

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – SENAR-AR/BA
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 001/2012

O Superintendente do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA /SENAR-AR/BA**, no uso de suas atribuições regimentais, torna pública a realização de Seleção Pública para o preenchimento de vagas sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas e formação de cadastro reserva para cargos de Analista, Apoio Administrativo, Apoio Técnico e Motorista, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Pública será regido por este edital, e realizado pela **CONSULTEC – Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda**, conforme Portaria nº 011/2012, sob a supervisão da Comissão de Seleção designada pelo Superintendente do SENAR-AR/BA.

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

1.3. A Seleção Pública objeto do presente Edital tem validade de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do **SENAR-AR/BA**.

1.4. A Seleção Pública será constituída de três fases:
PRIMEIRA FASE – AVALIAÇÃO CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, que inclui a Autodeclaração de dados do Curriculum Vitae.
SEGUNDA FASE – PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório e eliminatório.
TERCEIRA FASE - ENTREVISTA ESTRUTURADA, de caráter classificatório.

O Quadro de Atribuição de pontos para **AVALIAÇÃO CURRICULAR** encontra-se descrito no Anexo III deste Edital.

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

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição será realizada no período de 16 a 23/03/2012, exclusivamente na Modalidade Não Presencial pelo endereço eletrônico, www.consultec.com.br

3.2. São requisitos para a inscrição:

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

3.3. Para realizar a inscrição o candidato deve:

- a) acessar o endereço eletrônico www.consultec.com.br;
- b) ler o Manual do Candidato;
- c) preencher de forma correta e completamente o Requerimento eletrônico de Inscrição, preenchendo os dados para a avaliação curricular e transmiti-lo pela Internet;
- d) enviar o Requerimento de Inscrição, clicando a tecla “enviar requerimento”;
- e) visualizar e conferir os dados do Requerimento de Inscrição, e em seguida, clicar a tecla “confirmar requerimento”;
- f) verificar a situação da sua inscrição por meio do site da CONSULTEC, no campo ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO, que será validada até 48 horas após o envio do requerimento de inscrição.

3.4. O SENAR e a CONSULTEC não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. PRIMEIRA FASE – AVALIAÇÃO CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, que inclui a Autodeclaração de dados do Curriculum Vitae. Tem peso 3,0 (três)

4.1.1. A AVALIAÇÃO CURRICULAR visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato e tem por objetivo identificar as competências e habilidades necessárias para o preenchimento do cargo: nível de escolaridade; cursos técnicos profissionalizantes e extracurriculares e experiência acumulada. Compreende a autodeclaração dos dados do Curriculum vitae e a VALIDAÇÃO desses dados, mediante análise dos respectivos comprovantes. A AUTODECLARAÇÃO do Curriculum Vitae será realizada durante o período de inscrição, de 16 A 23/03/2012.

4.1.1.1. Para fazer a Autodeclaração do Currículo, o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado na internet, apresentando dados da sua formação e experiência profissional, obedecendo aos critérios pré-estabelecidos no Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular, conforme ANEXO III deste Edital. A cada campo da Autodeclaração preenchido, será exibido o somatório parcial de pontos obtidos.

4.1.1.2. O candidato poderá realizar alterações dos dados registrados, até finalizar o preenchimento do Formulário de Autodeclaração do Curriculum Vitae acessando a área de ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO, disponível no site, digitando a sua data de nascimento e o número de inscrição ou o número do CPF.

4.1.1.3. Concluído o preenchimento da Autodeclaração do Curriculum Vitae, clicando em “Finalizar a AUTODECLARAÇÃO”, o candidato terá acesso ao total de pontos computados pelo sistema, o qual será ratificado ou retificado após a Validação dos dados e documentos apresentados.

4.1.1.4. Finalizada a Autodeclaração, não é possível qualquer alteração dos dados declarados, seja qual for o motivo.

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

4.1.3. Serão convocados para a fase da Validação do Curriculum Vitae (apresentação de documentação comprobatória) os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior à média de pontos obtida pelo grupo de candidatos concorrentes dentro de cada cargo/função, estando eliminados aqueles que não atingirem essa pontuação mínima.

4.1.3.1. A lista de candidatos convocados para Validação do Curriculum Vitae será publicada no site da CONSULTEC constando apenas os nomes dos candidatos e respectivos números de inscrição, bem como local e a data para entrega da documentação comprobatória.

4.1.4. Será disponibilizada para os candidatos no site da CONSULTEC a CONSULTA INDIVIDUAL contendo dados de desempenho (pontuação individual; média do grupo; ponto de corte e situação do candidato nessa fase da Seleção). O acesso deverá ser feito mediante o número de identidade e pelo número de inscrição, ou do CPF do candidato.

4.1.5. O candidato convocado deverá observar atentamente o local, a data e as condições para realização da entrega dos documentos, não sendo permitida a entrega da documentação por procuração.

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

4.1.5.2. O candidato deverá entregar EXCLUSIVAMENTE os documentos declarados no Formulário de AUTODECLARAÇÃO, únicos a serem considerados para a AVALIAÇÃO CURRICULAR. A não apresentação de qualquer documento declarado dos documentos implicará na desclassificação do candidato, sendo o mesmo excluído da Seleção.

4.1.6. Os documentos entregues não serão devolvidos ao candidato.

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

4.1.7.1. Somente serão aceitos e avaliados:

- a) certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do Histórico Escolar expedido por Instituições de Ensino superior reconhecidas ou autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, emitido em papel timbrado da Instituição, se candidato a cargo com pré-requisito de nível superior;
- b) certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do Histórico Escolar expedido por Instituições de Ensino médio autorizadas pelos respectivos Conselhos Estaduais de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, emitido em papel timbrado da Instituição, se candidato a cargo com pré-requisito de nível médio;
- c) certificados/certidões de cursos de extensão, atualização ou aperfeiçoamento, que contenham a identificação e o carimbo da Instituição e do responsável pela expedição, desde que realizados a partir do ano de 2004;
- d) documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC;
- e) documentos apresentados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas, identificados com o nome completo do candidato,
- f) documento comprobatório de experiência profissional desde que apresente especificado dia, mês, ano, cargo/função.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.10.3. Os seis primeiros meses exigidos como pré – requisito serão descartados quando da avaliação da experiência profissional no cargo/função.

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

4.1.10.5..A experiência como estagiário será válida a partir do período mínimo de 06 (seis) meses. A computação desse tempo considerará a data final de até 30 de janeiro de 2012.

4.1.10.6. .Só será pontuada a experiência em Estágios realizados em áreas correlatas ao cargo/função pleiteado.

4.1.10.7. A experiência como estagiário não será considerada como pré – requisito.

4.1.11.Cada documento será pontuado 01 (uma) única vez,

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

4.1.13. Se durante a análise da documentação recebida for constatada divergência com as informações prestadas pelo candidato no Formulário de Autodeclaração do Currículo, o candidato será eliminado da Seleção.

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

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

4.1.15. Considerar-se-ão habilitados para a PROVA OBJETIVA os 60 (Sessenta) primeiros candidatos classificados, ou seja, aqueles que obtiveram as maiores pontuações dentro do grupo de cada cargo/função ao qual concorrem, convocando-se os candidatos eventualmente empatados no limite estabelecido.

4.1.16. No ato da convocação para realização da PROVA OBJETIVA será publicada lista apenas dos convocados para esta Fase, constando apenas os nomes dos candidatos e respectivos números de inscrição, bem como o local de aplicação da mesma.

4.2. SEGUNDA FASE – PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório e eliminatório e tem peso 5,0 (cinco).

4.2.1. A Prova Objetiva conterà 30 (trinta) questões de múltipla escolha, tendo cada uma 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

4.2.1.1. Na correção da Prova Objetiva todas as questões terão o mesmo valor, lhe sendo atribuída nota de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

4.2.1.2. As questões da Prova Objetiva contemplarão Conhecimentos de Língua Portuguesa:10 questões; Conhecimentos Gerais Contemporâneos: 05 questões, Conhecimentos de Informática: 05 questões, Conhecimentos Específicos:10 questões, para cada Cargo/função.

4.2.2. A Prova Objetiva terá duração máxima de 3(três) horas.

4.2.2.1. A Prova Objetiva será aplicada em Salvador, no dia **22 de abril de 2012** (domingo) das 09:00h às 12:00h.

4.2.2.2. A confirmação da data, do horário e do local da Prova Objetiva será divulgada oportunamente no endereço eletrônico: www.consultec.com.br

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

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

4.2.3. O candidato deve chegar ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para abertura do portão. O portão de acesso ao prédio será aberto às 08h20min. e fechado às 09h00. Após o fechamento do portão não será permitido o acesso do candidato ao prédio de aplicação da prova, seja qual for o motivo alegado.

4.2.4. Só será permitido o acesso à sala de Prova ao candidato que apresentar o original do documento de identidade (RG) cujo número registrou no seu Requerimento eletrônico de Inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5.1. Não será permitido ao candidato o uso de **relógio de qualquer tipo**, óculos escuros, acessórios de chapalaria (chapéu, boné, viseira, gorro), protetores auriculares, objetos eletroeletrônicos dentro do prédio onde as provas serão aplicadas, sob pena de eliminação da Seleção.

4.2.5.2. O candidato que for surpreendido pela observação de membro da equipe de aplicação da Prova, ou pelo uso de detectores de metais, utilizando ou portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, “chaveiro eletrônico” utilizado para realizar transações bancárias, etc., será, também, eliminado da Seleção. Em hipótese alguma o candidato poderá circular no prédio com qualquer tipo de equipamento citado acima, mesmo que desligado.

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

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

4.2.6.2. O tempo estabelecido para a realização da prova contempla o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

4.2.6.3. O controle do tempo de realização da prova é responsabilidade do candidato, cabendo ao fiscal informar, periodicamente, para todo o grupo de candidatos da sala, o tempo transcorrido de prova.

4.2.6.4. O tempo mínimo de permanência do candidato em sala é de 1(uma) hora do seu início efetivo, e de 3 (três) horas para o candidato que desejar levar seu Caderno de Prova.

4.2.7. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e a sua opção.

4.2.8. Distribuídos os Cadernos de Prova aos candidatos e, na remota hipótese de se constatar falhas de impressão, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal da sala que providenciará junto ao Coordenador do prédio, antes do início da prova, a imediata substituição do Caderno defeituoso.

4.2.9. Para responder à Prova Objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Prova, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

4.2.9.1. Para realização da Prova, o candidato deverá usar lápis preto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta – escrita grossa - e borracha macia.

4.2.9.2. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas personalizada, único documento válido para correção da sua Prova.

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

4.2.9.3.1. Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.2.9.3.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que estejam legíveis.

4.2.9.3.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

4.2.11. O gabarito preliminar de cada Prova será divulgado no 1º dia útil, subsequente, à data da aplicação da prova, no site www.consultec.com.br.

4.2.12. Terá sua Prova Objetiva anulada o candidato que ausentar-se da sala de prova:

- a) antes de decorrida uma hora do seu início;
- b) levando a Folha de Respostas;
- c) levando o Caderno de Prova, antes do horário permitido;
- d) sem o acompanhamento do fiscal;
- e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- f) não devolver integralmente o material recebido;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de qualquer dos elementos citados nos itens 4.2.5.1 e 4.2.5.2., deste Edital.

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

4.2.14. A Prova Objetiva classifica o candidato para a Entrevista, sendo convocados os quinze melhores classificados, pela ordem decrescente de pontuação obtida.

4.2.14.1. O Resultado da Prova Objetiva será publicado no site www.consultec.com.br, assim como a Convocação dos candidatos para a Entrevista.

4.2.14.2. O candidato não classificado na Prova Objetiva será eliminado do Processo de Seleção e, portanto, não terá direito de se submeter à Entrevista.

4.2.14.3. Será disponibilizada consulta Individual de desempenho na Prova Objetiva a todos os candidatos pelo site www.consultec.com.br.

4.2.15. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação desse processo de seleção.

4.3. TERCEIRA FASE – ENTREVISTA, de caráter classificatório, tem como finalidade identificar o perfil do candidato com os Requisitos do Cargo/função pleiteado, e tem peso 2.0(dois).

4.3.1. Considerar-se-ão habilitados para a ENTREVISTA os quinze (15) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva. A Entrevista será planejada para observar atitudes e comportamentos esperados de cada profissional no desempenho das atribuições pertinentes ao cargo/função pleiteado, conforme apresentado na descrição dos cargos constante do Anexo II do presente Edital.

4.3.2. Só realizará a Entrevista o candidato que for convocado para continuidade do processo de seleção. Não será permitido ao candidato realizar a Entrevista fora da data, horário e local indicados. O não comparecimento do candidato no horário, data e local indicados determinará a sua exclusão do Processo de Seleção.

4.3.2.1. Recomenda-se ao candidato comparecer com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para Entrevista

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

4.3.2.3. Estende – se à fase da Entrevista todas as orientações para a Prova Objetiva referentes ao documento de identidade. O candidato que não apresentar o documento de identidade conforme especificado acima, estará eliminado dessa Seleção.

4.3.3. Nesta Fase serão considerados na avaliação do candidato os seguintes aspectos, conforme Quadro de Atribuição de Pontos do Anexo III:

- a) nível de identificação e aptidão comportamental em relação ao cargo/função pretendido;
- b) compatibilidade do perfil psicológico com as competências exigidas pelo SENAR-AR/BA para o cargo/função.
- c) potencial de inteligência emocional no relacionamento interpessoal e organizacional nível de autoconhecimento, equilíbrio e autocontrole, adequação e capacidade de apresentação de soluções diante de impasses e desafios;

d) flexibilidade; capacidade de adaptação às mudanças ,de planejamento e organização , de administração do tempo; foco e busca por resultados; iniciativa; comunicação e facilidade no trato interpessoal e sentido de urgência.

4.3.4. A pontuação obtida pelo candidato na ENTREVISTA será, após aplicado o peso, adicionada aos resultados da AVALIAÇÃO CURRICULAR e da PROVA OBJETIVA (após ponderados) para compor a NOTA FINAL e posterior Classificação Final.

4.3.5. Não haverá segunda chamada para realização da Entrevista.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá Recurso sobre o Indeferimento de Inscrição, sobre a Classificação para a Prova Objetiva e para a Entrevista, sobre o Gabarito preliminar da Prova Objetiva, sobre o Resultado Final, todos dirigidos à Comissão de Seleção por petição fundamentada, e encaminhados à CONSULTEC, para análise e parecer. Cada Recurso será entregue na forma e nos locais e períodos a serem oportunamente divulgados, nas datas previstas abaixo e no Cronograma Anexo.

a) Interposição de Recursos dos Gabaritos preliminares da Prova Objetiva: 25/04/2012.

b) Ciência dos julgamentos dos Recursos interpostos: 30/04/2012.

c) Interposição de Recurso do Resultado da Prova Objetiva (via e-mail): 03/05/2012.

d) Interposição de Recurso do Resultado Final da Seleção Pública: 23/05/2012.

5.1.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 5.1, sendo desconsiderados recursos que apresentarem argumentações idênticas.

5.1.2. Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos nos prazos próprios , conforme determinado pelos Editais e Comunicados.

5.1.3. Não serão analisados os Recursos coletivos, interpostos sobre outros eventos que não os referidos acima, extemporâneos, inconsistentes, encaminhados por telegrama, carta registrada, ou outro meio que não o especificado neste Edital e/ou que não atendam às exigências estabelecidas nesse Edital e em formato distinto do modelo apresentado. Os Recursos assim recebidos serão preliminarmente indeferidos, assim como aqueles entregues fora do prazo ou que se refiram a situações não listadas acima. Da mesma forma, não serão analisados recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

5.2. Após a análise dos Recursos dos Gabaritos preliminarmente divulgados, se fará a publicação dos Gabaritos definitivos - que poderão estar retificados ou ratificados – processando-se o resultado da Prova Objetiva.

5.3. Cada Recurso deverá conter os seguintes dados:

Processo de Seleção - SENAR- AR/BA - Edital 01/2012

Nome do Candidato _____

Nº. do Doc.de Identidade _____

Cargo/ Função _____ Nº. de Inscrição _____

Especificação do objeto do Recurso:

Indeferimento da Inscrição

Classificação para a Prova Objetiva

Gabarito preliminar da Prova Objetiva Nº. da Questão

Classificação para a Entrevista

Resultado Final

Argumentação:

5.3.1. O Recurso do Gabarito deve ser apresentado com as seguintes especificações:
a) separado por cada questão;

- b) indicação do número da questão, informação da resposta marcada e da resposta divulgada, em cada um;
- c) argumentação lógica e consistente para cada questão, acompanhado da cópia do texto que o fundamenta;
- d) sem identificação do candidato no corpo dos recursos.

5.4. Em hipótese alguma serão aceitas revisão de Recurso, Recurso de Recurso ou Recurso de Gabarito Definitivo.

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

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

5.6.1. A síntese da análise de cada Recurso, se deferido ou indeferido, assim como o local da ciência do parecer de cada Recurso, serão divulgados no endereço eletrônico **www.consultec.com.br**.

6. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. A apuração dos resultados da Prova Objetiva será feita entre cada grupo de inscritos por cargo/função.

6.1.1. Na apuração dos resultados da Prova Objetiva

- a) conta-se o total de acertos de cada candidato na Prova (nota bruta);
- b) calcula-se a média e o desvio padrão (índice de variação entre os indivíduos) dos acertos, dentro de cada grupo de candidatos por cargo/função.

6.2. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por processo eletrônico mediante o escaneamento das Folhas de Respostas.

6.3. O processamento da Prova Objetiva será feito após a análise dos Recursos interpostos sobre os Gabaritos respectivos, e após a publicação dos gabaritos definitivos.

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

6.4. O resultado da Prova Objetiva habilita e classifica o candidato para a Terceira Fase - Entrevista.

6.4.1. É considerado habilitado e classificado para a Entrevista o candidato que obtiver, na Prova Objetiva, pontuação igual ou superior a 1 desvio-padrão abaixo da média aritmética das notas obtidas por todos os candidatos presentes à Prova, dentro de cada grupo de inscritos por cargo/função.

6.4.2. A classificação dos candidatos para a Terceira Fase – Entrevista, será feita por ordem decrescente de pontuação obtida na Prova Objetiva, após aplicação dos critérios de eliminação e de desempate.

6.5. Será automaticamente eliminado do Processo de Seleção o candidato que obtiver resultado nulo em qualquer conjunto de questões que constitui a Prova Objetiva ou que não tenha atingido pontuação igual ou superior a 1 desvio-padrão abaixo da média aritmética das notas obtidas por todos os candidatos presentes à Prova.

6.5.1. Para cálculo do Desvio Padrão será utilizada a seguinte fórmula:

Cálculo do Desvio Padrão:

$S = \sqrt{\frac{\sum(X_i - \bar{x})^2}{N}}$	\bar{X} = média do grupo
	X_i = nota bruta do candidato
	S = desvio padrão
	N = número de candidatos
	Σ = somatória

6.6. Havendo empate de pontuação na Prova Objetiva que classifica o candidato para a Terceira Fase – Entrevista, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivos:

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

6.7. A Nota Final resulta do somatório entre as pontuações atingidas na Primeira Fase - Avaliação Curricular, na Segunda Fase - Prova Objetiva e na Terceira Fase – Entrevista, após a aplicação dos pesos respectivos.

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

6.8. A Classificação Final dos candidatos habilitados é feita em ordem decrescente de Nota Final.

6.9. Todo o processamento será realizado considerando cada grupo de inscritos por cargo/função.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CONVOCAÇÃO DOS HABILITADOS

7.1. A CONSULTEC publicará no seu site www.consultec.com.br a Classificação Final dos candidatos habilitados no Processo de Seleção e sua Homologação.

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

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

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

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

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 – Para que se efetive a contratação, o candidato habilitado e convocado deverá:

a) Apresentar , em cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados no ato, os seguintes documentos:

I – Documento de Identidade;

II -- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II – Certificado de conclusão do Curso de Graduação exigido como pré-requisito de escolaridade, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC, se candidato a cargo/função de nível superior , ou Certificado de conclusão do Curso Médio exigido como pré-requisito de escolaridade, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo CEE, se candidato a cargo/função de nível médio;

III – Comprovante da experiência exigida, conforme o Cargo/Função;

IV- Carteira de Registro Profissional, quando for o caso;
V – Carteira de Habilitação - Classe B, conforme o Cargo/Função;
VI- Comprovante de residência atualizado;
VII –Título de Eleitor;
VIII – Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
IX – CPF;
X – Cartão do PIS;
XI – Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
XII- Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;
XIII- Certidão de Casamento, se aplicável;
XIV – Instrumento de mandato, no caso da apresentação dos documentos ser realizada por procurador.

b) Comprovar estar apto no exame médico admissional.

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

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

Salvador, 15 de março de 2012.

GERALDO M. MACHADO
SUPERINTENDENTE

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR/VAGAS/C.HORÁRIA/SALÁRIO				
CARGO/FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL(R\$)
Analista/Analista de Programas	Curso Superior Completo nas áreas de Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal. Desejável Pós-Graduação. Experiência profissional comprovada de 6 meses. Habilitação Categoria B e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	01 + Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista de Programas	Curso Superior Completo nas áreas de Zootecnia ou Veterinária. Desejável Pós-Graduação. Experiência profissional comprovada de 6 meses. Habilitação Categoria B e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista de Arrecadação-SALVADOR/BA	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito ou Economia. Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista de Arrecadação – BARREIRAS/BA	Curso de Graduação Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito ou Economia. Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista Contábil	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis. Experiência Profissional Comprovada de 6 meses e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	01 + Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista de Estoque e Patrimônio	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração. Experiência profissional comprovada de 6 meses e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista Econômico	Curso Superior Completo em Economia. Desejável Pós-graduação. Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	01 + Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista Financeiro	Curso Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis ou Administração. Registro Profissional no Órgão de Classe competente.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, Análise de Sistemas ou Engenharia de Redes.	01 + Cadastro Reserva	40	3.242,00
Analista/Analista Pedagógico	Curso Superior Completo na área em Pedagogia.	Cadastro Reserva	40	3.242,00
CARGOS/FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO/FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL(R\$)
Apoio Administrativo/Apoio Administrativo - Estoque e Patrimônio	Curso Superior incompleto na área de Ciências Contábeis ou Administração. Experiência profissional comprovada de 6 meses.	Cadastro Reserva	40	1.270,00
Apoio Administrativo/Apoio	Curso Superior incompleto na área em	Cadastro	40	1.270,00

Administrativo - Recursos Humanos	Administração. Experiência profissional comprovada de 6 meses.	Reserva		
Apoio Administrativo/Apoio Administrativo - Pagadoria	Curso Superior incompleto na área em Ciências Contábeis. Experiência profissional comprovada de 6 meses.	Cadastro Reserva	40	1.270,00
Apoio Técnico/Apoio Técnico - Programas	Curso Médio Completo..	Cadastro Reserva	40	1.270,00
Apoio Técnico/Apoio Técnico - Programação de Cursos	Curso Médio Completo.	02 + Cadastro Reserva	40	1.270,00
Apoio Técnico/Apoio Técnico - Núcleo de Tecnologia da Informação	Curso Técnico na área de Informática ou Curso Superior incompleto em Tecnologia de Informação ou Engenharia de Redes.	Cadastro Reserva	40	1.270,00
Apoio Geral/Motorista	Curso Médio Completo. Habilitação Categoria B.	Cadastro Reserva	40	1.367,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

A) CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE PROGRAMAS

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Agronegócios	TEMPO DE EXPERIÊNCIA 6 meses	FORMAÇÃO ACADÊMICA Curso Superior Completo nas áreas de Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal. Desejável Pós-graduação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar os Programas do SENAR-AR/BA, direcionando as atividades, administrando os gargalos e sugerindo soluções para as ações de campo.		
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar as ações de campo, visitando propriedades juntamente com os instrutores e técnicos; ✓ Realizar reuniões com vistas a acompanhar a análise de informações gerenciais dos grupos de produtores rurais participantes dos programas; ✓ Repassar as orientações gerenciais e técnicas, aos envolvidos nos Programas; ✓ Mobilizar produtores rurais para adesão aos Programas do SENAR-AR/BA; ✓ Organizar e Programar capacitação dos produtores que fazem parte dos Programas; ✓ Coordenar, juntamente com a Gerência Técnica, as capacitações dos produtores nos cursos de Formação Profissional Rural e de Promoção Social; ✓ Analisar e elaborar relatórios gerenciais dos Programas; ✓ Colaborar com a Gerência Técnica e a Gerência Administrativa e Financeira no sentido de repassar as informações colhidas no campo para as devidas ações corretivas, quando necessário; ✓ Elaborar juntamente com sua Gerência a previsão orçamentária dos Programas; ✓ Garantir a gestão eficiente no planejamento, execução e avaliação das ações dos programas sob sua responsabilidade; ✓ Representar o SENAR-AR/BA, quando solicitado pela Presidência ou Superintendência, em fóruns, grupos de trabalho, comissões, etc; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente de Programas ou Superintendente. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento institucional e interpessoal ✓ Comunicação ✓ Liderança ✓ Capacidade de fácil assimilação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persuasão ✓ Negociação ✓ Flexibilidade ✓ Boa apresentação pessoal e postura ✓ Planejamento 	

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE PROGRAMAS

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Pecuária 	6 meses	Curso Superior Completo nas áreas de Zootecnia ou Veterinária. Desejável Pós-graduação.
DESCRİÇÃO SUMÁRIA: Coordenar os Programas do SENAR-AR/BA, direcionando as atividades, administrando os gargalos e sugerindo soluções para as ações de campo.		
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar as ações de campo, visitando propriedades juntamente com os instrutores e técnicos; ✓ Realizar reuniões com vistas a acompanhar a análise de informações gerenciais dos grupos de produtores rurais participantes dos programas; ✓ Repassar as orientações gerenciais e técnicas, aos envolvidos nos Programas; ✓ Mobilizar produtores rurais para adesão aos Programas do SENAR-AR/BA; ✓ Organizar e Programar capacitação dos produtores que fazem parte dos Programas; ✓ Coordenar, juntamente com a Gerência Técnica, as capacitações dos produtores nos cursos de Formação Profissional Rural e de Promoção Social; ✓ Analisar e elaborar relatórios gerenciais dos Programas; ✓ Colaborar com a Gerência Técnica e a Gerência Administrativa e Financeira no sentido de repassar as informações colhidas no campo para as devidas ações corretivas, quando necessário; ✓ Elaborar juntamente com sua Gerência a previsão orçamentária dos Programas; ✓ Garantir a gestão eficiente no planejamento, execução e avaliação das ações dos programas sob sua responsabilidade; ✓ Representar o SENAR-AR/BA, quando solicitado pela Presidência ou Superintendência, em fóruns, grupos de trabalho, comissões, etc; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente de Programas ou Superintendente. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento institucional e interpessoal ✓ Comunicação ✓ Liderança ✓ Capacidade de fácil assimilação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persuasão ✓ Negociação ✓ Flexibilidade ✓ Boa apresentação pessoal e postura ✓ Planejamento 	

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE ARRECADAÇÃO

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa 	Não exigido	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
DESCRİÇÃO SUMÁRIA - Ajudar o Coordenador na arrecadação da contribuição para o SENAR-AR/BA.		

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Divulgar, disseminar e orientar sobre a Legislação Previdenciária Rural perante os contribuintes e usuários (produtores rurais pessoas físicas e/ou jurídicas, adquirentes e produtos rurais, escritórios contábeis e de advocacia).
- ✓ Orientar e acompanhar os produtores rurais (pessoa jurídica), subsidiando a Gerência Técnica, sobre os cursos oferecidos pelo SENAR-AR/BA, intermediando e facilitando a relação SENAR-AR/BA /contribuinte.
- ✓ Manter atualização constante do banco de dados composto pelos contribuintes e usuários (produtores rurais pessoas físicas e/ou jurídicas, adquirentes de produtos rurais, escritórios contábeis e de advocacia).
- ✓ Acompanhar a arrecadação e elaborar relatórios analíticos para a Gerência Administrativa e Financeira.
- ✓ Desenvolver e estabelecer parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para promoção de palestras e/ou seminários no intuito de divulgar, informar, disseminar e orientar sobre a legislação previdenciária específica para o setor rural.
- ✓ Auxiliar o Coordenador de Arrecadação, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado.
- ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador e/ou Gerente Administrativo e Financeiro.

REQUISITOS DO CARGO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento institucional e interpessoal ✓ Comunicação ✓ Liderança ✓ Capacidade de fácil assimilação | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persuasão ✓ Negociação ✓ Flexibilidade ✓ Boa apresentação pessoal e postura ✓ Planejamento |
|--|--|

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA CONTÁBIL**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Contabilidade	6 meses	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Auxiliar e/ou executar a contabilidade geral. Operacionalizar a contabilidade baseado na Lei 6.404/76, 11.638/2007 e 11.941/2009.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- ✓ Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados bancários;
- ✓ Escriturar e lançar os documentos contábeis;
- ✓ Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- ✓ Organizar demonstrativos e relatórios referentes às prestações de contas para o SENAR – ADM/Central;
- ✓ Elaborar prestação de contas de convênios e inventários de bens móveis e materiais de consumo, quando solicitado;
- ✓ Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- ✓ Manter o arquivo de documentação relacionada à contabilidade;
- ✓ Participar de treinamento/capacitação, quando convocado;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando os equipamentos e programas de informática; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências no exercício da função, e para o desenvolvimento das atividades do setor; ✓ Confeccionar os documentos necessários para a prestação de contas; ✓ Auxiliar o Contador, o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado. 	
REQUISITOS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentração ✓ Planejamento ✓ Dinamismo ✓ Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética ✓ Agilidade ✓ Organização

CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ANALISTA ECONÔMICO

<p>ÁREA DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Economia</p>	<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Não exigido</p>	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA</p> <p>Curso Superior Completo em Economia. Desejável Pós-graduação.</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Realizar estudos de mercado e projeções técnicas, elaborar pareceres, notas técnicas e analisar a viabilidade econômica dos projetos do SENAR-AR/BA, bem como manter atualizado o banco de dados de informações econômicas.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar pesquisas da produção agrícola e fornecer diagnóstico, por município, com vistas a dar suporte ao setor de arrecadação; ✓ Avaliar a viabilidade econômica dos Projetos e Programas do SENAR-AR/BA; ✓ Apoio aos programas do SENAR-AR/BA; ✓ Realizar pesquisas de dados econômicos; ✓ Alimentar a biblioteca virtual com dados econômicos; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Assessoria Econômica. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionamento Institucional e interpessoal ✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boa apresentação pessoal e postural ✓ Ética ✓ Comunicação ✓ Persuasão ✓ Dinamismo ✓ Flexibilidade 	

CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ESTOQUE E PATRIMÔNIO

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Administrativa	TEMPO DE EXPERIÊNCIA 6 meses	FORMAÇÃO ACADÊMICA Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Responder pelas atividades de controle de material, estoque e patrimônio.		
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar o material de expediente e de limpeza; ✓ Controlar o patrimônio e imobilizado; ✓ Realizar o tombamento de bens móveis; ✓ Gerar relatórios com dados relacionados à sua atividade a partir dos sistemas utilizados; ✓ Realizar atendimento ao público interno; ✓ Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Superintendente. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentração ✓ Planejamento ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão ✓ Disciplina 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho em equipe ✓ Ética ✓ Agilidade ✓ Relacionamento interpessoal

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA FINANCEIRO**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Financeira	TEMPO DE EXPERIÊNCIA Não exigido	FORMAÇÃO ACADÊMICA ✓ Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Realizar atividades de tesouraria, cobrança e pagamento.		
ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Classificar os documentos financeiros; ✓ Calcular impostos sobre pagamentos; ✓ Enviar autorização dos arquivos bancários para o processamento do banco e realizar a conciliação bancária; ✓ Realizar o pagamento de todas as Notas Fiscais recebidas e autorizadas; ✓ Enviar apropriações e dar baixa nos documentos pagos, preparando os lançamentos para a contabilidade; ✓ Prestar informações a respeito de pagamentos para os fornecedores e funcionários; ✓ Emitir e controlar os registros e extratos das contas correntes; ✓ Dar apoio na elaboração de prestação de contas quadrimestrais e anuais; ✓ Controlar as viagens de colaboradores (diárias e adiantamento de combustível); ✓ Controlar a prestação de contas de viagens de colaboradores (diárias e despesas com combustível); 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Superintendente. 	
REQUISITOS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Concentração ✓ Trabalho em equipe ✓ Discrição 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão

CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Tecnologia da Informação	Não exigido	Curso Superior Completo em Tecnologia de Informação, Análise de Sistemas ou Engenharia de Redes.
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA -</p> <p>Dar suporte ao Coordenador do Núcleo de TI nas atividades relativas à Tecnologia da Informação;</p> <p>Manutenção de infraestrutura – redes, segurança, servidores (incluindo backup); Análise e desenvolvimento de software; Gerenciamento de Banco de dados; Administração de rede.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico); ✓ Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação; ✓ Dar suporte técnico de TI a todos os usuários da instituição; ✓ Planejar e supervisionar os sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo com as modificações necessárias; ✓ Propor critérios de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados; ✓ Monitorar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo; ✓ Auxiliar o Coordenador do NTI no desenvolvimento de sistemas utilizando linguagens SQL e linguagens orientadas ao objeto; ✓ Analisar, juntamente com o Coordenador do NTI, possibilidades de relatórios com informações gerenciais importantes para a instituição; ✓ Auxiliar o Coordenador do NTI no que se refere ao andamento das atividades do setor; ✓ Implementar documentação de software nos sistemas da Instituição; ✓ Administrar a rede da instituição; ✓ Auxiliar na manutenção da Política de Segurança da Informação, propondo melhorias quando possível; ✓ Classificar os aplicativos e processos de TI de acordo ao grau de criticidade dentro da 		

instituição; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do NTI ou pelo Gerente Administrativo e Financeiro.	
REQUISITOS DO CARGO	
✓ Flexibilidade ✓ Agilidade ✓ Capacidade de Trabalhar sob pressão ✓ Liderança	✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Trabalho em equipe

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA PEDAGÓGICO**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Pedagogia	Não exigido	Curso Superior Completo em Pedagogia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Auxiliar a Gerência Técnica no planejamento, execução e controle das ações de Formação Profissional Rural e Promoção Social.		
ATRIBUIÇÕES ✓ Contribuir com o processo de planejamento, execução e avaliação de projetos e programas da Gerência Técnica; ✓ Analisar e elaborar relatórios; ✓ Organizar e realizar capacitações metodológicas para instrutores e mobilizadores; ✓ Representar o SENAR-AR/BA, quando solicitado e autorizado pela gerência Técnica; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Gerência Técnica ou pela Coordenação Técnica.		
REQUISITOS DO CARGO		
✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Organização ✓ Trabalho em equipe	✓ Negociação ✓ Flexibilidade ✓ Senso de urgência ✓ Boa apresentação pessoal e postura	

B) CLASSE: ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA - NÍVEL MÉDIO**CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO****FUNÇÃO: ESTOQUE E PATRIMÔNIO**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA:
Administrativa	6 meses	Curso Superior Incompleto em Ciências Contábeis ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Responder pelas atividades de controle de material, estoque e patrimônio.		

ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar o material de expediente e de limpeza; ✓ Controlar o patrimônio e imobilizado; ✓ Realizar o tombamento de bens móveis; ✓ Gerar relatórios com dados relacionados à sua atividade a partir dos sistemas utilizados; ✓ Realizar atendimento ao público interno; ✓ Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Superintendente. 	
REQUISITOS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentração ✓ Planejamento ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão ✓ Discrição 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho em equipe ✓ Ética ✓ Agilidade ✓ Relacionamento interpessoal

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO**FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Administrativa	TEMPO DE EXPERIÊNCIA 6 meses	FORMAÇÃO ACADÊMICA Curso Superior Incompleto em Administração.
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Responsável pela gestão dos processos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal, segurança e medicina do trabalho, bem como da remuneração e benefícios dos colaboradores.</p>		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar o processo para admissão e demissão de pessoal; ✓ Elaborar a folha de pagamento; ✓ Calcular os impostos referente a folha de pagamento; ✓ Controle de Ponto Eletrônico; ✓ Controlar o auxílio educação; ✓ Auxiliar o Coordenador Adjunto de RH e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; ✓ Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenadora Adjunta e/ou pela Gerente Administrativa e Financeira. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Trabalho em equipe ✓ Discrição 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética ✓ Flexibilidade ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

CARGO: APOIO TÉCNICO**FUNÇÃO: APOIO TÉCNICO DE PROGRAMA**

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Administrativa	TEMPO DE EXPERIÊNCIA Não exigido	FORMAÇÃO ACADÊMICA Curso Médio Completo
---------------------------------------	-------------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Apoiar na execução das atividades operacionais da Gerência de Programas, auxiliando na elaboração de relatórios, atendimento ao público, logística de material, organização do arquivo, organização dos contatos, controle de documentos e correspondências.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Inserir Orçamento dos Projetos no Sistema de Gerenciamento;
- ✓ Alimentar os dados dos Programas no Sistema;
- ✓ Elaborar Relatório de pagamentos;
- ✓ Preencher formulários de diárias dos Técnicos do setor e encaminhar para o RH;
- ✓ Administrar a logística de materiais do setor;
- ✓ Auxiliar na execução das reuniões internas e externas, reservando equipamentos audiovisuais, auditório, encaminhando convites e controlando a lista de presença;
- ✓ Auxiliar os técnicos no envio dos relatórios executivos, recolhendo assinaturas e encaminhando para a Diretoria;
- ✓ Receber e fazer ligações para todo o setor;
- ✓ Controlar os relatórios enviados pelas Cooperativas prestadoras de serviços dos programas, conferindo os relatórios para a efetivação dos pagamentos, organizando a implantação e o controle de dados e informações;
- ✓ Apoiar as atividades dos Programas, elaborando planilhas; organizando arquivo, cadastrando cursos no sistema para certificações e realizando contato com os técnicos;
- ✓ Apoiar na elaboração e atualização do Banco de Dados do Sistema FAEB/SENAR-AR/BA;
- ✓ Produzir a etiquetagem das correspondências (convite) que serão enviadas aos produtores;
- ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Gerente de Programas e/ou pelo Superintendente.

REQUISITOS DO CARGO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Capacidade de fácil assimilação ✓ Agilidade | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentração ✓ Flexibilidade ✓ Boa apresentação pessoal e postura ✓ Facilidade de Trabalhar em equipe |
|---|--|

CARGO: APOIO TÉCNICO FUNÇÃO: APOIO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO DE CURSOS

<p>ÁREA DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Administrativa</p>	<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Não exigido</p>	<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA</p> <p>Curso Médio Completo</p>
--	---	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Apoiar na execução das atividades operacionais da Gerência Técnica auxiliando na programação das ações de Formação Profissional Rural e Promoção Social, na elaboração de relatórios, atendimento ao público, logística de material, organização do arquivo, organização dos contatos, controle de documentos e correspondências e certificação.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Apoiar a Coordenação Técnica na elaboração de relatórios dos cursos;
- ✓ Apoiar na elaboração de relatórios para pagamento dos instrutores;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar suporte logístico para controle e liberação dos materiais didáticos necessários para os eventos de FPR e PS; ✓ Analisar, juntamente com a Coordenação, os instrumentos que comprovam a realização dos eventos; ✓ Alimentar o Sistema SISGE com informações sobre participantes, liberação de relatórios; ✓ Imprimir os certificados dos eventos de FPR e PS; ✓ Organizar arquivo; ✓ Organizar o banco de dados; ✓ Controlar entrada e saída de documentos e correspondências do setor; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador, Gerente e Superintendente. 	
REQUISITOS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento interpessoal ✓ Capacidade de fácil assimilação ✓ Agilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentração ✓ Flexibilidade ✓ Boa apresentação pessoal e postura ✓ Facilidade de Trabalhar em equipe

CARGO: APOIO TÉCNICO FUNÇÃO: APOIO TÉCNICO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Tecnologia da Informação	Não exigido	Curso Técnico na área de Informática ou Curso Superior incompleto em Tecnologia de Informação ou Engenharia de Redes.
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Dar suporte às atividades relativas à Tecnologia da Informação, manutenção de infraestrutura – redes, segurança, servidores (incluindo backup), suporte ao usuário, suporte operacional de áudio, vídeo em eventos e reuniões.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Montar e prestar manutenção de microcomputadores, redes e cabeamentos; ✓ Instalar, configurar e atualizar hardware e software; ✓ Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico); ✓ Realizar manutenção preventiva dos equipamentos de informática (impressoras, redes, e estrutura física dos computadores, protocolos TCP/IP); ✓ Operar equipamentos audiovisuais (data show, retroprojetores, vídeos, etc); ✓ Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação; ✓ Dar suporte técnico de informática a todos os usuários da instituição; ✓ Planejar e supervisionar os sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações necessárias; ✓ Realizar a gravação de áudio e vídeo das reuniões, quando solicitado, repassando-as ao responsável pela solicitação; ✓ Estabelecer critérios de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados; ✓ Monitorar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar o Coordenador do NTI no desenvolvimento de sistemas utilizando linguagens SQL e linguagens orientadas ao objeto; ✓ Analisar, juntamente com o Coordenador do NTI, possibilidades de relatórios com informações gerenciais importantes para a instituição; ✓ Auxiliar o Coordenador de TI no que se refere ao andamento das atividades do setor; ✓ Implementar documentação de software nos sistemas da Instituição; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do NTI ou pelo Gerente Administrativo e Financeiro. 	
REQUISITOS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flexibilidade ✓ Agilidade ✓ Capacidade de Trabalhar sob pressão ✓ Liderança 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Trabalho em equipe

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO - FUNÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO - PAGADORIA

ÁREA DE EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Financeira	6 meses	Curso Superior Incompleto em Ciências Contábeis
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Realizar atividades de tesouraria, cobrança e pagamento.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Classificar os documentos financeiros; ✓ Calcular impostos sobre pagamentos; ✓ Enviar autorização dos arquivos bancários para o processamento do banco e realizar a conciliação bancária; ✓ Realizar o pagamento de todas as Notas Fiscais recebidas e autorizadas; ✓ Enviar apropriações e dar baixa nos documentos pagos, preparando os lançamentos para a contabilidade; ✓ Prestar informações a respeito de pagamentos para os fornecedores e funcionários; ✓ Emitir e controlar os registros e extratos das contas correntes; ✓ Dar apoio na elaboração de prestação de contas quadrimestrais e anuais; ✓ Controlar as viagens de colaboradores (diárias e adiantamento de combustível); ✓ Controlar a prestação de contas de viagens de colaboradores (diárias e despesas com combustível); ✓ Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; ✓ Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro e/ou pelo Superintendente. 		
REQUISITOS DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento ✓ Organização ✓ Concentração ✓ Trabalho em equipe ✓ Discrição 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

C) CLASSE: APOIO GERAL

CARGO: MOTORISTA

FUNÇÃO: MOTORISTA

ÁREA DE EXPERIÊNCIA Serviços Gerais	TEMPO DE EXPERIÊNCIA 6 meses	FORMAÇÃO ACADÊMICA ✓ Curso Médio Completo , Habilitação na Categoria B.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA- Dirigir o veículo para atender as demandas da Instituição, sendo responsável por sua adequada conservação e manutenção, como pneus, nível de combustível, água e óleo e comunicar ao setor competente a necessidade de reparos, quando necessário.		
ATRIBUIÇÕES ✓ Transportar a diretoria e demais funcionários, quando solicitado, inclusive em viagens; ✓ Cuidar da conservação e manutenção do veículo (óleo, água, pneus, limpeza e funcionamento); ✓ Realizar serviços externos, quando solicitado pela chefia; ✓ Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela sua chefia.		
REQUISITOS DO CARGO		
✓ Organização ✓ Disciplina ✓ Boa apresentação	✓ Postura Profissional	

ANEXO III

1. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

PONTUAÇÃO TOTAL 10 (DEZ) PONTOS (PESO 3,0)

A) CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE PROGRAMAS

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência *como Agrônomo, Engenheiro Agrícola ou Engenheiro Florestal	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos na área de Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal	2	1,0 por ano	2,0
	2.3 Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré-requisito

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE PROGRAMAS

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima	1	1,0	1,0

	de 80 horas			
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência * como Zootecnista ou Veterinário	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos na área de Veterinária	2	1,0 por ano	2,0
	2.3 Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE ARRECADAÇÃO (Salvador)

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência como Administrador, Contador, Advogado ou Economista	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos como Administrador, Contador, Advogado ou Economista	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA DE ARRECADAÇÃO (Barreiras)**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência como Administrador, Contador, Advogado ou Economista	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos como Administrador, Contador, Advogado ou Economista	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA CONTÁBIL**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA

2	2.1 Experiência * como Contador	2	2,0 por ano	4,0
	2.2. Experiência em Assessoria de Projetos na área de Contabilidade ou como Analista Financeiro	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA de ESTOQUE e PATRIMÔNIO

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	2.1 Experiência * como Contador ou Administrador	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos em atividades correlatas ao exercício do Cargo/função	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA ECONÔMICO

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima	1	1,0	1,0

	de 80 horas			
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência como Economista	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos correlatos com a Descrição do Cargo	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

CARGO: ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA FINANCEIRO

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência como Contador ou Administrador	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos na área de Contabilidade ou de Administração Financeira	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1 Experiência como Analista de Sistemas, Engenheiro de Redes ou Tecnólogo em Informática	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos na área de Tecnologia da Informação	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ANALISTA PEDAGÓGICO**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 40 e 80 horas .	1	0,5	0,5
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,0	1,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas (com Monografia aprovada)	1	2,0	2,0
	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2	2.1 Experiência como Pedagogo	2	2,0 por ano	4,0
	2.2 Experiência em Assessoria de Projetos na área Educacional	2	1,0 por ano	2,0
	2.3. Estágio extracurricular na área	1	0,5 por ano	0,5
TOTAL DE PONTOS		10		

B) CLASSE : ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA - NÍVEL MÈDIO

• **APOIO ADMINISTRATIVO – ESTOQUE e PATRIMÔNIO**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1.Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 20 e 40 horas.	1	0,5	0,5
	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1Experiência em estágio extra curricular na área	2	0,5 por ano	1,0
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função	2*	1,5 por ano	3,0
	2.3 .Experiência profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0 por ano	2,0
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

• **APOIO ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1.1.Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 20 e 40 horas.	1	0,5	0,5

1	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1Experiência em estágio extra curricular na área	2	0,5 por ano	1,0
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função	2*	1,5 por ano	3,0
	2.3 .Experiência profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0 por ano	2,0
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

• **APOIO ADMINISTRATIVO – PAGADORIA**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1.Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 20 e 40 horas.	1	0,5	0,5
	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1Experiência em estágio extra curricular na área	2	0,5 por ano	1,0
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função	2*	1,5 por ano	3,0
	2.3 .Experiência profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0 por ano	2,0
TOTAL DE PONTOS		10		

*excluídos os seis meses de experiência exigidos como pré –requisito

• **APOIO TÉCNICO – APOIO TÉCNICO DE PROGRAMAS**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1.Certificado de participação em cursos de extensão/atualização em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições, com carga horária entre 20 e 40 horas.	1	0,5	0,5
	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições , com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições , com carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
2	TIPO/TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	2.1Experiência em estágio em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições	2	0,5 por ano	1,0
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função ou em atividade de Secretaria	2	1,5 por ano	3,0
	2.3 .Experiência profissional na área administrativa	2	1,0 por ano	2,0
TOTAL DE PONTOS		10		

• **APOIO TÉCNICO – APOIO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO DE CURSOS**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1.Certificado de participação em cursos de extensão/atualização em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições, com carga horária entre 20 e 40 horas.	1	0,5	0,5
	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições , com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	1.3. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições , com carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO

	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ANOS	UNITÁRIA	MÁXIMA
2	2.1 Experiência em estágio em qualquer das áreas relacionadas às Atribuições	2	0,5 por ano	1,0
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função ou em atividade de Secretaria	2	1,5 por ano	3,0
	2.3 .Experiência profissional na área administrativa	2	1,0 por ano	2,0
TOTAL DE PONTOS		10		

• **APOIO TÉCNICO – APOIO TÉCNICO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 e 80 horas.	4	0,5	2,0
	1.2. Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária acima de 80 horas.	2	1,5	3,0
2	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
	2.1 Experiência em estágio extra curricular na área	1	0,5 por ano	0,5
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função	3	1,5 por ano	4,5
TOTAL DE PONTOS		10		

B) CLASSE: APOIO GERAL

• **MOTORISTA - MOTORISTA**

No. de Ordem	TIPO/TÍTULOS CURSOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	1.1. Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 20 e 40 horas.	3	0,5	1,5
	1.2 Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação, com carga horária entre 41 e 80 horas .	2	1,0	2,0
	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			

2	2.1. Experiência em direção em outra Categoria	1	0,5 por ano	0,5
	2.2. Experiência profissional no Cargo/Função	4	1,5 por ano	6,0
TOTAL DE PONTOS		10		

2. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

TOTAL DE 10,0 (PESO 2,0)

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

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **CONTEÚDOS COMUNS**

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, agronegócio, meio ambiente, associativismo e cooperativismo, desenvolvimento sustentável, qualidade de vida no campo, segurança alimentar. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos básicos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Comandos básicos do Word e do Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Organização de informação para uso na Internet.

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Analista/Analista de Programas - Superior Completo em Agronomia, Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal

Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentável. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes.

Melhoramento de culturas agrícolas. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista de Programas - Superior Completo em Zootecnia ou Veterinária

A importância econômica e social da Medicina Veterinária. Controle das doenças de caráter antroponozoonótico e demais riscos ambientais incluindo desastres naturais e provocados pelo homem. Uso e manejo adequados do território com vistas a relação saúde/ambiente (desmatamentos, uso inadequado de pesticidas, uso indiscriminado de medicamentos veterinários). Cuidados com os resíduos sólidos. Identificação e orientações sobre os riscos de contaminação por substâncias tóxicas (agrotóxicos e inseticidas).

A Zootecnia na produtividade local. Diversidade animal. Os animais e o meio ambiente. Fundamentos sobre os componentes básicos celulares dos grandes alimentos: carboidratos; lipídios; aminoácidos; peptídeos; proteínas; ácidos nucleicos; energética; enzimas; vitaminas. Introdução ao estudo de geologia, mineralogia e petrologia. Nutrição Animal. Morfologia externa dos órgãos vegetativos e reprodutivos. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista Contábil

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

Analista/Analista de Arrecadação (Salvador e Barreiras)

Legislação Previdenciária Rural. O Sistema Tributário Brasileiro. Noções gerais sobre as diversas espécies de tributos. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Básica. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista de Estoque e Patrimônio

Patrimônio: conceito e componentes. Conceitos gerais de almoxarifado. Administração e controle de estoques. Inventário de materiais. Registros de estoques. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle físico e de segurança do Estoque e do Patrimônio. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de estoques e materiais. Localização e

movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções básicas de combate a incêndio. Noções básicas de logística. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista Econômico

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

Analista/Analista Financeiro

Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Básica. Demonstrações Financeiras – Elaboração e Análise. Elaboração e Análise dos Índices de: Liquidez, Rentabilidade, Lucratividade e Endividamento. Capital de Giro. Fluxo de Caixa. Conciliação Bancária. Noções de Legislação Tributária. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista de Tecnologia da Informação

Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Organização de memória e da CPU. Banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações à Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Testes. Qualidade do software. Ferramentas de desenvolvimento de software. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN. Ética no exercício profissional.

Analista/Analista Pedagógico

O ambiente corporativo como espaço de ação educativa contínua. Atributos do ser humano enquanto ser social: identidade, diversidade e autonomia. As relações interpessoais e o desenvolvimento de equipes nas organizações. A importância do autoconhecimento, diferenças individuais, superação de conflitos. A interdisciplinaridade e a contextualização na construção do conhecimento. Princípios sociais, estéticos, políticos e éticos: base de sustentação do exercício da cidadania. A tecnologia da informação e da comunicação (TIC) como ferramenta da educação continuada. Teoria aliada à prática com desdobramento na pesquisa e ação. Planejamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Relação facilitador\aprendiz no processo de aprendizagem. Planejamento e organização de eventos e treinamentos. O entendimento da ecologia como suporte para o desenvolvimento sustentável. Educação Profissional, educação de jovens e adultos.

Apoio Administrativo/Apoio Administrativo - Estoque e Patrimônio

Conceitos e noções gerais de almoxarifado e de Administração de estoques. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Controle do almoxarifado, modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de

materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de Patrimônio: conceito e componentes. Ética no exercício profissional.

Apoio Administrativo/Apoio Administrativo – Recursos Humanos

O papel atual da administração de recursos humanos na perspectiva da Gestão de Pessoas. Interação entre pessoas e organizações, desafios para a gestão de pessoas; planejamento, recrutamento e seleção de pessoal; absenteísmo e rotatividade de pessoal. Conceitos básicos de avaliação de desempenho; administração de salários: conceitos e métodos; planos de benefícios sociais. Higiene e segurança no ambiente de trabalho. Treinamento e Desenvolvimento de pessoal: conceitos e etapas. Cultura organizacional, poder e liderança, competências e gestão do conhecimento. Aspectos gerais das relações trabalhistas; Qualidade de vida no trabalho. Princípios sociais, estéticos, políticos e éticos: base de sustentação do exercício da cidadania. Ética profissional. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, superação de conflitos. Comunicação. Trabalho em equipe. Motivação. Ética no exercício profissional.

Apoio Administrativo/Apoio Administrativo - Pagadoria

Noções básicas de Contabilidade. Gestão das rotinas financeiras (conciliação bancária, faturamento, recebimentos, pagamentos); Input de informações no sistema financeiro. Elaboração de relatórios gerenciais. Controladoria. Interlocução com contabilidade, fornecedores e demais setores da empresa. Ética no exercício profissional.

Apoio Técnico/Apoio Técnico - Programas

Atendimento ao público. Organização de reuniões internas e externas. Controle de protocolo de remessa e recebimento de correspondências. Organização de arquivos e de Banco de Dados. Noções Básicas de Logística e Distribuição de materiais. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, superação de conflitos. Princípios da Comunicação. Trabalho em equipe. Motivação. Ética no exercício profissional.

Apoio Técnico/Apoio Técnico – Programação de Cursos

Atendimento ao público. Logística de materiais didáticos. Planejamento e organização de eventos e treinamentos. Organização de arquivos e banco de dados. Controle de protocolo de remessa e recebimento de correspondências. As relações interpessoais e o desenvolvimento de equipes nas organizações. A importância do autoconhecimento, diferenças individuais, superação de conflitos. Princípios sociais, estéticos, políticos e éticos: base de sustentação do exercício da cidadania. Comunicação. Trabalho em equipe. Motivação.

Apoio Técnico/Apoio Técnico – Núcleo de Tecnologia da Informação

Noções de informática: conceitos básicos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Comandos básicos do Word e Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Organização de informação para uso na Internet. Linguagens de programação. Arquitetura e sistemas computacionais. Componentes de hardware de computador. Desenvolvimento de software. Análise de sistemas. Banco de dados. Design de sistema de informação. Sistemas de informações de negócios. Montagem e administração de redes. Gerenciamento de Banco de Dados. Segurança em redes de computadores. vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de

computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN. Ética no exercício profissional.

Apoio Geral/Motorista - Motorista

Relacionamento interpessoal. Noções de primeiros socorros. Direção defensiva. Manutenção de veículos. Legislação de trânsito. Postura profissional do motorista. Responsabilidade civil e criminal do motorista. Noções de mecânica de autos. Ética no exercício profissional.

SELEÇÃO PÚBLICA SENAR – AR/BAHIA
CRONOGRAMA / 2012

CARGOS/FUNÇÕES: ANALISTA, APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO TÉCNICO E MOTORISTA.

EVENTOS	DATAS
Publicação do AVISO DE SELEÇÃO em Jornal de grande circulação	10 e 11/03
Divulgação no sítio eletrônico www.consultec.com.br , do Edital da Seleção	15/03
Período de Inscrição	16/03 a 23/03
Divulgação das inscrições homologadas	27/03
Divulgação dos candidatos classificados para a avaliação do Curriculum Vitae	28/03
Entrega ou postagem dos documentos comprobatórios do Curriculum Vitae	De 28/03 a 03/04
Divulgação da relação dos classificados na avaliação do Curriculum Vitae para a Prova Objetiva	12/04
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva	14/04
Aplicação das Provas	22/04
Divulgação, no sítio eletrônico www.consultec.com.br dos Gabaritos preliminares da Prova Objetiva	23/04
Interposição de Recursos dos Gabaritos preliminares da Prova Objetiva	25/04
Divulgação, no sítio eletrônico www.consultec.com.br dos resultados das análises dos Recursos dos Gabaritos preliminares e dos Gabaritos definitivos da Prova Objetiva	30/04
Ciência dos julgamentos dos Recursos interpostos	30/04
Divulgação do resultado da Prova Objetiva, no sítio eletrônico www.consultec.com.br	02/05
Interposição de Recurso do Resultado da Prova Objetiva	03/05
Divulgação, no sítio eletrônico www.consultec.com.br do resultado das análises dos Recursos do Resultado da Prova Objetiva	08/05
Divulgação da classificação para a Entrevista	09/05
Realização das ENTREVISTAS	De 14 a 21/05
Publicação, no sítio eletrônico www.consultec.com.br , do Resultado Final da Seleção Pública	22/05
Interposição de Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	23/05

Resultado do Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	24/05
Homologação do Resultado a Seleção Pública	25/05