

EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL (Senar-RS)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cadastrada sob o CNPJ nº 04.303.406/0001-02, com sede à Praça Prof. Saint Pastous de Freitas, nº 125, 3º andar, representado pelo seu Superintendente, Sr. Eduardo de Mércio Figueira Condorelli, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2002, TORNA PÚBLICO o presente edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2025, para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para as funções previstas no item 2.3. A relação de emprego será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e, transcorrido o período de experiência, o contrato vigorará por prazo indeterminado. A seleção será executada pela empresa Legalle Concursos Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, à luz do contrato firmado, das normas internas do Senar-RS, especialmente a Instrução Normativa n.º 05/2002.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Além do processo de solicitação de inscrição, a seleção será composta por:

1ª Etapa: Análise curricular, de caráter **eliminatório**, para todas as funções;

2ª Etapa: Prova Escrita Objetiva, de caráter **eliminatório/classificatório**, para todas as funções e Prova Prática, para duas funções, de caráter **eliminatório/classificatório**;

3ª Etapa: Entrevista, de caráter **eliminatório/classificatório**, para todos as funções.

1.2 A divulgação oficial dos editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á nos sites da Legalle Concursos (www.legalleconcursos.com.br) e do Senar-RS (www.senar-rs.com.br/trabalhe-conosco), e nos jornais Zero Hora e Correio do Povo, relativamente ao Edital de Abertura e Inscrições, na forma de extrato.

1.3. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais, comunicados, publicações, avisos, entre outros, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.4. Salvo disposição em contrário expressa neste edital, a legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não se aplicam a este certame nem serão objeto de avaliação.

1.5. Ao realizar a inscrição, o candidato consentirá com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados tanto no formulário de inscrição quanto durante a realização do certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do certame, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção.

1.6. Fica autorizada expressamente a ampla divulgação de informações, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018. Destaca-se que tais informações poderão ser acessadas na internet por meio de mecanismos de busca, não sendo possível sua exclusão.

1.7. A suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente, e caso confirmada resultará na eliminação do candidato deste certame.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina à contratação para as funções citadas e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir, e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Senar-RS.

2.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, tampouco o direito subjetivo à convocação, somente a convocação de acordo com as necessidades do Senar-RS, respeitada a ordem de classificação.

2.3. DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

Função ⁽¹⁾		Vencimento (R\$) (referência Mar/2025) ⁽²⁾	Vagas a prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas		Valor da Inscrição (R\$)
				Ampla	PcD	
1 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I (VAGA PCD)		R\$ 2.323,94	01 + CR	-	01	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo.					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior nas áreas Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ . c) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.					
2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		R\$ 3.273,44	CR	-	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, tais como apoio no controle e organização de arquivos, elaboração de planilhas, relatórios e atendimento ao público.					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área de Ciências da Administração; b) Experiência mínima de 6 meses em microinformática e pacote office.					
3 - ASSISTENTE DE COMPRAS II		R\$ 3.273,44	CR	-	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de compras ou contratação de serviços.					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência mínima de 6 meses no sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).					
4 - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR II⁽⁷⁾		R\$ 3.273,44	CR	-	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de apoio administrativo escolar ou experiência em apoio a secretaria escolar;					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Experiência mínima de 6 meses na elaboração de documentos ou correspondências em geral.					
5 - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR II⁽⁷⁾		R\$ 3.273,44	CR	-	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo; Experiência mínima de 6 meses em atividades de apoio administrativo escolar ou experiência em apoio a secretaria escolar;					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista Experiência mínima de 6 meses na elaboração de documentos ou correspondências em geral.					
6 - ASSISTENTE FINANCEIRO II		R\$ 3.273,44	CR	-	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades na área financeira.					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior nas áreas Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência mínima de 6 meses no sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).					
7 - ANALISTA DE SUPORTE EXTERNO I⁽⁸⁾		R\$ 4.205,23	01 + CR	01	-	R\$ 40,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Médio Técnico completo na área de Tecnologia da Informação ou superior em andamento na mesma área; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de suporte técnico ou infraestrutura de TI. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .					
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.					

8 - ANALISTA ADMINISTRATIVO II		R\$ 6.117,51	CR	-	-	R\$ 60,00	
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em Administração ou Administração de Empresas. b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas tais como gestão de serviços, elaboração de planilhas de controle, organização de documentos, gestão de arquivos, sistemas informatizados internos e pacote office. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Experiência mínima de 6 meses em atividades de gestão documental, estoque, logística, patrimônio ou imobilizado.						
	9 - ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II						
R\$ 6.117,51		CR	-	-	R\$ 60,00		
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias, Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas na área de gestão, gerenciamento de projetos ou organização de conteúdo técnico para eventos da área rural. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de gestão de eventos na área rural.						
	10 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II						
R\$ 6.117,51		CR	-	-	R\$ 60,00		
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades na área de desenvolvimento de sistemas e gestão de demandas. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de Tecnologia da Informação; b) Experiência mínima de 6 meses em desenvolvimento de software, desenvolvimento web orientado a objeto e procedural, uso de SQL para consultas e procedures.						
	11 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II						
R\$ 6.117,51		CR	-	-	R\$ 60,00		
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias, Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas na área de gestão ou gerenciamento de projetos na área rural. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências Agrárias, Ciências da Administração ou Inovação; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de inovação aplicadas ao agronegócio.						
	12 - ANALISTA DE ENSINO PROFISSIONAL RURAL MA II – CFPR ⁽⁸⁾		Hulha Negra/RS	R\$ 6.117,51 ⁽⁹⁾	04 + CR	04	-
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em qualquer área; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades relacionadas a operação de máquinas agrícolas; c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Pós-graduação em qualquer área; b) Experiência mínima de 6 meses na ministração de cursos ou treinamentos, workshops ou similares c) Experiência mínima de 6 meses em atividades de elaboração de projetos, relatórios e manuais. d) Experiência em pacote office.						
	13 - ANALISTA DE ENSINO PROFISSIONAL RURAL VNT II – CFPR ⁽⁸⁾		Hulha Negra/RS	R\$ 6.117,51 ⁽⁹⁾	01 + CR	01	-
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em qualquer área; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de operação de VNT - Veículos Não Tripulados; c) Possuir certificações e licenças específicas em VNT - Veículos Não Tripulados (ANAC) ⁽¹⁰⁾ d) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Estar cursando ou ter concluído Pós-graduação em qualquer área; b) Experiência mínima de 6 meses na ministração de cursos ou treinamentos, workshops ou similares. c) Experiência mínima de 6 meses em atividades de elaboração de projetos, relatórios e manuais. d) Possuir certificações e licenças VNT - Veículos Não Tripulados (exceto ANAC); e) Experiência em pacote office.						
	14 - SECRETÁRIO(A) ESCOLAR II ^{(7) (8)}		Cruz Alta/RS	R\$ 6.117,51	CR	-	-
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em Secretariado ou Pedagogia; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretaria escolar ou administração/gestão escolar. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Pós-graduação completa na área de gestão ou gerenciamento de processo educacionais. b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, tais como: gestão ou gerenciamento de processo educacionais. c) Experiência mínima de 6 meses em atividades em ensino a distância EaD.						
	15 - SECRETÁRIO(A) ESCOLAR II ^{(7) (8)}		São Sepé/RS	R\$ 6.117,51	CR	-	-
Requisitos da vaga ⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação ⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em Secretariado ou Pedagogia; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretaria escolar ou administração/gestão escolar. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Pós-graduação completa na área de gestão ou gerenciamento de processo educacionais. b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, tais como: gestão ou gerenciamento de processo educacionais. c) Experiência mínima de 6 meses em atividades em ensino a distância EaD.						

	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Pós-graduação completa na área de gestão ou gerenciamento de processo educacionais. b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, tais como: gestão ou gerenciamento de processo educacionais. c) Experiência mínima de 6 meses em atividades em ensino a distância EaD.						
16 - SECRETÁRIO(A) ESCOLAR II⁽⁷⁾ (8)		Hulha negra/RS	R\$ 6.117,51	CR	-	-	R\$ 60,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em Secretariado ou Pedagogia; b) Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretaria escolar ou administração/gestão escolar. c) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Pós-graduação completa na área de gestão ou gerenciamento de processo educacionais. b) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, tais como: gestão ou gerenciamento de processo educacionais. c) Experiência mínima de 6 meses em atividades em ensino a distância EaD.						
17 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III			R\$ 10.209,86	CR	-	-	R\$ 80,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação; b) Pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação ou Gestão ou Gerenciamento de Projetos; c) Experiência mínima de 6 meses em análise, monitoramento e controle de versões de sistemas. d) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Experiência mínima de 6 meses em análise e desenvolvimento plataforma FLUIG, bem como linguagem PHP e Python; b) Experiência mínima de 6 meses em implantação de processos e gestão de documentos; c) Possuir certificação de PMP (Project Management Professional) ou outra correspondente.						
18 - ANALISTA DE GESTÃO ESCOLAR III⁽⁸⁾		Hulha Negra/RS	R\$ 10.209,86	CR	-	-	R\$ 80,00
Requisitos da vaga⁽⁴⁾	1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação⁽⁵⁾ a) Ensino Superior completo em Administração, Administração de Empresas, Ciências Agrárias ou Educação. b) Pós-graduação completa correlatas as formações exigidas no item "a"; c) Experiência mínima de 6 meses em cargo de gestão de instituição educacional; d) Possuir CNH na categoria mínima "B" ⁽⁶⁾ .						
	2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista a) Experiência mínima de 6 meses em cargo de gestão de Entidade do Sistema "S"; b) Pós-graduação completa na área de gestão escolar.						

Referências:	
1	A carga Horária semanal, para todos, é de 40 horas , e, exceto para os casos em que há disposição em contrário, o local da prestação do serviço será a Sede do Senar-RS em Porto Alegre-RS, devendo os candidatos, quando contratados, comprovar residência em cidade pertencente à região metropolitana de Porto Alegre/RS. A descrição das atribuições se encontra no item 2.5 deste edital e seus subitens.
2	Além do salário, o empregado fará jus a assistência médica, vale-transporte, refeição, dentre outros benefícios, conforme normas de concessão.
3	Por CR deve-se entender " <u>Cadastro Reserva</u> ", o que significa que há apenas expectativa de vaga. Por PcD deve-se entender <u>pessoa com deficiência</u> . O ingresso dos candidatos classificados dentro das vagas previstas por este edital dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente signatário deste edital, com respeito à ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Cumpre salientar que, havendo outros processos seletivos vigentes, terão preferência na contratação os candidatos classificados naqueles processos.
4	Além dos requisitos das vagas, que se encontram expressos nesta tabela, é necessária aderência do candidato aos requisitos relacionados à área de atuação (competências técnicas e competências comportamentais) , os quais se encontram expressos no item 2.5 deste edital e seus subitens, juntamente com as atribuições de cada função. A aderência aos requisitos será verificada na Entrevista.
5	Esses requisitos serão apurados na análise curricular, considerando-se as informações curriculares e os comprovantes apresentados pelo candidato quando da inscrição. A comprovação, em definitivo, desses requisitos será exigida no momento da contratação, ocasião em que os candidatos também serão submetidos à Análise de perfil – avaliação psicológica, de caráter eliminatório .
6	<u>Quando da contratação</u> , além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, é obrigatória a apresentação de CNH na categoria mínima "B", válida e regular , segundo a legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir (NÃO serão aceitos: protocolos ou encaminhamentos da CNH). Importa salientar que, para todas as funções em que é obrigatória a apresentação de CNH na contratação, deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos com câmbio mecânico ou automático em zonas urbanas e rurais, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens em rodovias, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.
7	Caso em que o candidato poderá optar pela inscrição em UMA ÚNICA CIDADE, realizando a PROVA (ESCRITA OBJETIVA) E A ENTREVISTA na cidade da vaga para a qual se inscreveu . Quando da contratação, além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, é obrigatório que o candidato comprove residência na cidade para a qual se inscreveu, condição esta que deverá ser mantida durante a vigência do vínculo laboral, exceto a critério do Senar-RS.
8	Para a opção Hulha Negra-RS, o local da prestação do serviço será na BR 293, Km 166, município de Hulha Negra-RS, podendo se deslocar em eventuais viagens. Quando contratado, o candidato deverá comprovar residência em Hulha Negra, Bagé ou Candiota; São Sepé/RS: O local de prestação de serviços no Polo de Ensino, no endereço Parque de Exposições do Sindicato Rural de São Sepé, rua Rua Vereador Daia Gazen, nº 250 – Bairro: Santos; Quando contratado, o candidato deverá comprovar residência em São Sepé/RS. Cruz Alta/RS: O local de prestação de serviços no Polo de Ensino, no endereço Parque Integrado de Exposições, Rodovia BR - 158, KM 197. Quando contratado, o candidato deverá comprovar residência em Cruz Alta/RS..
9	Além do salário, o empregado fará jus ao Adicional de Periculosidade, equivalentes a 30% do valor nominal.

10	Quando a função exigir Certificado, Registro ou Inscrição em Órgãos de Classe, este deverá ser apresentado no momento da contratação e se manter ativo durante todo o período de contrato de trabalho.
----	--

2.3.6. Os requisitos a serem apresentados na Inscrição e na Contratação são de apresentação obrigatória nos momentos citados, enquanto os requisitos de apresentação na Entrevista são de apresentação opcional quando da Etapa em questão, e as formas de apresentação nas respectivas etapas se encontram descritas no item **4.19 deste Edital**.

2.4. Para fins de contratação, os candidatos aprovados e convocados deverão apresentar os requisitos previstos como **“a) Apresentar na Inscrição e na Contratação”** presentes no item 2.3, assim como o Capítulo XI deste Edital.

2.5. DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES:

2.5.1. Assistente de Serviços Administrativos I (VAGA PCD)

Atribuições: Arquivar documentos e organizar caixas de arquivos; auxiliar na edição e acompanhamento de planilhas de controle; cadastrar dados no sistema de gestão integrado; organizar processos do departamento; apoiar operacionalmente demais áreas da empresa no atendimento de serviços administrativos internos e externos; atender telefone e público em geral interno e externo para assuntos de baixa complexidade; acompanhar prestadores de serviço nas unidades da empresa. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática; **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.2. Assistente Administrativo II

Atribuições: Agendar reunião no Outlook e audiências, reservar salas para reuniões, contatar sindicatos, distribuir e coletar documentos internamente e externamente, conferir de documentos, fazer cópias, arquivar documentos, atender e direcionar ligações, preencher formulários, elaborar cartas, memorandos e e-mails, recepcionar visitantes e fornecedores, planejar viagens, prestar contas de viagens e prestar apoio as atividades administrativas.

Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas: Noções de Administração, Sistemas informatizados internos; Microinformática e Pacote Microsoft Office.

b) Competências Comportamentais: Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.3. Assistente de Compras II

Atribuições: Receber, analisar e dar andamento nas solicitações de compra e/ou contratação de serviços; realizar pesquisa de mercado/cotações de preços; receber e verificar propostas e orçamentos; elaborar mapa comparativo; verificar regularidade fiscal das empresas; cadastrar novos produtos e/ou serviços; pesquisar termos de referência; prospecções e atualizações cadastrais de fornecedores; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** operações de compras, Pacote Microsoft Office. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.4. Assistente de Secretaria Escolar II (Cruz Alta/RS e São Sepé/RS)

Atribuições: Auxiliar no processo de matrícula dos alunos; verificar a documentação dos alunos; atualizar o cadastro de alunos; arquivar e manter organizado toda a documentação dos alunos; realizar atividades administrativas diversas, como emissão de relatórios, conferências, registros de controles, elaboração de planilhas; prestar atendimento ao público em geral sobre eventos a serem realizados. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Apoio a administração escolar ou experiência em apoio à secretaria escolar; elaboração e conferência de documentos em geral (correspondência e planilhas); conhecimentos

em microinformática, Pacote Microsoft Office e noções de estatísticas. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.5. Assistente Financeiro II

Atribuições: Conferir Notas fiscais, RPA's, Faturas e Recibos; efetuar a inclusão de processos de pagamento no sistema; efetuar a inclusão e envio de fluígs; controlar as certidões e conselho, fazendo a inclusão de informações no sistema; organizar e verificar os documentos inseridos nas pastas na central de documentos; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Sistemas integrados de gestão, preferencialmente RM/TOTV's; conhecimento em finanças e contabilidade; conhecimento de Microinformática e Pacote Microsoft Office. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.6. Analista de Suporte Externo I (Hulha Negra/RS)

Atribuições: Auxiliar na organização das atividades do CFPR - Centro de Formação Profissional Rural e Polos de ensino de São Sepé e Cruz Alta; prestar suporte e atendimento administrativo e de TI aos usuários internos e externos; solucionar problemas técnicos de baixa e média complexidade em hardware; auxiliar na organização e realização de eventos; preenchimento de planilhas eletrônicas (Excel); utilização de editor de texto (Word); utilização de editor de apresentações (Power point); utilização aplicativo de correio eletrônico (Outlook); disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Conhecimento em Sistemas informatizados internos; Microinformática Manutenção de Rede e Manutenção de Impressoras; **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.7. Analista Administrativo II

Atribuições: Auxiliar na organização das atividades do Departamento Administrativo; elaborar planilhas de controle; receber e contatar fornecedores; controlar diariamente as rotinas administrativas; auxiliar no controle e organização de arquivo; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Gestão de contratos; sistemas informatizados internos; microinformática; rotinas administrativas. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.8. Analista de Apoio Estratégico II

Atribuições: Elaborar e acompanhar projetos, inclusive orçamentariamente; organização de conteúdo técnico (curadoria), inclusive com prospecção dos respectivos profissionais; elaborar o plano anual de trabalho da área; realizar as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; realizar o levantamento e mapeamento de processos; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; atender ao público externo e interno; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Principais cadeias do agronegócio e suas potencialidades; elaboração de projetos e relatórios técnicos; Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook etc.). **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.9. Analista de Desenvolvimento de Sistemas II

Atribuições: Na função de desenvolvimento, atuar com visão sistêmica e de negócio para entendimento das demandas; transformar as análises de negócio em documentação para desenvolvimento de sistema ou processo; analisar cenários para aplicação de solução adequada, conforme diretrizes da empresa; atuar como facilitador no entendimento das metodologias de desenvolvimento de sistemas e gestão de demandas; disponibilidade para

viagens, dirigindo, se necessário, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de microsoft office 365.

Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas: Administração de usuários da rede e sistemas da empresa; ferramentas de apresentação e cronograma de projetos; processo de atendimento de chamado e controle de qualidade; metodologia ITIL para atendimento de ocorrências; atuação em Projetos para as demandas estratégicas do departamento e da empresa; desenvolvimento em primeiro nível de Fluig, RM, Web e sistemas legados da Empresa. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.10. Analista de Desenvolvimento e Inovação II

Atribuições: Realizar o desenvolvimento das atividades projetadas pela área estratégica e departamento; desempenhar a gestão e acompanhamento de avaliação e análise de ações e relatórios técnicos executados; executar e analisar o desenvolvimento de ações relacionadas a parcerias colaborativas e inovação; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; desenvolvimento de ações e parcerias; microinformática; inovação aplicadas ao agronegócio; gestão de dados e análise; comunicação assertiva; gestão técnica de processos; análise de relatórios técnicos. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.11. Analista de Ensino Profissional Rural MA II – CFPR (Hulha Negra/RS)

Atribuições: Planejar, elaborar e ministrar cursos e treinamento voltados para formação profissional, na área de Mecanização Agrícola; com a teórica e prática integradas; elaborar planos e materiais didáticos para o processo de ensino e aprendizagem em máquinas e implementos agrícolas; acompanhar e conduzir visitas técnicas (quando for o caso); organizar, elaborar, aplicar e corrigir as avaliações presenciais (teórica e prática); controlar a frequência e a participação dos alunos nas atividades presenciais; operar VNT - Veículos Não Tripulados e equipamentos, eventualmente realizar abastecimentos quando for o caso; manter a conservação dos Veículos Não Tripulados e equipamentos sob sua responsabilidade; prestar manutenções básicas nos mesmos. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Elaboração de projetos e relatórios técnicos; Conhecimento em manutenção preventiva e corretiva de máquinas agrícolas e, operação de máquinas; Pacote Microsoft Office. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.12. Analista de Ensino Profissional Rural VNT II – CFPR (Hulha Negra/RS)

Atribuições: Planejar, elaborar e ministrar cursos e treinamento voltados para formação profissional, em VNT - Veículos Não Tripulados com a teórica e prática integradas; elaborar planos e materiais didáticos para o processo de ensino e aprendizagem em máquinas e implementos agrícolas (drones e tratores autônomos); acompanhar e conduzir visitas técnicas (quando for o caso); organizar, elaborar, aplicar e corrigir as avaliações presenciais (teórica e prática); controlar a frequência e a participação dos alunos nas atividades presenciais; operar máquinas agrícolas e, eventualmente realizar abastecimentos; manter a conservação das máquinas sob sua responsabilidade; prestar manutenções básicas nas máquinas. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Conhecimento, certificações e licenças específicas em VNT - Veículos Não Tripulados (manutenção e operação); elaboração de projetos e relatórios técnicos; Pacote Microsoft Office. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.13. Secretário(a) Escolar II (Cruz Alta/RS, São Sepé/RS e Hulha Negra/RS)

Atribuições: Atender e orientar os Instrutores, os colaboradores e alunos; organizar as unidades curriculares para o período letivo; realizar o processo de matrículas dos alunos nos cursos; organizar e manter atualizada a documentação e informações dos alunos do polo e/ou CFPR; organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente; acompanhar as matrículas e frequência dos alunos no curso; acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores; organizar e manter quadro de avisos dos atos oficiais do polo e/ou CFPR; preencher planilhas eletrônicas (Excel); utilizar editor de texto (word); utilizar editor de apresentações (Power point);

utilizar correio eletrônico (Outlook); disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Secretaria escolar; atendimento ao público; organização e armazenamento de documentos; desejável experiência em ensino a distância EaD. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.14. Analista de Desenvolvimento de Sistemas III

Atribuições: Realizar análise de necessidade dos usuários para desenvolvimento do sistema informatizado; utilizar linguagens WEB de mercado; elaborar documentação de Análise de Sistemas para atuação dos programadores; criar documentação de processos; elaborar, apoiar e dar suporte a projetos do Departamento de Tecnologia da Informação. Atuar em atualizações dos sistemas, como aplicação de paths ou troca de versões. Atuar em testes unitários e funcionais após os desenvolvimentos dos programadores; escrever e revisar os Termos de Referência da área, buscando as corretas especificações dos produtos e serviços. Apoiar no relacionamento com os fornecedores da área, controlando a qualidade das entregas dos serviços; Controlar projetos utilizando as metodologias de mercado, mas principalmente as com referência de PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) qualquer edição. Analisar e desenvolver sistemas; levantar necessidades junto aos usuários e propor soluções; criar documentação de processos e sistemas; elaborar, gerir e dar suporte a projetos. Atuar em atualizações e testes em sistemas. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Conhecimento sobre Metodologia de Projetos, Análise de Sistemas, Estrutura de Dados e alguma linguagem de programação baseada em WEB. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

2.5.15. Analista de Gestão Escolar III (Hulha Negra/RS)

Atribuições: Supervisionar, o planejamento e a gestão dos processos pedagógicos estabelecidos pelas diretrizes da Instituição; Desenvolver, acompanhar e atualizar a elaboração da Proposta Pedagógica; Controlar e Executar as atividades educacionais dos cursos e programas de educação formal do Centro de Formação Profissional Rural; participar do planejamento e organização dos cursos, horários, grades curriculares e turmas para o período letivo; Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação de oferta de cursos; alimentar sistemas de dados (monitoramento e execução); Executar outras atividades compatíveis com a função. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Conhecimento das atividades técnico/prático em operação de máquinas agrícolas; conhecimento em Gestão de Pessoal e gerenciamento de projetos; elaboração de relatórios gerenciais; Pacote Office. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

CAPÍTULO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES): O Cronograma de Execução, o qual está sujeito a alterações, encontra-se no Anexo IV deste Edital.

3.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min da data estipulada no Cronograma de Execução, no site www.legalleconcursos.com.br e no site www.senar-rs.com.br/trabalhe-conosco.

3.3. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

3.4. As datas de Provas e Entrevistas poderão ser alteradas em virtude de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização das Provas e Entrevistas no mesmo dia e/ou turno.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE CURRICULAR

4.1. Para realizar inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, exclusivamente através da internet e anexar a documentação comprobatória para etapa de análise curricular, que deverá ser

acessado por meio de computador provido de sistema operacional e navegador de internet, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, no período especificado no Cronograma de Execução.

4.1.1. Indica-se que se inscrevam somente aqueles candidatos que poderão comprovar os requisitos previstos como **“a) Apresentar na Inscrição e na Contratação”** presentes no item 2.3, assim como a documentação e regramentos presentes no Capítulo XI deste Edital. O não atendimento de quaisquer etapas acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou na não contratação do mesmo em caso de convocação.

4.1.2. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar-RS parentes até o terceiro grau civil, em linha reta colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo, dos Conselhos Administrativos, dos Conselhos Fiscais e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e de Assessorias, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central e das Administrações Regionais. Compreende-se como parentes até o terceiro grau em relação ao nomeante e ao seu cônjuge ou companheiro, não sendo indicada a inscrição:

- a) Ascendentes: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós e bisavós;
- b) Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- c) Colaterais: Irmãos, tios e sobrinhos (e seus cônjuges e companheiros);
- d) Afins: cônjuge ou companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou companheiro), cunhados (irmãos do cônjuge ou companheiro), tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges).

4.2. No site, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrições Abertas**, escolher a opção **Processo Seletivo Simplificado – Senar-RS**, e, na opção **inscreva-se**, preencher todo o formulário eletrônico de inscrição e anexar os documentos exigidos.

4.3. Para realizar inscrição, o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988.

4.4. O Senar-RS e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição, quando do momento de fazê-lo, ou se ocorrer o preenchimento incorreto do formulário eletrônico de inscrição, e quaisquer outros fatores exógenos.

4.5. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.5.1. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

4.5.2. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que não forem concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.6.1. Será indeferida do Processo Seletivo Simplificado a inscrição do candidato que realizá-la com o CPF de terceiro.

4.7. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

4.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

4.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.10. O candidato deverá identificar claramente no formulário eletrônico de inscrição o nome da função para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.11. O candidato poderá inscrever-se para somente 01 (uma) função.

4.12. Em caso de dúvidas relativamente ao procedimento de inscrições, é aconselhável o envio de e-mail para: contato@legalleconcursos.com.br.

4.13. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas, e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos para o e-mail constante no item 4.12.

4.14. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.15. O candidato deverá preencher, no formulário eletrônico de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a Legalle Concursos até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.16. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

4.17. A Legalle Concursos poderá encaminhar ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido no formulário eletrônico de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

4.18. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

4.19. ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR:

4.19.1. Haverá Análise Curricular, de caráter exclusivamente eliminatório, para todas as funções.

4.19.2. Todos os candidatos inscritos deverão apresentar a documentação referente à Análise Curricular, conforme item 2.3 deste Edital, no período previsto no Cronograma de Execução na MODALIDADE ELETRÔNICA, ressalva a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação e CERT. ANAC, quando exigida, que deverá ser apresentada no momento da CONTRATAÇÃO.

4.19.2.1. O candidato só poderá participar das etapas seguintes do Processo Seletivo Simplificado se realizar o envio dos documentos para Análise Curricular, for considerado APTO nesta etapa, e realizar o pagamento do boleto bancário nos termos deste Edital.

4.19.3. ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da

Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, preencher o formulário de inscrição e antes de finalizar a inscrição, nos campos respectivos para envio dos requisitos para Análise Curricular constantes do item 2.3 deste Edital, devendo o candidato fazer o envio eletrônico do arquivo digital respectivo para avaliação.

4.19.3.1. O candidato deve anexar corretamente os documentos comprobatórios aceitos, conforme subitem 4.19.4, no período previsto no Cronograma de Execução para a etapa de Análise Curricular, observando aqueles válidos para a função na qual se inscreveu.

4.19.3.2. **Os documentos comprobatórios devem ser anexados nos referidos campos no ato da inscrição, sendo o único momento disponível para envio, conforme período previsto no Cronograma de Execução para a etapa de Análise Curricular.**

4.19.3.3. Os documentos devem ser enviados em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes cada.

4.19.3.4. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, devendo o mesmo conferir o que enviou, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

4.19.4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4.19.4.1. PARA ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Categoria	Documentação comprobatória aceita
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	a1. Diploma registrado; ou
	a2. Declaração de Conclusão de Curso.
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	b1. Diploma registrado; ou
	b2. Declaração de Conclusão de Curso.
c) Especialização/MBA (<i>lato sensu</i>)	c1. Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou
	c2. Declaração de Conclusão de Curso.
d) Graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo, conforme requisito exigido)	d1. Diploma registrado ou Declaração de Conclusão de Curso (para casos cujo requisito de Ensino Superior seja completo); ou
	d2. Comprovante de matrícula acompanhada de Histórico Escolar (para casos cujo requisito de Ensino Superior seja em andamento).
e) Curso Técnico (Habilitação Profissional Técnica), de Nível Médio	e1. Diploma registrado; ou
	e2. Declaração de Conclusão de Curso.
f) Ensino Médio	f1. Diploma ou certificado de conclusão; ou
	f2. Declaração de Conclusão.

4.19.4.2. PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (específica à função à qual está concorrendo):

Tipo de atuação/Documentação Comprobatória exigida
a) Para contratados pela CLT: 1 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): CTPS digital contendo as seguintes descrições: a) todos os dados da carteira; b) todos os dados pessoais; e c) todos os contratos de trabalho; ou CTPS física contendo as seguintes páginas: a) folha de identificação do trabalhador (número, foto, série e assinatura); b) folha da identificação civil,

Tipo de atuação/Documentação Comprobatória exigida	
c) folhas dos contratos de trabalho; e d) folhas de alterações que constem mudança de função. e, para ambas as modalidades de CTPS: 2 – Atestado de Tempo Serviço emitido pelo empregador , com indicação clara e legível da função, as atividades desenvolvidas, o início e fim do contrato e a contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do Anexo III deste edital.	
b) Para Setor Público e Prestadores de Serviço: 1 – Atestado de Tempo Serviço emitido pela instituição contratante com indicação clara e legível da função, da identificação do candidato, as atividades desenvolvidas, o início e fim do serviço e a contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do Anexo III deste edital.	
c) Para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa ou outras naturezas de contratação distintas das até aqui especificadas: contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso); a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato.	
d) Para o exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: recibo de pagamento a autônomo (RPA) , sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da imagem de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada.	

4.19.5. INFORMAÇÕES GERAIS:

4.19.5.1. O candidato que enviar os documentos previstos no item 2.3 deste Edital como de envio na inscrição, de forma adequada, será considerado APTO.

4.19.5.2. O preenchimento correto do campo de envio na Área do Candidato, é de inteira responsabilidade do candidato.

4.19.5.3. Os documentos comprobatórios não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

4.19.5.4. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Análise Curricular for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

4.19.5.5. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.19.6. CRITÉRIOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

4.19.6.1. Não serão recebidos documentos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

4.19.6.2. Quaisquer documentos que não estejam previstos no item 2.3 deste Edital como de envio na inscrição, não serão avaliados.

4.19.6.3. Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de

documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.

4.19.6.4. No envio eletrônico, os documentos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo, não serão julgados.

4.19.6.5. No envio eletrônico, os documentos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, não serão avaliados.

4.19.6.6. Serão desconsiderados documentos sem tradução da língua estrangeira.

4.19.2.7. O candidato que não enviar qualquer dos documentos considerados requisitos para a função e que devem ser enviados na etapa de Análise Curricular será considerado inapto na etapa presente, estando automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado

4.19.8. Por ocasião de recursos referentes à Análise Curricular, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a documentos já entregues.

4.19.9. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva aptidão na etapa e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.20. DAS ISENÇÕES:

4.20.1. São isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos enquadrados nas prerrogativas da Lei Federal nº 13.656/2018.

4.20.1.1. DO CANDIDATO QUE PERTENÇA A FAMÍLIA INSCRITA NO CADÚNICO COM RENDA ESPECÍFICA: São isentos do pagamento de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado os candidatos que pertençam a **família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)**, do Governo Federal, cuja **renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**.

a) PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO: Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, preencher os dados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO do Sistema de Cadastro Único.

a.1. O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único, pelo menos há 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

a.2. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

a.3. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.

a.4. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

a.5. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.20.1.2. **DO CANDIDATO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:** São isentos do pagamento de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado os candidatos **doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.**

a) PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO: Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente selecionar a opção correspondente à modalidade em questão, no ato da inscrição, e imediatamente informar seu NÚMERO DE CADASTRO no REDOME, além de enviar, obrigatoriamente, via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br:

a.1. Carteira de doador emitido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

a.2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

a.3. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

a.4. A Legalle Concursos consultará o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.20.2. CONSULTA DE RESULTADO: Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste Edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de CPF e senha, cadastrados no ato da inscrição.

4.20.3. Do resultado, o candidato poderá apresentar recurso, no período determinado no Cronograma deste Edital, sendo o resultado divulgado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato.

4.20.4. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento do boleto bancário no prazo previsto serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

4.20.5. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de isenção, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas aceitas pelo sistema, implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.20.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, se aprovados na etapa de Análise Curricular.

4.20.7. Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver sido contratado.

4.21. DO BOLETO BANCÁRIO:

4.21.1. Ao gerar o Boleto Bancário, o candidato deverá realizar seu pagamento **somente após o Resultado Oficial da 1ª Etapa – Análise de Currículo, para aqueles aprovados nesta etapa**, conforme Cronograma de Execução deste Edital.

4.21.2. O Boleto Bancário estará disponível na Área do Candidato, em Boleto Bancário. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até às 18 (dezoito) horas do último dia útil previsto no próprio documento e no Cronograma de Execução deste Edital.

4.21.3. O comprovante de inscrição emitido após a inscrição somente terá valor probatório para o restante do certame acompanhado do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento.

4.21.4. O boleto bancário deverá ser pago, preferencialmente, no banco emissor do título.

4.21.5. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES:

a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para as funções de Assistente I e II e Analista I.

b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para as funções de Analista II.

c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para as funções de Analista III.

4.21.6. Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer hipótese, salvo cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.21.7. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

4.21.8. O candidato deverá acompanhar a confirmação do pagamento da sua inscrição pela Área do Candidato, dentro do prazo previsto no Cronograma de Execução deste Edital, e, também, verificar se o pagamento foi estornado e/ou compensado.

4.21.9. Não é de competência da Legalle Concursos regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.21.10. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21.11. A opção de função não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

CAPÍTULO V – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e aos Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada função, um percentual de 2% (dois por cento) do total de vagas existentes e das futuras.

5.1.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado e a posterior publicação do resultado será feita em duas listas com a respectiva ordem classificatória, constando, na primeira, a nota final de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e, na segunda, somente a nota final de aprovação destes últimos.

5.1.2. As convocações obedecerão a classificação correspondente à nota final obtida, independentemente da lista em que esteja o candidato, respeitando-se, entretanto, o percentual previsto no item 5.1.

5.2. Após a contratação do candidato na função, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outra função, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do contratado em atividade.

5.3. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se

enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. **PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 11, especificando claramente a deficiência.

5.4.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.*”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.6. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.7. Os candidatos, no momento da contratação, serão submetidos a inspeção médica oficial, determinada pelo Senar-RS, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições;

5.8. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.8.1. O Requerimento de Condição(ões) Especial(is), presente no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.8.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.8.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 11, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.8.2.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.*”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.8.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.8.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.9. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 8.2.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.9.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.9.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente se encontra em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ____ horas.*”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 8.2.1 deste Edital.

5.9.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.10. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Senar-RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.11. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR REALIZAÇÃO DE PROVA APÓS O PÔR-DO-SOL POR MOTIVO RELIGIOSO: O candidato que precisar realizar prova, definida no Cronograma de Execução para um sábado, e que é guardador deste dia por motivos religiosos, deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Guardador do sábado por motivo religioso” e deverá encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Declaração emitida por autoridade religiosa, contendo:

5.11.1. O nome completo e o RG do candidato.

5.11.2. O texto *“Através desta Declaração, atesto que o referido cidadão é pertencente à _____, a qual determina a observância da guarda do sábado, por exclusiva motivação religiosa, sendo necessário a realização da prova após o pôr-do-sol.”*. A lacuna deve ser preenchida com o nome da instituição religiosa, ou semelhante.

5.11.3. O nome completo, a assinatura e o RG da autoridade religiosa responsável por atestar a veracidade da informação.

5.12. O candidato com deficiência, aprovado e convocado para a função, poderá também, durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

5.14. Não será homologada reserva de vaga, solicitações de condições especiais para a realização da prova e de sala de amamentação do candidato e de realização da prova após o pôr-do-sol por motivo religioso que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

5.15. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova escrita objetiva, assim como elencadas no Requerimento presente no Anexo II, são as seguintes:

5.15.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.15.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.15.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) para candidatos com baixa visão;

5.15.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova; a prova não será interpretada/traduzida);

5.15.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.15.6. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);

5.15.7. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdez, é oferecido tempo adicional para realização da prova; no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);

5.15.8. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala; no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva);

5.15.9. Outras condições especiais de prova: serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais para realização da mesma, desde que solicitados e comprovados, durante o período de inscrições, por laudo médico e/ou documentos comprobatórios, e com solicitação deferida.

5.16. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que o justifique e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.17. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.18. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o Edital de deferimento e indeferimento das inscrições, contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o Edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao Edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos (www.legalleconcursos.com.br) e do Senar-RS (www.senar-rs.com.br/trabalhe-conosco).

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento, e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para a sua função.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação, da qual será exarado parecer da Comissão de Processos Seletivos Simplificados que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada pelo candidato.

CAPÍTULO VII – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. As etapas do Processo Seletivo Simplificado são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para as funções de Assistente I e II e Analista I.

ETAPA	DESCRIÇÃO					
1ª Análise Curricular (E)	Análise Curricular (necessário ser considerado APTO)					
2ª Prova Escrita objetiva (E) / (C)	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
	Língua Portuguesa	20	2,50	10	70,0	100,0
	Matemática	10	2,00	5		
	Raciocínio Lógico	10	1,50	5		
	Informática	10	1,50	5		
3ª Entrevista (E) / (C)	Entrevista					100,0
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100,0

*** (E) Eliminatório / (C) Classificatório.

b) Para as funções de Analista II e Analista III, exceto os indicados no item 7.1.c.

ETAPA	DESCRIÇÃO					
1ª Análise Curricular (E)	Análise Curricular (necessário ser considerado APTO)					
2ª Prova Escrita objetiva (E) / (C)	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
	Língua Portuguesa	10	2,00	5	70,0	100,0
	Raciocínio Lógico	10	1,50	5		
	Informática	10	1,50	5		
	Conhecimentos Específicos	20	2,50	10		
3ª Entrevista (E) / (C)	Entrevista					100,0
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100,0

c) Para as funções de Analistas de Ensino Profissional Rural MA II e VNT II.

ETAPA	DESCRIÇÃO					
1ª Análise Curricular (E)	Análise Curricular (necessário ser considerado APTO)					
2ª Prova Escrita objetiva (E) / (C)	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
	Língua Portuguesa	10	2,00	5	70,0	100,0
	Raciocínio Lógico	10	1,50	5		
	Informática	10	1,50	5		
	Conhecimentos Específicos	20	2,50	10		
3ª Prova Prática (E) / (C)	Prova Prática					100,0
4ª Entrevista (E) / (C)	Entrevista					100,0
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100,0

CAPÍTULO VIII – DO DETALHAMENTO E CRITÉRIOS DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. DA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, será realizada simultaneamente as inscrições, conforme previsto no Cronograma de exceção.

8.1.2. O candidato deverá anexar corretamente os documentos comprobatórios aceitos para Análise Curricular, observando aqueles válidos para a função na qual se inscreveu.

8.1.2.1. **Os documentos comprobatórios devem ser anexados nos referidos campos no ato da inscrição, sendo o único momento disponível para envio, conforme período previsto no Cronograma de Execução para a etapa de Análise Curricular.**

8.1.3. As especificações, detalhamento e critérios desta etapa encontram-se elencados no Capítulo IV.

8.2. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

8.2.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos considerados aptos na Análise Curricular e que tenham realizado o pagamento da taxa de inscrição, de todas as funções, no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 04 (quatro) horas. A prova contará com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), conforme o PROGRAMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS do Anexo I deste Edital.

8.2.1.1. Conforme Anexo I deste Edital, as bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas o referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas na bibliografia, que possui apenas o caráter orientador

8.2.2. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que CUMULATIVAMENTE:

8.2.2.1. Alcançar(em) 70% (setenta por cento) ou mais na nota total da prova escrita objetiva.

8.2.2.2. Alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais em cada área/conteúdo da prova escrita objetiva, especificados no item 7.1 e subitens deste Edital.

8.2.3. As questões da prova escrita objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1. e subitens.

8.2.4. As questões de conhecimentos básicos (língua portuguesa, matemática, raciocínio lógico, informática) serão iguais às funções de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

8.2.5. A Prova Objetiva para as funções de Assistente Administrativo II, Assistente de Compras II, Assistente de Secretaria Escolar II, Assistente de Serviços Administrativos I, Assistente Financeiro II, Analista de Suporte Externo I, Analista Administrativo II, Analista de Apoio Estratégico II, Analista de Desenvolvimento de Sistemas II, Analista de Desenvolvimento e Inovação II, Secretário(a) Escolar II, Analista de Desenvolvimento de Sistemas III e Analista de Gestão Escolar III terá peso de 60 (sessenta) pontos. Já para as funções de Analista de Ensino Profissional Rural MA II – CFPR e Analista de Ensino Profissional Rural VNT II – CFPR terá peso de 40 (quarenta) pontos e Prova Prática peso de 20 (vinte) pontos. A Entrevista, para todas as funções terá peso de 40 (quarenta) pontos.

8.2.5. INFORMAÇÕES GERAIS:

8.2.5.1. Os locais e turnos da prova escrita objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística, entretanto serão realizadas nos Municípios conforme segue:

- a) Para as funções de Assistente Administrativo II, Assistente de Compras II, Assistente de Serviços Administrativos I, Assistente Financeiro II, Analista Administrativo II, Analista de Apoio Estratégico II, Analista de Desenvolvimento de Sistemas II, Analista de Desenvolvimento e Inovação II e Analista de Desenvolvimento de Sistemas III: **Porto Alegre/RS.**
- b) Para as funções de Assistente de Secretaria Escolar II e Secretário(a) Escolar II: **Cruz Alta/RS.**
- c) Para as funções de Assistente de Secretaria Escolar II e Secretário(a) Escolar II: **São Sepé/RS.**
- d) Para as funções de Analista de Suporte Externo I, Analista de Ensino Profissional Rural MA II – CFPR, Analista de Ensino Profissional Rural VNT II – CFPR, Analista de Gestão Escolar III e Secretário(a) Escolar II: **Bagé /RS.**

8.2.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.2.5.3. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em mais de um turno.

8.2.5.4. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para a sua função.

8.2.5.5. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

8.2.5.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processos Seletivos Simplificados responsável do seu local de prova, atestado de

liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

8.2.5.7. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.2.5.8. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.2.5.9. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.2.5.10. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

8.2.5.11. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

8.2.5.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.2.5.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

8.2.5.14. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.2.5.15. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.2.6. IDENTIFICAÇÃO:

8.2.6.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público; documentos digitais.

8.2.6.2. Em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:

- I. os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do certame, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
- II. não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;

- III. não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
- IV. ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.

8.2.6.3. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.2.6.4. não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova; não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.2.6.5. **IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.2.6.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.2.6.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

8.2.6.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da empresa Legalle Concursos. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.7. **HORÁRIOS:**

8.2.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

8.2.7.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa.**

8.2.7.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2.7.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

8.2.7.5. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

8.2.7.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.2.7.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar o Caderno de Provas consigo.

8.2.7.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

8.2.7.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 01 (uma) hora do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

8.2.7.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.2.8. PROCEDIMENTOS:

8.2.8.1. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

8.2.8.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo Simplificado. A Legalle Concursos ou o Senar-RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.2.8.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

8.2.8.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.2.8.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

8.2.8.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**, e documento de identidade.

8.2.8.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

8.2.8.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

8.2.8.9. Será solicitado a 02 (dois) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

8.2.8.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto à função transcrita na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.2.8.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e a função de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

8.2.8.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

8.2.8.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.2.8.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.2.8.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

8.2.8.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

8.2.8.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.2.8.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

8.2.9. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

8.2.9.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na Prova Escrita objetiva, conforme item 7.1 e subitens.

8.2.9.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos.

8.2.9.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.2.9.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

8.2.9.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets* etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

8.2.9.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova escrita objetiva.

8.2.9.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

8.2.9.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

8.2.9.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

8.2.9.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.

8.2.9.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

8.2.9.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.2.9.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.2.9.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

8.2.9.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

8.2.9.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.2.9.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

8.3. DA PROVA PRÁTICA:

8.3.1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos considerados aprovados na Prova Escrita objetiva, para as funções de Analista de Ensino Profissional Rural MA II – CFPR e Analista de Ensino Profissional Rural VNT II – CFPR.

8.3.2. INFORMAÇÕES GERAIS:

8.3.2.1. O local e horário da Prova Prática serão divulgados em Edital específico, entretanto serão realizadas exclusivamente no Município de Bagé /RS.

8.3.2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

8.3.2.1.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.3.2.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.3.2.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não conte no edital de convocação.

8.3.2.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processos Seletivos Simplificados responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

8.3.2.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.3.2.6. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

8.3.2.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.3.2.8. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

8.3.2.9. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.3.3. IDENTIFICAÇÃO:

8.3.3.1. O ingresso na sala de prova será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público; documentos digitais.

8.3.3.2. Em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:

I. os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do certame, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;

II. não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;

III. não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e

IV. ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.

8.3.3.3. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.3.3.4. não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova; não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.3.3.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será

submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.3.3.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.3.3.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

8.3.3.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da empresa Legalle Concursos. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.4. PROCEDIMENTOS:

8.3.4.1. A Prova Prática destina-se a avaliar o candidato quanto ao domínio do assunto e à adequação da sua abordagem metodológica, consistindo em aula a ser ministrada, no tempo mínimo de 15 (quinze) e máximo de 25 (vinte e cinco) minutos, perante uma Banca Examinadora composta por no mínimo 3 (três) avaliadores.

8.3.4.2. Serão considerados aprovados na Prova Prática os candidatos que atingirem no mínimo 70% de aproveitamento da nota da Prova Prática. Os candidatos que não atingirem essa nota estarão imediatamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.4.3. O tema da Prova Prática poderá ser escolhido pelo candidato dentre aqueles que serão divulgados com antecedência, conforme previsto no Cronograma de Execução deste Edital.

8.3.4.4. A ordem de realização da prova prática pelos candidatos, será sorteada no horário previsto para o início da mesma.

8.3.4.5. Os recursos didáticos que estarão disponíveis pelo Senar-RS para utilização pelo candidato durante a realização da Prova Prática serão: multimídia (*datashow*), notebook com pacote office, tela de projeção, quadro branco, caneta marcador de quadro nas cores preta, azul e vermelha, apagador e flip chart.

8.3.4.6. Será facultado ao candidato a utilização de outros recursos, os quais deverão ser por ele providenciados, não se responsabilizando o Senar-RS ou a Legalle pelo funcionamento ou compatibilidade.

8.3.4.7. O candidato deverá conduzir a aula incluindo introdução ao tema e explicação do conteúdo, podendo fazer uso de recursos (slides, vídeos, áudio, materiais manipulativos entre outros) e atividades interativas.

8.3.4.8. O candidato será avaliado pela didática, preparação e sequência lógica do conteúdo, além de comunicação, linguagem, organização e capacidade de ensino quanto as respostas aos questionamentos feitos pelos avaliadores.

8.3.5. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

8.3.5.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na Prova Prática, conforme item 7.1 e subitens.

8.3.5.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos.

8.3.5.3. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

8.3.5.4. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.

8.3.5.5. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

8.3.5.6. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.3.5.7. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

8.4. DA ENTREVISTA:

8.4.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Escrita objetiva, convocados por Edital específico, seguindo regramento da Instrução Normativa nº 05/2002 do Senar-RS, sendo realizada por Comissão de Entrevista composta por profissionais técnicos.

8.4.2. A Entrevista será realizada individualmente e tem por finalidade averiguar o perfil, a experiência profissional dos candidatos e as competências requeridas para ocupar a função, mediante avaliação dos requisitos desejáveis (formação e/ou experiência profissional e/ou conhecimento desejável), conforme item 2.3 deste Edital.

8.4.3. Cada item da entrevista será avaliado entre 0 e 10,0 pontos e, poderá totalizar até 100 pontos.

8.4.4. Conforme item 2.3, o candidato participante poderá apresentar comprovações para todos os requisitos desejáveis que possuir conforme item 4.19.4. deste Edital, que poderão ser apresentados (original e cópia).

8.4.6. Serão convocados a prestar a respectiva etapa pelo menos os 10 primeiros candidatos aprovados na Etapa Prova por função, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota. Os demais candidatos poderão vir a ser convocados para a etapa de Entrevista, a critério do Senar-RS.

8.4.7. Os locais e horários da Entrevista serão divulgados em Edital específico, entretanto serão realizadas nos Municípios de **Porto Alegre-RS**, **Bagé-RS**, **São Sepé-RS** e **Cruz Alta-RS**.

8.4.8. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da Entrevista e o comparecimento no horário determinado.

8.4.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a Entrevista, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

8.4.10. O ingresso no local da Entrevista será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.4.10.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.4.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.4.10.3. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

8.4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, do horário de início da Entrevista, munido além do documento de identidade, dos documentos que acreditar serem necessários presentes no item 2.3 deste Edital para a etapa de Entrevista.

8.4.12. Não será permitida a entrada no prédio da realização da Entrevista do candidato que se apresentar após o horário previsto em Edital.

8.4.13. Para a realização da Entrevista, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada função. Cada uma das funções terá entrevista personalizada, a qual será definida e fixada previamente pela Comissão de Entrevista, conforme o perfil da função, ao passo que, todos os candidatos participantes, considerando a função pleiteada, realizarão a mesma entrevista.

8.4.14. O candidato, ao terminar a Entrevista, deverá retirar-se do local, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.4.15. A nota da Entrevista será obtida através da média aritmética das notas atribuídas pelos entrevistadores ao candidato.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):

9.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital;

9.1.2. Resultado da Análise Curricular;

9.1.3. Homologação das inscrições;

9.1.4. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.5. Notas das provas escrita objetivas;

9.1.6. Notas da prova prática;

9.1.7. Resultado da entrevista.

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todas as funções.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada na sua fundamentação teórica para impetrar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para a função no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Escrita objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a Prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Escrita objetiva, por força de impugnações ou correção, as Provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de Prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da Prova Escrita objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1.1. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista de acesso universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso universal.

10.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na Prova Escrita objetiva e Prova Prática, quando houver, considerando-a como 60% de sua composição, somada às pontuações obtidas na Entrevista, considerando-a como 40% de sua composição.

10.3. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.3.1. **PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.3.2. **SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3.3. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.3.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita objetiva;

10.3.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Raciocínio Lógico da Prova Escrita objetiva;

10.3.4. **SORTEIO EM ATO PÚBLICO**, se o empate persistir, divulgado através de Edital de Convocação;

10.3.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.3.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.3.1 dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.2.6.1, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

10.3.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.3.2 dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.3.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo Simplificado.

10.4.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados e em especial à Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, incluindo-se a previsão de período inicial de experiência de 90 dias e demais disposições. O contrato também estará subordinado ao Regime Geral de Previdência Social e outras leis vigentes.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail na Área do Candidato do site da Legalle Concursos até o dia da homologação dos resultados finais. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida ao Senar-RS.

11.3. A convocação para contratação será realizada via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.

11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo máximo de 05 dias, contados da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: a) certidão emitida pela Justiça Eleitoral, ou; b) comprovantes de votação das 02 últimas eleições, e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- d) escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função pretendida, conforme o disposto no item 2.3;
- e) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- f) inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- g) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- h) atestado de boa saúde física e mental, a ser entregue após a realização de exame médico admissional realizado por Médico ou Junta Médica designada pelo Senar-RS, o qual comprove a aptidão necessária para o exercício da função, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- h.1) a fim de verificar as habilidades cognitivas, características de personalidade e comportamentais do candidato e determinar a sua adequação ao perfil da função pretendida, quando da convocação para contratação será realizada análise de perfil (avaliação psicológica), eliminatória, por profissional da área da Psicologia, devidamente habilitado, o qual se utilizará de instrumentos e técnicas psicológicas reconhecidos e validados em nível nacional, que atendam às normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia e escolhidos em função das atribuições/perfil da função e que indicará se o candidato é recomendado ou não recomendado para a função. Restando não recomendado, o candidato não poderá ser contratado;**
- h.2) O candidato considerado inapto no exame médico admissional, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;**
- i) carteira de trabalho original, com espaço disponível para registro do contrato de trabalho;
- j) 01 Foto 3 x 4 colorida;
- k) documento oficial de identificação com foto;
- l) CPF;
- m) certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- n) em caso de possuir filhos: certidão de nascimento dos filhos menores, cartão de vacinação da criança (até 06 anos) e atestado de frequência escolar dos filhos (07 a 14 anos);

- o) N.º de conta e agência no Banco do Brasil;
- p) a Carteira Nacional de Habilitação, na categoria mínima "B", quando exigida para a função;
- q) outros documentos que o Senar-RS venha a solicitar quando da convocação, tais como certidão de registro ativo junto ao Conselho de Classe Profissional, quando for o caso.

11.4.1. Na análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pretendida, o profissional responsável também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições da respectiva função, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida, ou, ainda a não recomendação na análise de perfil (avaliação psicológica) impossibilitam a contratação. Orienta-se que candidatos com deficiência verifiquem as atribuições da função pretendida no item 2.3 deste Edital.

11.4.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

11.4.3. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 11.4 deste Edital e seus subitens dentro do prazo estabelecido no mesmo item é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

11.4.3.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para contratação impossibilitará a consolidação da contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

11.4.3.2. Os candidatos ficam advertidos que haverá Avaliação Psicológica a ser aplicada aos convocados para contratação.

11.5. Consolidada a contratação, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil após a assinatura do contrato de experiência.

11.6. Em caso de ausência de manifestação do candidato dentro do prazo estabelecido no item 11.4 deste Edital, em caso de ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para contratação, ou, ainda, caso o contratado não inicie suas atividades no prazo estabelecido, perderá automaticamente a vaga, facultando ao Senar-RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DA VALIDADE DO CERTAME

12.1. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 ano, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável por mais 01 ano, a critério do SENAR-RS.

12.2. Durante o período de validade do certame, o ente signatário deste edital, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, procederá à provisão das vagas, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

13.2. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Simplificado.

13.3. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo Simplificado não apresentam relação alguma com a Legalle Concursos, tais como apostilas, cursos, entre outros.

13.4. A Legalle Concursos reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

13.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle Concursos e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Legalle Concursos, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

13.5.1. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

13.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

13.7. **VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da Prova Escrita objetiva, da ficha de avaliação da Prova Prática e do parecer de avaliação da Entrevista em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do Edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos.

13.8. **ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova escrita objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em local, data e horário a ser divulgado pelo Edital de Convocação para a Prova Escrita objetiva.

13.9. A Legalle Concursos não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

13.10. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da Legalle Concursos – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

13.11. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.12. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a Legalle Concursos Ltda.

13.14. Fazem parte do presente Edital:

13.14.1. Anexo I – Programa da Prova Escrita Objetiva;

13.14.2. Anexo II – Modelo de Laudo Médico para solicitação de Reserva de Vaga à Pessoa com Deficiência e/ou Atendimento Especial para o dia de prova;

13.14.3. Anexo III – Modelo de Atestado de Tempo Serviço (Experiência Profissional) – Análise Curricular;

13.14.4. Anexo IV – Cronograma de Execução.

CAPÍTULO XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1. Delega-se competência a Legalle Concursos Ltda., como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

14.1.1. Receber os requerimentos de inscrições;

14.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

14.1.3. Aplicar, julgar e corrigir as Análises Curriculares, Prova Escrita objetivas e Entrevistas;

14.1.4. Apreciar os recursos previstos neste Edital;

14.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

14.1.6. Prestar informações sobre os Processos Seletivos Simplificados dentro de sua competência;

14.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste Edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

14.1.8. Responder, em conjunto com o Senar-RS, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

14.2. O presente certame tem a validade **de 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

CAPÍTULO XV – DO FORO

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado e que trata deste Edital é da comarca de Porto Alegre/RS.

Porto Alegre/RS, 25 de março de 2025.

Eduardo de Mércio Figueira Condorelli,
Superintendente do Senar-RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVA ESCRITA OBJETIVA**LÍNGUA PORTUGUESA****NÍVEL MÉDIO – PARA ASSISTENTES (TODOS), ANALISTA I****Conteúdo Programático:**

Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e de acentuação gráfica, conforme o sistema oficial vigente. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b. Emprego das letras h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR – PARA ANALISTAS II e III**Conteúdo Programático:**

Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e sintaxe: classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

MATEMÁTICA**NÍVEL MÉDIO – PARA ASSISTENTES (TODOS)****Conteúdo Programático:**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais – leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, propriedades, representação na reta numérica, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas, notação científica. Equações Polinomiais: 1º e 2º grau e Sistemas de Equações Lineares. Matemática Financeira Básica: Sistema monetário, juros simples e compostos. Grandezas e Medidas: Comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura, área, volume. Geometria: Figuras planas e espaciais – reconhecimento, características, propriedades, cálculo de perímetro, área e volume. Estatística Básica: Conceitos e média aritmética. Leitura e Interpretação: Tabelas, gráficos e infográficos.

RACIOCÍNIO LÓGICO**NÍVEL MÉDIO – PARA ASSISTENTES (TODOS), ANALISTA I****Conteúdo Programático:**

Resolução de problemas envolvendo: Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo, combinação, arranjo e permutação. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações fundamentais. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sequências lógicas

de números, letras, palavras e figuras.

NÍVEL SUPERIOR – PARA ANALISTAS II e III**Conteúdo Programático:**

Resolução de problemas envolvendo: Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo, combinação, arranjo e permutação. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações fundamentais. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras.

INFORMÁTICA**NÍVEL MÉDIO – PARA ASSISTENTES I E II E ANALISTA I****Conteúdo Programático:**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows: Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Desligar, Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word:* menus, botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e alterar. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Reconhecer fórmulas. *Navegador de internet:* Como fazer login ou sair. Definir navegador de internet padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o navegador de internet com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Utilizar a ferramenta de pesquisa padrão do navegador de internet. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do navegador de internet. Compartilhar uma página da internet com outras pessoas. Definir a página inicial. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Configurações do navegador de internet: alterar tamanho de texto, imagem (zoom), e vídeo, ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone.

NÍVEL SUPERIOR – PARA ANALISTAS II e III**Conteúdo Programático:**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes,

componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Reconhecer fórmulas. *Navegador de internet:* Como fazer login ou sair. Definir navegador de internet padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o navegador de internet com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Pesquisar na Web no navegador de internet. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do navegador de internet. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do navegador de internet. Compartilhar a página da internet com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no navegador de internet. Redefinir as configurações do navegador de internet para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Configurações do navegador de internet: alterar tamanho de texto, imagem (zoom) e vídeo, ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do navegador de internet para o padrão e acessibilidade. Corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO II

Conteúdo Programático:

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de processos: mapeamento de processos, gestão de contratos, gestão por resultados. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Noções de licitação e contratos administrativos. Documentação e arquivo. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: o controle, a aquisição e o armazenamento. Administração de materiais: função, controle, solicitação de compra, organização, requisição, recebimento, armazenamento, distribuição, classificação, reposição, triagem e entrega de materiais, inventários, estoques, sistemas de transporte, conservação das embalagens e dos materiais, arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Conceito, tipo de inventário de estoque. Controle de entrada e saída de produtos e mercadorias de forma eficiente por locais de estoque. Patrimônio público: definições e normas. Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. As atribuições dos órgãos de patrimônio. Patrimônio: conceitos, objetivos e classificação. Quando se deve imobilizar um bem. Motivos para desfazimento de bens

(obsoletos, inservíveis, antieconômicos). Legislação e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
- Senar. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024).
- Senar. IN 015/2008 – Inventário dos Bens Patrimoniais.
- Senar. IN 022/2024 – Gestão de Estoque (vigência a partir de 19/01/2024).
- Senar. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024).
- Senar. IN 017/2020 – Viagens: autorizações e critérios (vigência a partir de 02/10/2023).
- Senar. IN 012/2005 – Veículos de Serviço (vigência a partir de 01/04/2024).

ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II

Conteúdo Programático:

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Fundamentos de Direito administrativo. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal.
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola.
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA.
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31 – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031.
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II

Conteúdo Programático:

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Fundamentos de Redes. Administração de usuários da rede e sistemas. Plataforma FLUIG: administração, infraestrutura, suporte às integrações, parametrização e configuração. Automação de processos por intermédio dos módulos do FluiG. Atendimento de chamados e controle de qualidade. Metodologia ITIL para atendimento de ocorrências. Análise e atendimento de chamados na metodologia ITIL. Levantamento de requisitos de fácil entendimento, visando a melhor interpretação dos programadores, analistas de negócio e time de arquitetura. Arquitetura de software, padrões e antipadrões de projeto. Engenharia de software. Teste de software. Desenvolvimento de software com métodos ágeis. Programação Web: HTML5, CSS3, JavaScript, jQuery, SQL, PHP, REACT, PYTHON e Bootstrap. Conhecimento em integrações Rest e Soap. Bancos de Dados: Microsoft SQL Server. Conhecimento ERP TOTVS RM (Financeiro, Estoque, contratos e RH). Arquitetura de microsserviços. Fundamentos de SaaS, PaaS, IaaS, FaaS. ISO 27005: Gestão de riscos em TI. ISO/IEC 15504: Processo de desenvolvimento de software. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 – Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II

Conteúdo Programático:

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Controle biológico: Principais agentes – grupos e características. métodos e planejamento de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Manejo da água: Hidrologia

e hidráulica aplicadas à agricultura. irrigação e drenagem para fins agrícolas. Introdução à morfologia de plantas. Princípios de melhoramento genético de plantas. Plantas daninhas do Brasil. Tecnologia de aplicação de defensivos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Doenças infecciosas e parasitárias. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de origem animal e seus derivados. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Boas Práticas Agrícolas e Agropecuárias. Direito administrativo. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal.
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola.
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA.
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31 – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031.
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030.

ANALISTA DE ENSINO PROFISSIONAL RURAL MA II - CFPR

Conteúdo Programático:

Segurança no Trabalho em Máquinas, Equipamentos e Implementos; Segurança, equipamentos e cuidados na manutenção e operação de máquinas agrícolas; Mecânica dos motores de máquinas agrícolas e mecanismos de transmissão de potência; Dimensionamento e gerência de máquinas para as operações agrícolas; Tratores agrícolas: dimensionamento e manutenção; Colheitadeiras: mecanismos de colheita com controle automatizado dos sistemas de trilha, limpeza e separação; Colheitadeiras: calibração e regulagem dos sensores utilizados em colhedoras de grãos; Máquinas e implementos agrícolas aplicados a agricultura de precisão; Aplicação a taxa variável de insumos agrícolas; Coleta e uso de dados digitais na agricultura de precisão; Sistemas de controle e automação embarcados em máquinas agrícolas; Segurança na aplicação de defensivos agrícolas; Eficiência na aplicação de defensivos agrícolas; Pulverizador Autopropelido: regulagem e calibração do pulverizador, pontas de aplicação, piloto automático, barras de luzes e controle de seções; Classificação quanto à forma de acionamento e distribuição das sementes.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora n.12. Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora n.31. Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura; portaria nº 22.677 – 22/10/2020 (seção 1).
- Senar. Mecanização: operação de pulverizadores autopropelidos.
- Senar. Mecanização: operação e regulagem de semeadoras–adubadoras de sementes graúdas.
- Senar. Legislação: NR-31 Segurança no Trabalho em Máquinas, Equipamentos e Implementos: Senar, 2021. 64 p; il. 21 cm (Coleção Senar, 312).
- VOLPATO, C.E.S. GRANDI, L.A. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Lavras: CPD/ESAL/COORDEX, 1994. 14 p. (Série Apoio ao Produtor Rural, 21).
- Manuais do Operador: Case, GeoAgri/Trimble, Jacto, Jan, John Deere, Massey Ferguson, Metalfor, Montana, New Holland, Otmis, Pla, Stara, Teejet, Valtra.
- MONICO, J. F. G. Posicionamento pelo GNSS: descrição, fundamentos e aplicações. São Paulo: Editora UNESP, 2007. 433 p.

ANALISTA DE ENSINO PROFISSIONAL RURAL VNT II - CFPR

Conteúdo Programático:

Legislação sobre drones agrícolas; Regularização do drone; Segurança e boas práticas na utilização dos drones; Tipos de drones utilizados na agricultura; Uso de drones para aplicação de defensivos, insumos e sementes; Componentes de um Drone Pulverizador; Manutenção do drone; Operação do drone: cuidados e regras para o uso de drones na agricultura.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora n.31. Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura; portaria nº 22.677 – 22/10/2020 (seção 1).
- Senar. Drones agrícolas: Pulverização e distribuição de defensivos químicos ou biológicos. 1. Ed. – Brasília: Senar, 2023. 194 p; il. 21 cm (Coleção Senar, 318)
- Senar. Agricultura de precisão: operação de drones. 1. Ed – Brasília: Senar, 2018. 84 p; il. 21 cm (Coleção Senar, 249).
- BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. Orientações para usuários de drones. Brasília: ANAC, 2017.
- BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. Regulamento Brasileiro da Aviação Civil (RBAC) nº 175. Transporte de artigos perigosos em aeronaves civis. Brasília: ANAC, 12 fev. 2021.
- BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. Regulamento Brasileiro da Aviação Civil Especial (RBAC-E) nº 94. Requisitos gerais para aeronaves não tripuladas de uso civil. Brasília: ANAC, 2 dez. 2021.
- BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 953, 16 de abril de 2014. Dispõe sobre a adoção de procedimentos para a atividade de aerolevantamento no território nacional. Brasília: MD, 2014.
- BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Portaria DECEA nº 415/DGCEA, de 9 de novembro de 2015. Aprova a edição da ICA 100-40, que trata dos “Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas e o Acesso ao Espaço Aéreo Brasileiro”. Brasília: MD, 2015.

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR II (Cruz Alta/RS, São Sepé/RS e Hulha Negra/RS)**Conteúdo Programático:**

Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica; organizações do Conhecimento; Inclusão e Avaliação Escolar da Pessoa com Deficiência; Avaliação e diagnóstico Psicopedagógico; práticas orientativas educacionais; Fundamentos e princípios da gestão escolar e planejamento e gestão escolar; Planejamento na Prática Educativa; Gestão, administração, orientação e supervisão educacional; Ação Pedagógica e comunidade; tendências pedagógicas; Andragogia e Teorias; Estruturação da subjetividade e processos de ensino-aprendizagem; Comportamento organizacional; Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes; Processos de matrícula e documentação.

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Brasília
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Brasília,

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Fundamentos de Redes. Administração de usuários da rede e sistemas. Plataforma FLUIG: administração, infraestrutura, suporte às integrações, parametrização e configuração. Automação de processos por intermédio dos módulos do Fluig. Atendimento de chamados e controle de qualidade. Metodologia ITIL para atendimento de ocorrências. Análise e atendimento de chamados na metodologia ITIL. Levantamento de requisitos de fácil entendimento, visando a melhor interpretação dos programadores, analistas de negócio e time de arquitetura. Arquitetura de software, padrões e antipadrões de projeto. Engenharia de software. Teste de software. Desenvolvimento de software com métodos ágeis. Programação Web: HTML5, CSS3, JavaScript, jQuery, SQL, PHP, REACT, PYTHON e Bootstrap. Conhecimento em integrações Rest e Soap. Bancos de Dados: Microsoft SQL Server. Conhecimento ERP TOTVS RM (Financeiro, Estoque, contratos e RH). Arquitetura de microsserviços. Fundamentos de SaaS, PaaS, IaaS, FaaS. ISO 27005: Gestão de riscos em TI. ISO/IEC 15504: Processo de desenvolvimento de software. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 – Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.

ANALISTA DE GESTÃO ESCOLAR III**Conteúdo Programático:**

Planejamento, organização e acompanhamento de processos administrativos; Práticas de gestão e supervisão; Gestão de pessoas; Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de recursos humanos, financeiros e materiais; Legislação administração: direta, indireta e fundacional; Licitação pública.

- PIMENTA, Selma Garrido. *Gestão Escolar: Organizações e Práticas Pedagógicas. São Paulo:
- LIBÂNEO, José Carlos. *Anúncio Administração Escolar: Teoria e Prática. São Paulo:
- ALMEIDA, Maria José. - Gestão de Documentos: Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 2010.
- FENANDES, Bruno. Gestão Estratégica de Pessoas: com Foco em Competências. Editora: GEN Atlas; 1ª edição (18 junho 2013).
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Editora: Editora Manole; 4ª edição (17 janeiro 2014).
- SOARES, Marcos Antônio Quezado. Gerenciamento de projetos: material do aluno / Marcos Antônio Quezado Soares. – Brasília: Enap, 2015. 42 p.
- CAMPOS, V. F., Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-dia, Editora de Desenvolvimento Gerencial, Belo Horizonte MG – 1998.
- PRADO, Darci, Gerenciamento de Portfólios, Programas e Projetos nas Organizações, INDG.
- Bibliografia sobre a nova lei de licitações: lei nº 14.133/2021. – Brasília: Senado Federal, Biblioteca, 2021. 7 p.
- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
- BRASIL. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024) - Senar
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 – Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.-BRASIL.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Brasília.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Brasília.

ANEXO II – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____ Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- ☐ Paraplegia ☐ Triplegia ☐ Paraparesia ☐ Triparesia ☐ Monoplegia ☐ Hemiplegia
☐ Monoparesia ☐ Paralisia Cerebral ☐ Tetraplegia ☐ Tetraparesia ☐ Hemiparesia
☐ Amputação ou Ausência de Membro ☐ Ostomia ☐ Nanismo ☐ Membros com deformidade congênita
☐ Membros com deformidade adquirida ☐ Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- ☐ Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis
☐ Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis
☐ Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis
☐ Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- ☐ Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível
☐ Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção
☐ Visão monocular

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA:

- ☐ Acesso Facilitado ☐ Mesa e Cadeira especial ☐ Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta
☐ Caderno de Prova Ampliado ☐ Transcritor ☐ Ledor
☐ Uso de Prótese Auditiva ☐ Tempo Adicional ☐ Intérprete de Libras

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL) – ANÁLISE CURRICULAR**ATESTADO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____ R.G. nº _____ e CPF sob o nº _____, exerceu o tempo de experiência profissional neste estabelecimento () PÚBLICO () PRIVADO na Função de: _____ de escolaridade () MÉDIO () SUPERIOR.

TEMPO DE SERVIÇO

Prestação de serviço: De _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____.

Declaramos que a experiência profissional informada, corresponde ao desempenho das seguintes atividades: (Deve ser detalhada a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas)

_____, ____ de _____ de 2025.

NOME E ASSINATURA
CARIMBO DO RESPONSÁVEL E/OU DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL DE CONTATO

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO	
	Início	Término
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025	
Período de Inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	25/03/2025	14/04/2025
Período de envio de documentos para Análise Curricular (1ª Etapa)	25/03/2025	14/04/2025
Período de solicitação de Isenção	25/03/2025	14/04/2025
Último dia para solicitação e envio de documentação de reserva de vaga e condições especiais para o dia de prova, de envio de documentos para Análise Curricular e solicitação de Isenção	14/04/2025	
Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de Isenção	29/04/2025	
Período de Recursos - Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de Isenção	30/04/2025	02/05/2025
Resultado Oficial da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de Isenção	05/05/2025	
Período para efetuar o pagamento do boleto bancário (até as 18h)	06/05/2025	09/05/2025
Edital de Homologação das Inscrições – Lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	13/05/2025	
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	13/05/2025	14/05/2025
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições – Lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	15/05/2025	
Publicação dos locais, data e hora da Prova Escrita Objetiva	15/05/2025	
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	15/05/2025	18/05/2025
Aplicação da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	18/05/2025	
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	19/05/2025	
Ato Público de correção dos Cartões-Resposta	19/05/2025	
Período de recursos – Gabarito Preliminar da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	20/05/2025	21/05/2025
Período de vistas da Prova-Padrão	20/05/2025	21/05/2025
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	02/06/2025	
Publicação das Notas Preliminares da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	02/06/2025	
Período de vistas do Cartão-Resposta	03/06/2025	04/06/2025
Período de recursos – Notas Preliminares da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	03/06/2025	04/06/2025
Publicação das Notas Oficiais da Prova Escrita Objetiva (2ª Etapa)	06/06/2025	
Convocação para a Prova Prática (3ª Etapa) e Divulgação dos temas da Prova Prática	06/06/2025	
Aplicação da Prova Prática (3ª Etapa) Bagé/RS	15/06/2025	
Publicação das Notas Preliminares da Prova Prática (3ª Etapa)	16/06/2025	
Período de vistas da Ficha de Avaliação da Prova Prática (3ª Etapa)	17/06/2025	18/06/2025
Período de recursos – Notas Preliminares da Prova Prática (3ª Etapa)	17/06/2025	18/06/2025
Publicação das Notas Oficiais da Prova Prática (3ª Etapa)	20/06/2025	
Convocação para a Entrevista (4ª Etapa)	20/06/2025	
Aplicação da Entrevista (4ª Etapa)	23/06/2025	27/06/2025
Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista (4ª Etapa)	01/07/2025	
Período de vistas Parecer de Avaliação da Entrevista (4ª Etapa)	02/07/2025	03/07/2025
Período de recursos – Resultado Preliminar da Entrevista (4ª Etapa)	02/07/2025	03/07/2025
Publicação do Resultado Oficial da Entrevista (4ª Etapa)	07/07/2025	
Homologação dos Resultados Finais	07/07/2025	