira Etapa- o Psicoteste, a Entrevista e a Prova Prática.

4.2.13.3. Será disponibilizada consulta Individual de Desempenho na Prova de Conhecimentos a todos os candidatos pelo site www.planejarconcursos.com.br.

4.3. TERCEIRA ETAPA – PSICOTESTE de caráter eliminatório, ENTREVISTA E PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório, tem como finalidade identificar o perfil do candidato com os Requisitos do Cargo pleiteado.

Tabela de Pontos

Nível de Escolaridade	Etapa	Ponto
Nível Médio	Entrevista	30
Nível Superior	Entrevista	30
Nível Superior Supervisor Técnico	Prova Prática e Entrevista de Campo	30

4.3.1. O Psicoteste tem por finalidade selecionar aquele que demonstre as competências psicológicas e comportamentais mais adequadas ao cargo pretendido e para essa Avaliação serão submetidos os 30 (trinta) primeiros candidatos Habilitados na Prova de Conhecimentos para todos os cargos.

4.3.2. O Psicoteste tem caráter eliminatório, pela expressão da Indicação ou Contra-Indicação em relação ao perfil psicológico do candidato para o exercício do cargo pretendido e não é cumulativa com a pontuação da Prova de Conhecimentos constante da etapa anterior deste Processo Seletivo.

4.3.3. A Entrevista tem por objetivo avaliar atitudes e comportamentos esperados de cada profissional no desempenho das atribuições pertinentes ao cargo pleiteado, conforme apresentado na descrição dos cargos constante do Anexo II do presente Edital.

4.3.3.1. Na Entrevista serão considerados na avaliação do candidato os seguintes aspectos, conforme Quadro de Atribuição de Pontos do Anexo V:

- a) nível de identificação e aptidão comportamental em relação ao cargo pretendido;
- b) compatibilidade do perfil psicológico com as competências exigidas pelo SENAR-AR/BA para o cargo.
- c) potencial de inteligência emocional no relacionamento interpessoal e organizacional nível de autoconhecimento, equilíbrio e autocontrole, adequação e capacidade de apresentação de soluções diante de impasses e desafios;
- d) flexibilidade; capacidade de adaptação às mudanças, de planejamento e organização, de administração do tempo; foco e busca por resultados; iniciativa; comunicação e facilidade no trato interpessoal e sentido de urgência.

4.3.3.2. Não será permitido ao candidato realizar o Psicoteste, a Entrevista e a Prova Prática fora da data, horário e local indicado na Convocação. O não comparecimento, por qualquer motivo, determinará a sua exclusão do Processo de Seleção.

4.3.3.3. Recomenda-se ao candidato comparecer com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para o Psicoteste, a Entrevista e a Prova Prática.

4.3.3.4. Somente será admitido à sala de Psicoteste e a Entrevista o candidato convocado que apresentar documento de identificação cujo número encontra-se registrado na Lista de Presença. Os documentos deverão estar em perfeitas condições e atualizados, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.3.3.5. Para realização da identificação do candidato na Terceira Etapa será adotado os mesmos procedimentos utilizados na Etapa da Prova de Conhecimentos.

4.3.4. Não haverá segunda chamada para realização da Prova, Psicoteste, a Entrevista e a Prova Prática.

4.3.5. Para os candidatos que concorrem ao Cargo de Supervisor Técnico, serão convocados todos os habilitados no psicoteste, e para esses aplicada uma Prova Prática e uma Entrevista de Campo, de caráter classificatório.

4.3.5.1. A Prova Prática e a Entrevista de Campo serão aplicadas em um único momento e na cidade de Gandu- Bahia.

4.3.5.2. A data, local e horário da realização da Prova Prática serão divulgados no Edital de Convocação, no site www.planejarconcursos.com.br.

4.3.5.3. Havendo alteração nas datas estabelecidas para qualquer etapa da Prova Prática e da Entrevista de Campo será a mesma notificada aos interessados com antecedência, pelo site www.planejarconcursos.com.br.

4.3.5.4. A Prova Prática e a Entrevista de Campo serão avaliadas em uma escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e os itens de avaliação estão definidos nos Anexos IV e IV deste Edital.

5. DOS RECURSOS

5.1. Admitir-se-á Recurso em todas as etapas da Seleção Pública quais sejam: Publicação da pontuação na Avaliação Curricular; Gabaritos preliminares da Prova Objetiva; Publicação da Nota da Prova Objetiva e sobre o Resultado Final, todos dirigidos à PLANEJAR CONSULTORIA, para análise e parecer. Cada Recurso será entregue na forma e nos locais e períodos a serem oportunamente divulgados em Comunicado.

5.2. Não serão analisados os Recursos interpostos sobre outros eventos que não os referidos nesse item.

5.3. Os Recursos deverão ser digitados no formato indicado no site. Cada Recurso deverá ser apresentado, devidamente justificado, contendo, pelo menos, os dados solicitados pelo sistema:

5.4. Não será analisado o Recurso:

- a) que não apresente justificativa;
- b) apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- c) encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- d) enviado fora de prazo.

5.5. Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo e da forma determinada pelos Editais e Comunicados.

5.6. Após a análise dos Recursos dos gabaritos, preliminarmente divulgados, se fará a publicação dos gabaritos definitivos que poderão estar retificados ou ratificados processando-se o resultado da Prova Objetiva e, em seguida, a Convocação para a etapa posterior.

5.7. Acatado o Recurso quanto ao gabarito, se a questão for impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

5.8. Após a análise dos Recursos da Classificação Final poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos, alterando inclusive posição de todos os candidatos.

5.9. A fase Recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.

5.10. Os resultados da análise de cada Recurso serão divulgados no site: www.planejarconcursos.com.br, publicado coletivamente se deferido ou indeferido.

6. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, por meio de escaneamento da Folha de Respostas.

6.2. Havendo anulação de questão, será atribuído o ponto desta para todos os candidatos.

6.3. No processamento da Prova Objetiva não serão computadas para o candidato as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada.

6.4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato:

- a) que obtiver nota zero no conjunto das questões da Prova Objetiva;
- b) que obtiver nota zero na Prova de Redação;
- c) ausente ou excluído da Seleção por qualquer motivo.

6.5. A apuração dos Resultados da Nota da Prova Objetiva será feito após a análise dos Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, com base na publicação dos Gabaritos Definitivos.

6.6. Para os cargos de Coordenador, Supervisor, Analista e Assistente Técnico, a Nota da Segunda Etapa será o resultado do somatório da nota da Prova Objetiva com a nota da Prova de Redação.

6.6.1. Somente será corrigida a Redação dos candidatos que acertarem pelo menos 50% do número de questões objetivas e que estejam entre os 60 (sessenta) candidatos que obtiverem as maiores notas após o julgamento dos recursos da prova objetiva. Em caso de empate, serão corrigidas as provas dos candidatos que possuem a mesma nota do último dessa lista.

6.7. Para os demais cargos, a Nota da Segunda Etapa será o resultado do somatório da nota da Prova Objetiva.

6.8. A classificação dos candidatos para a Terceira Etapa – Psicoteste, Prova Prática e Entrevista, será feita por ordem decrescente de pontuação obtida na Prova Objetiva e de Redação, quando for o caso, após aplicação dos critérios de eliminação e de desempate.

6.8.1. Havendo empate de pontuação na Prova de Conhecimentos que classifica o candidato para a Terceira Etapa – Psicoteste, Prova Prática e Entrevista, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivos:

Para os Cargos de Nível Médio e Nível Superior:

- a) maior quantidade de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acerto nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior idade (considerando dia, mês e ano).

6.8.2. Os candidatos eventualmente empatados na última colocação serão convocados.

6.9. A Nota Final resulta do somatório entre as pontuações atingidas na Primeira Fase - Avaliação Curricular, na Segunda Fase – Provas de Conhecimento e na Terceira Fase – Prova Prática e Entrevista.

6.9.1. Para os candidatos que concorrem aos cargos de Coordenador, Analista e Assistente Técnico, a Nota Final será o somatório das pontuações atingidas na Primeira Fase - Avaliação Curricular, na Segunda Fase - Prova Objetiva e de Redação e na Terceira Fase – Entrevista.

6.9.2. Para os candidatos que concorrem ao Cargo de Supervisor Técnico, a Nota Final será o somatório das pontuações atingidas na Primeira Fase - Avaliação Curricular, na Segunda Fase - Prova Objetiva e de Redação e na Terceira Fase – Prova Prática e Entrevista de Campo.

6.9.3. Havendo empate de pontuação na Nota Final, será aplicado o critério de maior idade considerando dia, mês e ano, para atribuir a ordem de Classificação do candidato.

6.10. A Classificação Final dos candidatos habilitados é feita em ordem decrescente da Nota Final.

6.11. Todo o processamento será realizado considerando cada grupo de inscritos por cargo.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CONVOCAÇÃO DOS HABILITADOS

7.1. A PLANEJAR e o SENAR-AR/BA publicarão nos seus sites www.planejarconcursos.com.br e <http://senarbahia.org.br> a Classificação Final dos candidatos habilitados no Processo de Seleção e sua Homologação.

7.2. Nas publicações das listagens dos resultados do Processo de Seleção constarão sempre os nomes dos candidatos e respectivos números de inscrição.

7.3. A Classificação Final será divulgada de acordo com o Cargo declarado pelo candidato no ato da inscrição, por ordem de classificação dos candidatos habilitados.

7.3.1. A Planejar disponibilizará no seu site www.planejarconcursos.com.br a consulta individual de desempenho de todos os candidatos inscritos, 48 horas após a publicação do Resultado Final dos habilitados no Processo de Seleção do SENAR-AR/BA.

7.4. Todas as publicações (editais, comunicados, listas de resultados, convocações) referentes a esse Processo de Seleção serão divulgadas no site www.planejarconcursos.com.br.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que se efetive a contratação, o candidato habilitado e convocado deverá: Apresentar, em cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados no ato, os seguintes documentos:

- I. Documento de Identidade e CPF;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- III. Certificado de conclusão do Curso de Graduação exigido como pré-requisito de escolaridade, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC, se candidato a cargo de nível superior, ou Certificado de conclusão do Curso Médio exigido como pré-requisito de escolaridade, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo CEE, se candidato a cargo de nível médio;
- IV. Comprovante da experiência exigida, conforme o Cargo;
- V. Carteira de Registro Profissional (CRA, CREA, CRC, etc, quando for o caso);
- VI. Carteira de Habilitação - Classe B, conforme o Cargo;
- VII. Comprovante de residência atualizado;
- VIII. Título de Eleitor;
- IX. Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- X. Cartão do PIS;
- XI. Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
- XII. Certidão de Nascimento de filhos menores se houver;
- XIII. Certidão de Casamento, se aplicável;
- XIV. Instrumento de mandato, se particular com reconhecimento de firma, no caso da apresentação dos documentos ser realizada por procurador.

8.2. Além da documentação exigida, o candidato deverá comprovar estar apto no exame médico admissional.

8.3. O candidato está ciente que a Seleção Pública do Edital 001/2016, será para cadastro reserva e o mesmo deverá estar disponível para todo o Estado da Bahia no ato da convocação, caso haja necessidade da Instituição.

8.4. O candidato convocado que deixar de apresentar qualquer dos documentos acima, exigidos para o Cargo, estará eliminado desta Seleção.



SENAR-AR/BA - SELEÇÃO PÚBLICA

EDITAL N° 001/2016



8.5. O candidato que não comparecer no ato da convocação para contratação imediata, no prazo de 03 dias úteis após a convocação, perderá o direito à vaga. A apresentação inicial poderá ser por procuração, no entanto, o prazo será também de 03 dias úteis após a convocação, o não comparecimento perderá o direito à vaga.

8.6. A apresentação de justificativa para o não comparecimento e/ou solicitação de prorrogação de prazo serão analisados pelo SENAR-AR/BA de acordo com a sua conveniência e necessidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação.

8.7. Caso a justificativa seja analisada pelo SENAR-AR/BA e acatada, o candidato impossibilitado será reclassificado para o último lugar da fila do cadastro reserva.

Salvador, 08 de Abril de 2016.

CARINE MAGALHÃES
Superintendente

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Divulgação no sítio eletrônico www.planejarconcursos.com.br do Aviso Edital da Seleção	08 Abr/16
Publicação do Edital na íntegra, páginas SENAR-AR/BA e PLANEJAR.	08 Abr/16
Período de Inscrição	11 a 29/Abr/16
Postagem dos documentos comprobatórios do Curriculum Vitae	11 a 29/Abr/16
Divulgação das inscrições homologadas	16 Mai/16
Divulgação da relação de candidatos classificados na avaliação do Curriculum Vitae e Convocados para a Prova Objetiva	23 Mai/16
Interposição de Recursos da publicação da Nota da Avaliação do Curriculum Vitae	24 e 25 Mai/16
Divulgação do Parecer Coletivo dos Recursos interpostos na fase de publicação das Notas do Curriculum Vitae	30 Mai/16
Convocação para as Provas Objetivas e Disponibilização do Cartão de Convocação no site www.planejarconcursos.com.br	30 Mai/16
Aplicação das Provas	12 Jun/16
Divulgação, no sítio eletrônico www.planejarconcursos.com.br dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	13 Jun/16
Interposição de Recursos da publicação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	14 e 15 Jun/16
Divulgação, do parecer coletivo das análises dos Recursos interpostos quanto aos Gabaritos Preliminares e publicação dos Gabaritos definitivos da Prova Objetiva	26 Jun/16
Divulgação das Notas da Prova Objetiva, no sítio eletrônico www.planejarconcursos.com.br	26 Jun/16
Interposição de Recurso da publicação das Notas da Prova Objetiva	27 e 28 Jun/16
Divulgação, no sítio eletrônico www.planejarconcursos.com.br do parecer coletivo, análises dos Recursos interpostos quanto a publicação do Resultado da Prova Objetiva	04 Jul/16
Convocação dos candidatos classificados para a Terceira Etapa Fase Psicoteste	04 Jul/16
Realização do Psicoteste	09 e 10 Jul/16
Divulgação da Relação de candidatos indicador no Psicoteste para Prova Prática a Fase de Entrevista	25 Jul/16
Convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática e Entrevista de Campo para o Cargo de Coordenador de Programas Convocação de Entrevistas para os demais cargos.	25 Jul/16
Realização da Prova Prática e Entrevista de Campo (Cargo de Coordenador de Programas)	09 a 11 Ago/16
Realização de Entrevistas para os demais cargos	08 a 17 Ago/16
Publicação, no sítio eletrônico www.planejarconcursos.com.br do Resultado Final da Seleção Pública	29 Ago/16
Interposição de Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	30 e 31 Ago/16
Resultado do Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	05 Set/16
Homologação do Resultado a Seleção Pública	06 Set/16

ANEXO I

O empregado poderá ser alocado ou transferido para qualquer localidade do estado da Bahia onde o SENAR-AR/BA necessite de seus serviços, não cabendo em razão disto, direito a pleitear qualquer majoração salarial, gratificação ou similares.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓDIGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
101	Analista Administrativo	Compras e Licitações	Curso Superior Completo em Administração devidamente registrado no Conselho no ato da contratação. 02 anos de experiência na área Compras e Licitações. Conhecimentos em Normas de Licitações e Contratos. Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro reserva para Salvador	40	4.318,00
102	Analista Administrativo	Recursos Humanos	Curso Superior Completo em Administração ou Psicologia devidamente registrado no Conselho no ato da contratação. 02 anos de experiência na área de Recursos Humanos. Conhecimentos em Técnicas de Recrutamento e Seleção, Administração de cargos e Remuneração, treinamento e desenvolvimento e departamento pessoal e operacionalização de sistema de RH. Sólidos conhecimentos da Lei Trabalhista. Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro reserva para Salvador	40	4.318,00
103	Analista Técnico	Econômica	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas. 02 anos de experiência na área Economia. Conhecimento na elaboração de Projeto e Redação. Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro reserva para Salvador	40	4.318,00
104	Coordenador Administrativo Financeiro	Administrativa Financeira	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis devidamente registrado no Conselho no ato da contratação. 03 anos de experiência em coordenação na área Administrativa e Financeira. Conhecimento de Contas a pagar, Contas a receber, Orçamento, Balanço Financeiro, Patrimonial e Econômica. Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-Graduação. Conhecimentos da Legislação Aplicada ao sistema S e Processos Licitatórios.	Cadastro reserva para Salvador	40	6.633,00
105	Coordenador de Arrecadação	Arrecadação	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Direito Ciências Contábeis ou Economia devidamente registrado no Conselho no ato da contratação. 03 anos de experiência em coordenação da área Administrativa. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-Graduação. Conhecimentos de técnicas de atendimento ao Público e Legislação Previdenciária Rural.	Cadastro reserva para Salvador	40	6.633,00

CÓDIGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
106	Coordenador de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas da Informação, Engenharia de Redes, Elétrica ou da Computação. 03 anos de experiência em coordenação na área de Tecnologia da Informação. Conhecimento em Programação, Manutenção de Máquinas, Migrações de Sistema, Softwares e Upgrades, Desenvolvimento de Softwares, Análise de Sistema, 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).	Pós-graduação	Cadastro reserva para Salvador	40	6.633,00
107	Coordenador Técnico	Pedagógica	Curso Superior Completo Pedagogia ou Licenciatura com experiência em Gestão Escolar. 03 anos de experiência em coordenação na área de educação voltada para o meio rural e educação à distância. Gestão de equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-graduação Conhecimento da metodologia do SENAR	Cadastro Reserva para Salvador, Luis Eduardo Magalhães, Gandu, Juazeiro e Senhor do Bonfim	40	6.633,00
108	Supervisor Técnico	Supervisão	Curso Superior Completo em Agronomia, Veterinária ou Zootecnia (Bacharelado). 02 anos de experiência na área. Conhecimentos do setor Agropecuário e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-graduação	Cadastro Reserva para Salvador	40	5.807,00

O empregado poderá ser alocado ou transferido para qualquer localidade do estado da Bahia onde o SENAR-AR/BA necessite de seus serviços, não cabendo em razão disto, direito a pleitear qualquer majoração salarial, gratificação ou similares.

NÍVELMÉDIO							
CÓDIGO	CARGO	AREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
109	Assistente Administrativo	Compras e Licitações	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área de Compras e Licitações. Conhecimentos de Normas de Licitações e Contrato. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração.	Cadastro Reserva para Salvador	40	1.692,00
110	Assistente Administrativo	Contábil	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Contábil. Conhecimentos Técnicos Contábeis. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Contábeis.	Cadastro Reserva para Salvador	40	1.692,00
111	Assistente Técnico	Econômica	Ensino Médio Completo. 01 Ano de experiência na área de Economia. Conhecimentos em levantamento de dados estatísticos. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Economia	Cadastro Reserva para Salvador	40	1.692,00
112	Auxiliar Administrativo	Recepção	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência na área Administrativa. Conhecimentos em atendimento ao Público, PABX E Básico em sistema de Controle. Pacote Office (básico como usuário).		Cadastro Reserva para Salvador	40	1.537,00

ANEXO II

OBJETIVO DO CARGO (breve resumo do propósito e missão do cargo)

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ÁREAS: COMPRAS E LICITAÇÕES E RECURSOS HUMANOS.

Síntese generalista do cargo: Responsável pela análise e execução de processos administrativos de considerável complexidade, envolvendo atividades das áreas contábil, orçamentária, financeira, arrecadação, compras, licitações, estoque, patrimônio, manutenção, eventos e recursos humanos, com independência técnica, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO

ÁREA: ECONOMICA

Síntese generalista do cargo: Responsável pela análise e execução de processos de considerável complexidade que envolvam especialização em áreas técnicas, tais como estudos, pesquisas e projeções técnicas, análises de viabilidade técnica e econômica, elaboração de pareceres e notas técnicas, desenvolvimento e acompanhamento de programas e projetos, planejamento e execução de ações na área de comunicação organizacional, dentre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ÁREA: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Síntese do cargo: Responsável pela coordenação e execução dos processos das áreas: financeira, contabilidade, compras e licitações, estoque e patrimônio, manutenção e serviços gerais, assegurando o adequado funcionamento das rotinas administrativas e financeiras da instituição e direcionando esforços para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pela sua Gerência, Superintendência e pela Presidência do Conselho do SENAR-AR/BA.

CARGO: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO

ÁREA: ARRECADAÇÃO

Síntese do cargo: Responsável pela coordenação e execução dos processos de arrecadação das contribuições dos trabalhadores e produtores rurais pessoas físicas e/ou jurídicas ao SENAR-AR/BA, com o objetivo de direcionar esforços para o cumprimento das metas de arrecadação estabelecidas pela Superintendência e pela Presidência do Conselho da Instituição.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Síntese do cargo: Responsável por coordenar as atividades relativas à Tecnologia da Informação, orientando e acompanhando a equipe na execução de tarefas de manutenção de infraestrutura de redes, segurança, servidores (incluindo backup), suporte ao usuário, hardware, controle de acessos e desenvolvimento e manutenção de sistemas, com o objetivo de identificar, propor e planejar soluções que contribuam para a melhoria contínua dos processos informatizados realizados por todas as áreas do SENAR-AR/BA.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

ÁREA: PEDAGÓGICA

Síntese do cargo: Responsável por planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades da área técnica do SENAR-AR/BA referentes aos cursos de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural, direcionando as atividades, administrando os gargalos, sugerindo soluções para as ações de campo, realizando o controle de recursos financeiros e materiais, supervisionando a equipe de supervisores e instrutores e coordenando a prestação de contas do uso dos recursos.



CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO
ÁREA: SUPERVISÃO TÉCNICA

Síntese do cargo: Responsável por supervisionar, orientar e monitorar as ações de Formação Profissional Rural, dos Programas de Promoção Social, Assistência Técnica e Extensão Rural, acompanhando e avaliando a atuação dos instrutores, identificando e solucionando dificuldades na execução dos trabalhos, com o objetivo de contribuir para o alcance dos objetivos do SENAR-AR/BA.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ÁREAS: COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTÁBIL

Síntese generalista do cargo: Responsável pela execução de rotinas administrativas, envolvendo atividades das áreas contábil, orçamentária, financeira, arrecadação, compras, licitações, estoque, patrimônio, manutenção, eventos, recursos humanos e apoio à realização de cursos, programas e projetos, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO
ÁREA: ECONOMICA

Síntese generalista do cargo: Responsável pela execução de rotinas operacionais e administrativas que envolvam qualificação técnica, tais como atividades de Comunicação, Pedagogia, Estudos Econômicos e Ciências Agrárias, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA: RECEPÇÃO

Síntese generalista do cargo: Responsável por auxiliar a execução de processos administrativos do SENAR/AR-BA, desempenhando atividades envolvendo as áreas de recepção, contábil, orçamentária, financeira, arrecadação, compras, licitações, estoque, patrimônio, manutenção, recursos humanos, apoio à realização de cursos, programas e projetos, dentre outras, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR – AUTODECLARAÇÃO

CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Auxiliar Administrativo.

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B	B.11	Certificado de participação em cursos de extensão na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 15 e 40 horas	1	1,5	1,5
	B.12	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 41 a 80 horas	2	3,0	6,0
	B.13	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação realizados a partir de 2008, carga horária acima de 80 horas.	1	4,5	4,5
BB	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional		QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	BB.14	Experiência em estágio extracurricular na área	2	1,5 por ano	3,0
	BB.15	Experiência profissional no Cargo	2	3,0 por ano	6,0
	BB.16	Experiência Profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	3,0	6,0
	BB.17	Experiência Profissional como Voluntário	1	3,0 por ano	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30		

CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – Analista Administrativo, Analista Técnico e Supervisor Técnico.

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C	C.21	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 15 e 40 horas.	1	1,5	1,5
	C.22	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária acima de 40 horas.	1	3,0	3,0
	C.23	Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação carga horária mínima de 360 horas e aprovação de Monografia (se posterior a 2002)	1	6,0	6,0
CC	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional		QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	CC.24	Experiência profissional na área pretendida	2	6,0 por ano	12,0
	CC.25	Experiência em Coordenação/Assessoria de Projetos na área pretendida	2	3,0 por ano	6,0
	C.26	Experiência Profissional como Voluntário	1	1,5 por ano	1,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30		

CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – Coordenador Administrativo e Financeiro, Coordenador de Arrecadação, Coordenador de Tecnologia da Informação e Coordenador Técnico.

ITEM	TIPO/TÍTULOSEVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
D	D.31	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 15 e 40 horas.	1	1,5	1,5
	D.32	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária acima de 40 horas.	1	3,0	3,0
	D.33	Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação carga horária mínima de 360 horas e aprovação de Monografia (se posterior a 2002)	1	6,0	6,0
DD	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional		QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	DD.34	Experiência profissional na área pretendida	3	4,0 por ano	12,0
	DD.35	Experiência em Coordenação/Assessoria de Projetos na área pretendida	2	3,0 por ano	6,0
	DD.36	Experiência Profissional como Voluntário	1	1,5 por ano	1,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30		

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

ITENS PARA AVALIAÇÃO
Apresentação - Postura, saudação e iniciativa no diálogo.
Capacidade de comunicação com o produtor - Fala, escuta, compreende e estabelece entendimentos.
Capacidade de comunicação com trabalhadores e agregados - Fala, escuta, compreende e estabelece entendimentos.
Demonstra possuir conhecimentos práticos relacionados com atividade que se propõe atender tecnicamente.
Demonstra agir preventivamente visando minimizar a ocorrência de problemas que venham causar prejuízos à atividade.
Demonstra capacidade de identificar e discutir problemas ou barreiras que entram o desenvolvimento da propriedade rural.
Apresenta capacidade para solucionar os problemas ou gargalos identificados.
Conhecimento sobre a cadeia produtiva atendida.
Capacidade de deslocamento para realizar visitas às propriedades rurais.
Capacidade de adaptação às mudanças.

ANEXOV

QUADRO DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

ASPECTOS AVALIADOS
1. Clareza e Coerência na argumentação das ideias
2. Capacidade de síntese/objetividade
3. Capacidade argumentativa/Articulação entre as ideias apresentadas
4. Comunicação e facilidade no trato interpessoal
5. Envolvimento e interesse demonstrados pelas experiências realizadas
6. Adequação e capacidade de apresentação de soluções diante de impasses e desafios
7. Nível de identificação e aptidão comportamental em relação ao cargo pretendido
8. Capacidade de adaptação às mudanças
9. Foco e busca por resultados
10. Sentido de urgência

ANEXO VI

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Para todos os Cargos de Nível Superior

CONTEÚDO COMUM – Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. Conhecimentos linguísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Coerência e Coesão.

CONTEÚDO COMUM – Conhecimentos Gerais Contemporâneos:

1) Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, agronegócio, meio ambiente, associativismo e cooperativismo, desenvolvimento sustentável, qualidade de vida no campo, segurança alimentar. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas. **2)** Noções de informática: conceitos básicos 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. Comandos básicos do Word e do Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Organização de informação para uso na Internet. **3)** Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Conhecimentos Específicos:

Cargo - Analista Administrativo – Área Compras e Licitações

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Gestão de Compras. A organização do setor de compras. Modalidades de compras e contratações. Cadastro e seleção de fornecedores. Conduta ética em compras. Aquisição de recursos patrimoniais. Aquisição de empreendimentos e equipamentos. Compras no Setor Público. Compras eletrônicas. Processos licitatórios: Previsão Legal e Natureza jurídica dos Processos Licitatórios. Princípios norteadores. Obrigatoriedade de licitar: exceções; dispensa; inexigibilidade. Modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão. Escolha da modalidade licitatória. Tipos de licitação. Comissão de licitação. Processo licitatório: ato convocatório: edital e carta-convite; habilitação; julgamento e classificação das propostas; homologação; adjudicação. Invalidação: revogação e anulação. Recursos administrativos e meios de impugnação judicial. Responsabilidade do servidor público na licitação. Arbitragem em licitação. Lei n.º 8.666/1993. Ética no exercício profissional.

Cargo - Analista Administrativo – Área Recursos Humanos

Administração de pessoal e recursos humanos. Motivação. Liderança. Comunicação. Delegação. 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. Relacionamento Interpessoal. Higiene e Segurança no Trabalho. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Legislação trabalhista, 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. Ética no exercício profissional.

Cargo - Analista Técnico – Área Econômica

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Noções de Economia: orçamento público; projeção de receita; agronegócio baiano, PIB Agrícola, commodities, produtos agropecuários, Valor Bruto da Produção Agropecuária. Ciclos Econômicos. Microeconomia: Formas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística e oligopólios. Noções de cadeia produtiva e complexos agroindustriais. Macroeconomia: Principais agregados macroeconômicos. Sistemas de Contas Nacionais no Brasil. Políticas Macroeconômicas: Fiscal, Monetária e Cambial. Princípios da Tributação. Matemática Financeira: juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxa de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Ética no exercício profissional. A questão agrária e a questão agrícola no Brasil. produção agrícola brasileira. Extensão e Desenvolvimento rural. Elaboração de projetos. Prospecção de mercados e estudo de viabilidade econômica de projetos. Associativismo e cooperativismo. Ética no exercício profissional. de projetos. Associativismo e cooperativismo. Ética no exercício profissional.

Cargo - Coordenador Administrativo e Financeiro – Área Administrativa e Financeira

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. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Básica. Demonstrações Financeiras - Elaboração e Análise. Elaboração e Análise dos Índices de: Liquidez, Rentabilidade, Lucratividade e Endividamento. Capital de Giro. Fluxo de Caixa. Conciliação Bancária. Noções de Legislação Tributária. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Ética no exercício profissional.

Cargo - Coordenador de Arrecadação – Área Arrecadação

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. Ética no exercício profissional.

Cargo - Coordenador de Tecnologia da Informação – Área Tecnologia da Informação

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. 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. Ética no exercício profissional.

Cargo - Coordenador Técnico – Área Pedagogia

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. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica- Constituição Federal de 1988 – Art. 205, Lei 9.394/1996 – Arts. 35 a 42, Lei 12.513 do Pronatec e atualizações, Resolução N° 06 do CNE/CEB de 20/09/2012, Decreto 7.589 de 26/10/2011, Portaria MEC 817 de 13/08/2015; Legislação Aplicada a Educação a Distância- Lei 9.394/1996 – Art. 80, Decreto 5622 de 19/12/2005 e atualizações, Decreto 7.589 de 26/10/2011; Fundamentos e Princípios da Educação e da Gestão Escolar- Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar, Projeto Pedagógico Institucional, Gestão Democrática e Participativa. Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem- Formação por Competências. Ética no exercício profissional.

Cargo - Supervisor Técnico – Área Supervisão

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais 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. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Controle e Manejo de Doenças. 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. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. 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). Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. 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. Bem estar animal. Ética no exercício profissional.



Para os Cargos de Nível Médio – Auxiliar Administrativo/Assistente Técnico /Assistente Administrativo
CONTEÚDO COMUM – Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria); conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acento gráfico, crase, pontuação, concordância nominal e verbal; flexão de gênero e número–flexão verbal (número e pessoa, tempo e modo); significação das palavras: sinônimos, antônimos,

CONTEÚDO COMUM – Conhecimentos Gerais Contemporâneos:

1)Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde e qualidade de vida; desenvolvimento sustentável; cidadania e direitos humanos. **2)**Noções de Informática: Conceitos básicos; Hardware e Software; Sistema Operacional Windows XP; Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel; Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; Internet Explorer; Correio Eletrônico; Cópia de segurança (backup); Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); Noções básicas de armazenamento de dados. **3)**Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Conhecimentos Específicos:

Cargo - Assistente Administrativo – Área Compras e Licitações

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Gestão de Compras. A organização do setor de compras. Modalidades de compras e contratações. Cadastro e seleção de fornecedores. Conduta ética em compras. Aquisição de recursos patrimoniais, Aquisição de empreendimentos e equipamentos. Compras eletrônicas. Processos licitatórios: Previsão Legal e Natureza jurídica dos Processos Licitatórios. Princípios norteadores. Obrigatoriedade de licitar: exceções; dispensa; inexigibilidade. Modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão. Escolha da modalidade licitatória. Tipos de licitação. Comissão de licitação. Processo licitatório: ato convocatório: edital e carta-convite; habilitação; julgamento e classificação das propostas; homologação; adjudicação. Invalidação: revogação e anulação. Recursos administrativos e meios de impugnação judicial. Arbitragem em licitação. Lei n.º 8.666/1993. Ética no exercício profissional.

Cargo - Assistente Administrativo – Área Contábil

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio: conceito e componentes. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Teoria das Contas: débito e crédito, saldos. Partidas Dobradas. Lançamentos Contábeis. Plano de Contas. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo. Regimes de Apuração: caixa e competência. Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. Operações com Mercadorias. Operações Financeiras. Conciliação contábil. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Leis 6.404/76, 11.638/2007 e 11.941/2009. Ética no exercício profissional.

Cargo - Assistente Técnico – Área Econômica

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Noções de Economia: orçamento público; projeção de receita; agronegócio baiano, PIB Agrícola, commodities, produtos agropecuários, Valor Bruto da Produção Agropecuária. Ciclos Econômicos. Associativismo e Cooperativismo. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Ética no exercício profissional.

Cargo - Auxiliar Administrativo – Área Recepção

Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. O relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Rotinas Administrativas. Postura profissional. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento ao público. Normas e procedimentos para atendimento telefônico. O Sistema PABX. Protocolos de controle para emissão e recepção de documentos. Ética no exercício profissional.

Salvador, 08 de Abril de 2016.

Carine Magalhães
Superintendente