

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – SENAR-AR/BA
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 001/2013

O Superintendente Regional 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 o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos de Analista Administrativo, Analista Técnico, Coordenador Administrativo Financeiro, Coordenador de Arrecadação, Coordenador de Tecnologia da Informação, Coordenador de Programas, Supervisor Técnico, Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Assistente de Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, 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 CONSULTEC – Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda, conforme Portaria nº **017/2013**, sob a supervisão da Comissão de Seleção designada pelo Superintendente Regional do SENAR-AR/BA.

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

1.3 Iniciando-se a contratação o funcionário passará pelo período de experiência de 45 dias sucedido 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 02 (dois) anos, 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:

1.6.1 **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;

1.6.2. **Segunda Etapa** – Provas de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas apenas para os 60(sessenta) primeiros candidatos classificados na Primeira Etapa, em cada Cargo;

1.6.3. **Terceira Etapa- Análise de Perfil**, composta de Psicoteste de caráter eliminatório, Entrevista e Prova Prática, de caráter classificatório.

1.6.3.1 O Psicoteste - Exame de Avaliação Psicológica apresentará o conceito Apto e Inapto e será aplicado para os 13 (treze) primeiros Candidatos classificados na Etapa anterior nos cargos de **Coordenador de Programas e Supervisor Técnico**, e para os 8 (oito) primeiros Candidatos classificados na Etapa anterior para os **demais cargos**.

1.6.3.2 A Entrevista de Caráter Classificatório será aplicada para os 06 (seis) primeiros candidatos habilitados no Psicoteste, considerando-se o grupo de candidatos para cada Cargo.

1.6.4 Para os cargos de **Coordenador de Programas e Supervisor Técnico** será aplicada uma **Prova Prática**, de Caráter Eliminatório, acompanhada de **Entrevista de Campo**, para os 10 (dez) primeiros candidatos habilitados no Psicoteste.

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

2.1. O quadro de Vagas/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 **12/09/13 a 23/09/2013**, exclusivamente na Modalidade Não Presencial pelo endereço eletrônico, www.consultec.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.consultec.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 CONSULTEC, no campo ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO, que será validada até 48 horas após o envio do Requerimento de Inscrição.

3.4. O SENAR e a CONSULTEC 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.

3.5. Cada candidato só poderá efetuar uma inscrição nessa Seleção Pública. Caso registre mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente.

3.6. Não será permitido ao candidato complementar dados após finalizar a sua inscrição.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 terá peso **3,0 (três)** 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” para ter acesso ao cálculo dos pontos obtidos, computados pelo sistema.

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, caso seja o candidato convocado para a Etapa seguinte do Certame.

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 fase da Validação do *Curriculum Vitae* (apresentação da documentação comprobatória) os 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. A lista de candidatos convocados para Validação do *Curriculum Vitae* será publicada no site da CONSULTEC constando os nomes dos candidatos, cargo optado e respectivos números de inscrição, bem como local e a data para entrega da documentação comprobatória.

4.1.4. Será disponibilizada para os candidatos, no site da CONSULTEC, 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.consultec.com.br na página específica da Seleção Pública.

4.1.5. Não serão avaliados os Títulos postados após o dia **03 de outubro de 2013**, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.

4.1.6. O candidato convocado deverá encaminhar a Documentação Comprobatória de acordo com a Autodeclaração realizada por meio de **Sedex para a CAIXA POSTAL 7028, CEP 41.810 – 971, Salvador/Bahia**, no período indicado no Edital de Convocação.

4.1.7. Os Documentos deverão ser postados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: **CONSULTEC/ SELEÇÃO PÚBLICA – SENAR/BA/ EDITAL 001/2013. Nome do candidato, nº de Inscrição e Cargo Optado.**

4.1.7.1. 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.

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

4.1.8. Os documentos encaminhados não serão devolvidos ao candidato.

4.1.9. A pontuação obtida na Avaliação Curricular varia de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme os critérios divulgados no Anexo III deste Edital.

4.1.9.1. 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 2004;

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.

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

4.1.10. 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.

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

4.1.12. 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.

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

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

a) contracheques;

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.

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

4.1.13.3. Os seis primeiros meses exigidos como pré-requisito serão descartados quando da avaliação da experiência profissional no cargo.

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

4.1.13.5. A experiência como estagiário será válida a partir do período mínimo de 06 (seis) meses. A computação desse tempo considerará a data final até 31 de agosto de 2013.

4.1.13.6. Só será pontuada a experiência em Estágios realizados em áreas correlatas ao cargo pleiteado.

4.1.13.7. A experiência como estagiário não será considerada como pré-requisito.

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

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

4.1.15. Se durante a análise da documentação recebida for constatada divergência com as informações prestadas pelo candidato no Formulário de Autodeclaração do Currículo, o candidato será pontuado conforme a documentação comprobatória.

4.1.15.1 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído da Seleção Pública, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

4.1.17. Considerar-se-ão habilitados para a PROVA OBJETIVA os 60 (sessenta) 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.

4.1.18. A Aplicação das Provas Objetivas será realizada no dia **27 de outubro de 2013 (domingo)**, em local e horário a ser divulgado no Cartão de Convocação a disponibilizado no site www.consultec.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 exclusivamente para o cargo de Assistente Técnico- Comunicação, de acordo com o Quadro de Provas a seguir.

Quadro de Provas e Pesos

Nível de Escolaridade	Provas	Número de Questões	Total de Questões	Peso
Fundamental Completo	Língua Portuguesa	20	40	4,0
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	20		
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	40	4,0
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20		
Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	10	40	4,0
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20		
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	40	4,0
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20		
	Prova de Redação	Aplicada apenas para os candidatos ao Cargo/função de Assistente Técnico - Comunicação		
Nível Superior Coordenador de Programas e Supervisor Técnico	Língua Portuguesa	10	40	3,5
	Conhecimentos Gerais Contemporâneos	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

4.2.2. Na correção da Prova de Conhecimentos todas as questões valerão 1,0 (um) ponto.

4.2.3. A Prova de Conhecimentos será aplicada em Salvador, no dia **27 de outubro de 2013 (domingo)**.

4.2.4. Havendo necessidade de alteração da data prevista, a Prova de Conhecimentos poderá ser aplicada em dias de sábados, domingos e feriados.

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

4.2.6. É 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.

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

4.2.7.1. 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 ao Concurso sob condição, e só terá as provas corrigidas após comprovação da fidelidade da digital coletada.

4.2.7.2. 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.

4.2.7.2.1. 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).

4.2.4.7.2. 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; smart card; 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 o **cargo de Assistente Técnico – Comunicação** será aplicada uma 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: ideias 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, a documento de identificação, lápis, caneta e borracha. Se assim não o fizer, todos os pertences ficarão colocados sob sua carteira, ficando a CONSULTEC e o SENAR 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 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 03h30min(três horas e trinta minutos), 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 o cargo de Assistente Técnico - Comunicação;
- 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.consultec.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 de se submeter 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.consultec.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 Pesos

Nível de Escolaridade	Etapa	Peso
Fundamental Completo	Entrevista	3,0
Nível Médio	Entrevista	3,0
Nível Médio Técnico	Entrevista	3,0
Nível Superior	Entrevista	3,0
Nível Superior Coordenador de Programas e Supervisor Técnico	Prova Prática e Entrevista de Campo	3,5

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 aos 13(treze) primeiros candidatos Habilitados na Prova de Conhecimentos para os cargos de **Coordenador e Supervisor Técnico**, aos 08 (oito) primeiros candidatos Habilitados na Prova de Conhecimentos para os **demais cargos**.

Serão considerados na avaliação do candidato os seguintes aspectos:

- o nível de identificação e aptidão comportamental em relação ao cargo pretendido;
- a compatibilidade de perfil psicológico com a cultura organizacional do SENAR;
- o potencial de inteligência emocional (nível de autoconhecimento, equilíbrio e autocontrole, adequação e capacidade de elaboração de soluções diante de impasses e desafios) no relacionamento interpessoal e organizacional;
- a flexibilidade; a capacidade de adaptação às mudanças; planejamento e organização; administração do tempo; foco e busca por resultados; iniciativa; comunicação e a facilidade no trato interpessoal e o sentido de urgência diante do mundo atual.

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 Da Relação de Candidatos Indicados no Psicoteste serão convocados para próxima etapa os 10 (dez) primeiros candidatos para os cargos de **Coordenador de Programas e Supervisor Técnico**, e os 06 (seis) primeiros candidatos para os **demais cargos**.

4.3.4. 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.

4.3.4.1. 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.
- b) 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;
- c) 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.

4.3.4.2. 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 determinará a sua exclusão do Processo de Seleção.

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

4.3.2.2. 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.

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

4.3.3. Não haverá segunda chamada para realização do Psicoteste, a Entrevista e a Prova Prática.

4.3.4. Para os candidatos que concorrem ao Cargo de **Coordenador de Programas e Supervisor Técnico**, serão convocados os primeiro 10 (dez) candidatos Classificados no Psicoteste, e para esses aplicada uma Prova Prática e uma Entrevista de Campo, de caráter classificatório.

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

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

4.3.4.3. 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.consultec.com.br.

4.3.4.4. A Prova Prática e a Entrevista de Campo serão avaliadas em uma escala de zero a dez pontos e os itens de avaliação estão definidos nos Anexo 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 Comissão de Seleção por petição fundamentada, e encaminhados à CONSULTEC, 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 nos sites www.consultec.com.br e <http://senarbahia.org.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. Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto. 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, aplicada exclusivamente para os concorrentes ao Cargo de Assistente Técnico – Comunicação;
 - c) que obtiver zero na Prova Prática, aplicada exclusivamente para os concorrentes aos Cargos de Coordenador de Programas e Supervisor Técnico;
 - (d) 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. Exclusivamente para o cargo de Assistente Técnico – Comunicação, a Nota da Segunda Etapa será o resultado do somatório da nota da Prova Objetiva com a nota da Prova de Redação.

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 na Prova de Redação, quando for o caso, após aplicação dos critérios de eliminação e de desempate.

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

Para os Cargos de Nível Fundamental Completo:

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

Para os Cargos de Nível Médio, Médio/Técnico 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 quantidade de acerto nas questões de Conhecimentos Gerais Contemporâneos;
- d) 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, após a aplicação dos pesos respectivos.

6.9.1. Para os candidatos que concorrem ao Cargo de Assistente Técnico- Comunicação, a Nota Final será o somatório das pontuações atingidas na Primeira Fase - Avaliação Curricular, na Segunda Fase - Prova Objetiva e Prova de Redação e na Terceira Fase – Entrevista, após a aplicação dos pesos respectivos.

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

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 CONSULTTEC e o SENAR publicarão nos seus sites www.consultec.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 Consultec disponibilizará no seu site www.consultec.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.

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

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II – 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;

III – Comprovante da experiência exigida, conforme o Cargo;

IV- Carteira de Registro Profissional, quando for o caso;

V – Carteira de Habilitação - Classe B, conforme o Cargo;

VI- Comprovante de residência atualizado;

VII – Título de Eleitor;

VIII – Duas fotos 3x4 recentes e iguais;

IX – CPF;

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

8.4. O candidato convocado que não tiver interesse na contratação imediata deverá, no prazo de 03 dias úteis após a convocação, declará-lo expressamente, perdendo o direito à vaga.

Salvador, 05 de setembro de 2013.

GERALDO M. MACHADO
SUPERINTENDENTE

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Analista Administrativo	Administrativa	Cursos Superior Completo em Administração. 02 anos de experiência na área Administrativa. Conhecimentos em Gestão de Contratos e Atendimento ao Público. Pacote Office (intermediário como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40h	3437,00
Analista Administrativo	Compras e Licitações	Curso Superior Completo em Administração. 02 anos de experiência na área de Compras e Licitações. Conhecimentos em Normas de Licitação e Contratos. Pacote Office (intermediário como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40h	3437,00
Analista Administrativo	Recursos Humanos	Curso Superior Completo em Administração ou Psicologia. 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 Sistemas de RH. Sólidos conhecimentos da Lei Trabalhista. Pacote Office (intermediário como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40h	3437,00
Analista Técnico	Econômica	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas. 02 anos de experiência na área de Economia. Conhecimento na elaboração de Projetos e Redação. Pacote Office (intermediário como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	3437,00
Coordenador Administrativo Financeiro	Administrativa Financeira	Curso Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis. 03 anos de experiência na área de Gestão Administrativa e Financeira. Registro Profissional no Órgão de Classe. Conhecimentos de Contas a Pagar, Contas a Receber e Orçamento. Pacote Office (intermediário como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	5279,00
Coordenador de Arrecadação	Arrecadação	Curso Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia. 03 anos de experiência em Gestão Administrativa. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem).	01 Vaga + Cadastro Reserva (Salvador)	40	5279,00

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Coordenador de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia de Redes ou Elétrica. 03 anos de experiência em Gestão da área de Tecnologia da Informação. Conhecimentos em Programações, Manutenção de Máquinas, Migrações de Sistemas, Softwares e Upgrades, Desenvolvimento de Softwares, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Gerenciamento de Servidores, Gerenciamento de Banco de Dados, Rotinas de Back-up e Suporte ao Usuário. Inglês Técnico. Pacote Office (intermediário como usuário).	01 Vaga + Cadastro Reserva (Salvador)	40	5279,00
Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Agronomia. 03 anos de experiência em Gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	5279,00
Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Veterinária. 03 anos de experiência em Gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	5279,00
Supervisor Técnico	Supervisão	Curso Superior Completo em Agronomia. 02 anos de experiência na área de Agronomia. Conhecimento do Setor Agropecuário e em Planejamento. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	4622,00
Supervisor Técnico	Supervisão	Curso Superior Completo em Agronomia. 02 anos de experiência na área de Agronomia. Conhecimento do Setor Agropecuário e em Planejamento. Pacote Office (intermediário como usuário). Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem).	Cadastro Reserva (Luis Eduardo Magalhães)	40	4622,00
Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa e Atendimento ao Público. Pacote Office (básico como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1346,00
Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa. Conhecimento em Atendimento ao Público. Pacote Office (básico como usuário)	Cadastro Reserva (Luis Eduardo Magalhães)	40	1346,00

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Assistente Administrativo	Compras e Licitações	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa. Pacote Office (básico como usuário)	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1346,00
Assistente Técnico	Comunicação	Ensino Médio Completo. 01 Ano de experiência na área de Comunicação. Conhecimentos básicos em fotografia, clípagem, confecção de releases e follow up. Pacote Office (básico como usuário). Boa redação.	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1346,00
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).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1346,00
Assistente de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Técnico na área. 01 ano de experiência em suporte ao usuário. Conhecimentos de redes de computadores, instalação de aplicativos diversos, active directory, manutenção e formatação de computadores e acesso remoto. Noções de programação e noções de bancos de dados. Pacote Office (básico como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1346,00
Auxiliar Administrativo	Recepção	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência na área Administrativa. Conhecimentos em Atendimento ao Público, PABX e Básico em Sistemas de Controle. Pacote Office (básico como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1224,00
Auxiliar Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência na área Administrativa. Noções de Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).	Cadastro Reserva (Salvador)	40	1224,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Nível Fundamental.	Cadastro Reserva (Salvador)	40	697,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Nível Fundamental.	Cadastro Reserva (Gandu)	40	697,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Nível Fundamental.	Cadastro Reserva (Luis Eduardo Magalhães)	40	697,00

ANEXO II

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ÁREAS: ADMINISTRATIVA, COMPRAS E LICITAÇÕES E RECURSOS HUMANOS

Breve resumo do propósito e missão 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: ECONÔMICA

Breve resumo do propósito e missão do cargo

Responsável pela análise e execução de processos de considerável complexidade que envolva 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 FINANCEIRO

ÁREA: ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Breve resumo do propósito e missão do cargo

Responsável pela coordenação e execução dos processos das áreas: financeira, 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

Breve resumo do propósito e missão 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

Breve resumo do propósito e missão 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 DE PROGRAMAS

ÁREA: PROGRAMAS

Breve resumo do propósito e missão do cargo

Responsável por coordenar os projetos de formação sistêmica de trabalhadores e produtores rurais dentro das cadeias produtivas, planejando as etapas de execução dos projetos, acompanhando o andamento dos projetos, 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 instrutores e coordenando a prestação de contas do uso dos recursos.

CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO

ÁREA: SUPERVISÃO

Breve resumo do propósito e missão 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: ADMINISTRATIVA, COMPRAS E LICITAÇÕES

Breve resumo do propósito e missão 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: COMUNICAÇÃO E ECONÔMICA

Breve resumo do propósito e missão 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: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Breve resumo do propósito e missão do cargo

Responsável pela execução de rotinas relativas à área de Tecnologia da Informação, envolvendo atividades tais como suporte aos usuários, manutenção de microcomputadores, redes e cabeadamentos, segurança, servidores (incluindo backup), suporte operacional de áudio e vídeo em eventos e reuniões, dentre outras, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREAS: ADMINISTRATIVA E RECEPÇÃO

Breve resumo do propósito e missão 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 da Instituição.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

Breve resumo do propósito e missão do cargo

Responsável pela execução de serviços gerais de apoio, envolvendo circulação de correspondências e documentos, serviços de conservação e limpeza das instalações, serviços de copa, dentre outros, 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 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – Auxiliar de Serviços Gerais

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1	1,0	1,0
	Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação, com carga horária acima de 30 horas	1	1,0	1,0
	Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 2006, com carga horária de 4 a 30 horas.	2	1,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Experiência Profissional na Área Pública ou Privada	5	1,0 por ano	5,0
	Experiência Profissional como Voluntário	2	1,0 por ano	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10		

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
1	Certificado de participação em cursos de extensão na área de atuação, com carga horária entre 15 e 40 horas	1	0,5	0,5
	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 a 80 horas	2	1,0	2,0
	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Experiência em estágio extracurricular na área	2	0,5 por ano	1,0
	Experiência profissional no Cargo	2	1,0 por ano	2,0
	Experiência Profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0	2,0
	Experiência Profissional como Voluntário	1	1,0 por ano	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10		

CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – Assistente de Tecnologia da Informação

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de Participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 15 e 40 horas	1	0,5	0,5
	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 a 80 horas	2	1,0	2,0
	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Experiência em estágio extracurricular na área	2*	0,5 por ano	1,0
	Experiência profissional no Cargo	2	1,0 por ano	2,0
	Experiência Profissional em qualquer área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0	2,0
	Experiência Profissional como Voluntário	1	1,0 por ano	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10		

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

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 15 e 40 horas	1	0,5	0,5
	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	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	2,0	2,0
	TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Experiência profissional na área pretendida	2	2,0 por ano	4,0

2	Experiência em Gestão/Assessoria de Projetos na área pretendida	2	1,0 por ano	2,0
	Experiência Profissional como Voluntário	1	0,5por ano	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10		

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

ITENS PARA AVALIAÇÃO	Pontuação
Apresentação - Postura, saudação e iniciativa no diálogo.	0,5
Capacidade de comunicação com o produtor - Fala, escuta, compreende, fala, entendimento se estabelece.	0,5
Capacidade de comunicação com trabalhadores e agregados - Fala, escuta, compreende, fala, entendimento se estabelece.	0,5
Demonstra possuir conhecimentos práticos relacionados com atividade que se propõe atender tecnicamente.	1,5
Demonstra agir preventivamente visando minimizar a ocorrência de problemas que venham causar prejuízos à atividade.	1,0
Demonstra capacidade de identificar e discutir problemas ou gargalos que entram o desenvolvimento da propriedade.	2,0
Apresenta capacidade para solucionar os problemas ou gargalos identificados.	1,5
Conhecimento sobre a cadeia produtiva atendida.	1,0
Capacidade de deslocamento para realizar visitas às propriedades.	1,0
Capacidade de adaptação às mudanças.	0,5
TOTAL	10,00

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TOTAL DE 10,0 Pontos (PESO 2,0)

ASPECTOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Clareza e Coerência na argumentação das ideias	1,0
2. Capacidade de síntese / objetividade	1,0
3. Capacidade argumentativa/Articulação entre as ideias apresentadas	1,0
4. Comunicação e facilidade no trato interpessoal	1,0
5. Envolvimento e interesse demonstrados pelas experiências realizadas	1,0
6. Adequação e capacidade de apresentação de soluções diante de impasses e desafios	1,0
7. Nível de identificação e aptidão comportamental em relação ao cargo/função pretendido	1,0
8. Capacidade de adaptação às mudanças	1,0
9. Foco e busca por resultados	1,0
10. Sentido de urgência	1,0
TOTAL DE PONTOS	10,0

ANEXO VI

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Para os Cargos de Nível Fundamental - Auxiliar de Serviços Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional; conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica, pontuação, concordância significação das palavras: sinônimos, antônimos, reestruturação de orações.

Conhecimentos Gerais Contemporâneos

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 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; cidadania e direitos humanos. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Para os Cargos de Nível Médio – Auxiliar Administrativo/Assistente Técnico /Assistente Administrativo

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,

Conhecimentos Gerais Contemporâneos

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; cidadania e direitos humanos.

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.

Conhecimentos Específicos

Cargo - Auxiliar Administrativo – Área Administrativa

Apresentação pessoal. Rotinas Administrativas. Organização e manutenção de arquivos impressos e eletrônicos. Correspondência Oficial. Formas de Tratamento. Processo de comunicação oral. Qualidade na prestação de serviços. Recepção e emissão de correspondências. Noções de Protocolo. Trabalho em equipe. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Auxiliar Administrativo – Área Recepção

Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. O relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. 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. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Assistente Técnico – Área Economia

Conhecimentos básicos de administração financeira, patrimônio, liquidez, capital de giro, rentabilidade, operações bancárias. Contabilidade: contabilidade e o patrimônio. Administração de materiais: operações de

almoxarifado, controle e movimentação de estoque, inventário. Levantamento estatístico de dados. Rotinas Administrativas. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Assistente Técnico – Área Comunicação

Noções de Tecnologia fotográfica: a luz e os princípios de ótica, tipos de máquinas, acessórios, emulsões fotográficas, materiais de laboratório. Técnicas criativas: reforço e atenuação, desfocagem, mistura de preto e branco com cor, contraste, iluminação, fotomontagem, transferência de imagem. Conceitos de câmera e acessórios. Linguagem fotográfica e jornalística. Roteiro. Gravação. Edição. Histórico da criação audiovisual. Conceitos básicos de Edição linear e não linear. Fotojornalismo. Clipagem. Elaboração de Releases e follow. Adobe Photoshop. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Assistente Administrativo - Área Administrativa

Elaboração de Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Atestados, Declarações, Procuração e outros expedientes. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Requerimento. Circulares. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Noções de rotinas administrativas. Atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Assistente Administrativo – Área Compras e Licitações

A organização do setor de compras. Modalidades de compras e contratações. Organização do cadastro de fornecedores. Conduta ética em compras. Elaboração de Inventário de recursos patrimoniais. Noções sobre licitações públicas. Noções de almoxarifado. Conhecimento sobre as várias modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso; leilão; pregão. Noções sobre Ato convocatório: edital e carta-convite. Conhecimentos do Processo Licitatório Lei n.º 8.666/1993. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Para o Cargo de Nível Médio/Técnico – Assistente de Tecnologia da Informação

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.

Conhecimentos Gerais Contemporâneos

Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia no Brasil e no mundo; meio ambiente; saúde e qualidade de vida; cidadania e direitos humanos. **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.

Conhecimentos Específicos

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. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Para todos os Cargos de Nível Superior

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.

Conhecimentos Gerais Contemporâneos

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. **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.

Conhecimentos Específicos

Cargo - Analista Administrativo – Curso Superior Completo em Administração – Área Administrativa

Atos administrativos. Contratos administrativos. Orçamento empresarial. Conceitos. Finalidade. Elaboração de orçamento. Orçamento de custeio. Orçamento de investimento. Administração Financeira. Conceito. Objetivos. Função financeira nas organizações. Fluxo de caixa. Liquidez versus rentabilidade. Contabilidade geral. Conceito. Usuários da contabilidade. Patrimônio. Conceitos de ativos. Passivos. Receitas. Despesas e resultado. Leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos tributários. Conceito. Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Organização e métodos. Gestão de Contratos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação – Lei n.º 8.666/1993. Relações Interpessoais. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Analista Administrativo – Curso Superior em Administração – Área de Compras e Licitações

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. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Analista Administrativo – Curso Superior em Administração – Área Recursos Humanos

Administração de pessoal e recursos humanos. 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, 13.º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, remuneração, licença, aposentadoria. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Analista Técnico – Curso Superior em Ciências Econômicas

A questão agrária: formas capitalistas e não capitalistas de produção agrícola. A renda da terra. A questão agrária no Brasil. A intervenção do Estado na agricultura. Mapeamento da produção agrícola brasileira. Extensão e desenvolvimento rural. Prospecção de mercados e estudo de viabilidade econômica de projetos. Associativismo e Cooperativismo. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Elaboração de Projetos. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Coordenador Administrativo e Financeiro

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. Noções de estatística descritiva. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária. Orçamento empresarial. Conceitos. Finalidade. Elaboração de orçamento. Orçamento de custeio. Orçamento de investimento. Administração Financeira. Conceito. Objetivos. Função financeira nas organizações. Fluxo de caixa. Liquidez versus rentabilidade. Contabilidade geral. Conceito. Usuários da contabilidade. Patrimônio. Conceitos de ativos. Passivos. Receitas. Despesas e resultado. Leitura prática das principais demonstrações contábeis. Aspectos tributários. Conceito. Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. Noções de direito trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Conhecimentos de processos de licitação – Lei n.º 8.666/1993. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Coordenador de 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. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Coordenador de 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. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Coordenador de Programas – Curso Superior em Agronomia

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. Comunicação interpessoal e intergrupar. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Gestão de Projetos. Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Coordenador de Programas – Curso Superior em Veterinária

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. Comunicação interpessoal e intergrupar. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Gestão de Projetos. A importância econômica e social da Medicina Veterinária. Controle das doenças de caráter antropozoonótico e demais riscos ambientais incluindo desastres naturais e provocados pelo homem. Uso e manejo adequados do território com vistas à relação saúde/ambiente (desmatamentos, uso inadequado de pesticidas, uso indiscriminado de medicamentos veterinários). Cuidados com os resíduos sólidos. Identificação e orientações sobre os riscos de contaminação por substâncias tóxicas (agrotóxicos e inseticidas). A Zootecnia na produtividade local. Diversidade animal. Os animais e o meio ambiente. Fundamentos sobre os componentes básicos celulares dos grandes alimentos: carboidratos; lipídios; aminoácidos; peptídeos; proteínas; ácidos nucleicos; energética; enzimas; vitaminas. Introdução ao estudo de geologia, mineralogia e petrologia. Nutrição Animal. Morfologia externa dos órgãos vegetativos e reprodutivos. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Cargo - Supervisor Técnico – Curso Superior em Agronomia

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. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Podridões de raiz e solo; Víruses; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. Aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de

criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal. Ética no exercício profissional. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

ANEXO VII

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Período de inscrição	De 12 a 23/09/2013
Divulgação das inscrições homologadas	25/09/2013
Divulgação dos candidatos classificados para a avaliação do Curriculum Vitae	25/09/2013
Entrega ou postagem dos documentos comprobatórios do Curriculum Vitae	De 26/09 a 03/10/2013
Divulgação da relação dos classificados na avaliação do Curriculum Vitae e convocados para a Prova de Conhecimentos	17/10/2013
Interposição de Recursos da publicação da nota da Avaliação do Curriculum Vitae	18 e 21/10/2013
Aplicação das Provas de Conhecimentos	27/10/2013
Divulgação, no sítio eletrônico www.consultec.com.br dos Gabaritos preliminares da Prova de Conhecimentos	28/10/2013
Interposição de Recursos dos Gabaritos preliminares da Prova Objetiva	30 e 31/10/2013

Obs: O Cronograma dos demais Eventos será publicado no site da CONSULTEC.