



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – SENAR-AR/BA  
SELEÇÃO PÚBLICA  
EDITAL Nº 001/2015**

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

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo de Seleção Pública será regido por este Edital, e realizado pela PLANEJAR – Consultoria e Planejamento Ltda E.P.P, conforme Portaria nº 049/2014, sob a supervisão da Comissão de Seleção designada pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/BA.

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

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

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

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

1.6. A Seleção Pública será constituída de três etapas:

1.6.1. **Primeira Etapa** – Avaliação Curricular do Candidato a partir do preenchimento de Ficha Curricular/ Autodeclaração, realizada na fase de Inscrição, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios, etapa de caráter classificatório e eliminatório;

1.6.2. **Segunda Etapa** – Provas de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas apenas para os 80(oitenta) primeiros candidatos classificados na Primeira Etapa, em cada Cargo;

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

1.6.3.1. O Psicoteste - Exame de Avaliação Psicológica apresentará o conceito Apto e Inapto e será aplicado para os 15 (quinze) primeiros Candidatos classificados na Etapa anterior para todos os cargos.

1.6.3.2 A Entrevista de Caráter Classificatório será aplicada para todos os candidatos habilitados no Psicoteste.

1.6.4. Para os cargos de Coordenador de Programas será aplicada uma Prova Prática, de Caráter Classificatório, acompanhada de Entrevista de Campo, para os candidatos habilitados no Psicoteste.

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

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

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

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

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição será gratuita e realizada no período de **18/02/2015 a 06/03/2015**, exclusivamente na Modalidade Não Presencial pelo endereço eletrônico, [www.planejarconcursos.com.br](http://www.planejarconcursos.com.br)

3.2. São requisitos para a inscrição:

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

3.3. Para realizar a inscrição o candidato deve:

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

PLANEJAR/ SELEÇÃO PÚBLICA – SENAR/BA/ EDITAL 001/2015. Nome do candidato, nº de Inscrição e Cargo Optado.

<b>DESTINATÁRIO:</b> <b>Planejar - Consultoria e Planejamento.</b> <b>Rua Silveira Martins, nº 27 – Conexão Comercial – Sala</b> <b>23, Cabula - 41150-000 – Salvador – BA</b> ou <b>CAIXA POSTAL 10723, CEP 41.150-970, Salvador/Bahia.</b>	<b>Serviço Nacional de Aprendizagem Rural</b> <b>Administração Regional da Bahia – SENAR-AR/BA.</b> <b>SELEÇÃO PÚBLICA - EDITAL N° 001/2015</b> <b>NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX</b> <b>CARGO: XXXXXXXXXXXXX</b> <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX</b>
---	--

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

4.1.1. A AVALIAÇÃO CURRICULAR terá peso 3,0 (três) e visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato e tem por objetivo identificar as competências e habilidades necessárias para o preenchimento do cargo: nível de escolaridade; cursos técnicos profissionalizantes e extracurriculares e experiência acumulada. Compreende a autodeclaração dos dados do Curriculum Vitae e a VALIDAÇÃO desses dados, mediante análise dos respectivos documentos comprobatórios.

4.1.1.1. Para realizar a Autodeclaração do Currículo, o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado na internet, apresentando dados da sua formação e experiência profissional, obedecendo aos critérios pré-estabelecidos no Quadro de

Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular, conforme ANEXO III deste Edital. Nessa fase, o candidato terá todas as informações em telas, no site, orientando o preenchimento do Formulário Currículo. Ao concluir, o candidato deverá clicar a tecla "finalizar".

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

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

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

4.1.2. Serão convocados para a SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE CONHECIMENTO os 80 (oitenta) primeiros candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior à média de pontos obtida pelo grupo de candidatos concorrentes dentro de cada cargo, estando eliminados aqueles que não atingirem essa pontuação mínima.

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

4.1.4. Não serão avaliados os Títulos postados após o dia **06 de Março de 2015**, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.

4.1.5. Os documentos encaminhados não serão devolvidos ao candidato.

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

4.1.6.1. Somente serão aceitos e avaliados:

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

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

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

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

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

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

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

- a) 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 vários cargos, em uma mesma Instituição, só será pontuada se o documento apresentado especificar os períodos correspondentes ao exercício de cada atividade.

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

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 a partir do período mínimo de 06 (seis meses). A computação desse tempo considerará a data final até **09 de fevereiro de 2015**.

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

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

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

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

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

4.1.14. Considerar-se-ão habilitados para a PROVA OBJETIVA os 80 (oitenta) primeiros candidatos classificados, ou seja, aqueles que obtiveram as maiores pontuações dentro do grupo de cada cargo ao qual concorrem, convocando-se os candidatos eventualmente empatados no limite estabelecido.

4.1.15. A Aplicação das Provas Objetivas será realizada na data provável de **12 de abril de 2015 (domingo)**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Convocação a disponibilizado no site [www.planejarconcursos.com.br](http://www.planejarconcursos.com.br) devendo o candidato proceder à consulta registrando as informações solicitadas no site.

## 4.2. Segunda ETAPA – PROVA DE CONHECIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.9. Apenas para o cargo de Assistente Técnico – Comunicação será aplicada uma prova de Redação.

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

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

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

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

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

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

4.2.9.6. Será atribuída nota ZERO à redação do candidato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Será eliminado da Seleção o candidato que:

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

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

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

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

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

4.2.13.3. Será disponibilizada consulta Individual de Desempenho na Prova de Conhecimentos a todos os candidatos pelo site [www.planejarconcursos.com.br](http://www.planejarconcursos.com.br).

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

Tabela de Pesos

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

4.3.1. O Psicoteste tem por finalidade selecionar aquele que demonstre as competências psicológicas e comportamentais mais adequadas ao cargo pretendido e para essa Avaliação serão submetidos os 15(quinze) primeiros candidatos Habilitados na Prova de Conhecimentos para todos os cargos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.5.2. A data, local e horário da realização da Prova Prática serão divulgados no Edital de Convocação, no site [www.planejarconcursos.com.br](http://www.planejarconcursos.com.br).

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

4.3.5.4. A Prova Prática e a Entrevista de Campo serão avaliadas em uma escala de zero a dez pontos e os itens de avaliação estão definidos nos Anexos IV e V deste Edital.

## 5. DOS RECURSOS

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

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

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

5.4. Não será analisado o Recurso:

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

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

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

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

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

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

5.10. Os resultados da análise de cada Recurso serão divulgados nos sites: [www.planejarconcursos.com.br](http://www.planejarconcursos.com.br) e <http://senarbahia.org.br>, publicado coletivamente se deferido ou indeferido.

## **6. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

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

6.2. Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto. Havendo anulação de questão, será atribuído o ponto desta para todos os candidatos.

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

6.4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato:

- a) que obtiver nota zero no conjunto das questões da Prova Objetiva;
- b) que obtiver nota zero na Prova de Redação, aplicada exclusivamente para os concorrentes ao Cargo de Assistente Técnico – Comunicação;
- c) que obtiver zero na Prova Prática, aplicada exclusivamente para os concorrentes ao Cargo de Coordenador de Programas;
- d) ausente ou excluído da Seleção por qualquer motivo.

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

6.6. Exclusivamente para o cargo de Assistente Técnico – Comunicação, a Nota da Segunda Etapa será o resultado do somatório da nota da Prova Objetiva com a nota da Prova de Redação.

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

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

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

Para os Cargos de Nível Fundamental Completo:

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

Para os Cargos de Nível Médio, Médio/Técnico e Nível Superior:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CONVOCAÇÃO DOS HABILITADOS**

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

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

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

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

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

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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



# SENAR-AR/BA - SELEÇÃO PÚBLICA

## EDITAL N° 001/2015



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

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

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

Salvador, 09 de Fevereiro de 2015.

Geraldo Machado  
Superintendente

### CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Divulgação no sítio eletrônico <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a> do Aviso Edital da Seleção	09 Fev/15
Publicação do Edital na íntegra, páginas SENAR-AR/BA e PLANEJAR 05 dias antecedentes ao início das inscrições	09 Fev/15
Período de Inscrição	18 Fev a 06 Mar/15
Postagem dos documentos comprobatórios do Curriculum Vitae	18 Fev a 06 Mar/15
<b>Divulgação das inscrições homologadas</b>	11 Mar/15
Divulgação da relação de candidatos classificados na avaliação do Curriculum Vitae e Convocados para a Prova Objetiva	25 Mar/15
Interposição de Recursos da publicação da Nota da Avaliação do Curriculum Vitae	26 e 27 Mar/15
Divulgação do Parecer Coletivo dos Recursos interpostos na fase de publicação das Notas do Curriculum Vitae	01 Abr/15
Convocação para as Provas Objetivas e Disponibilização do Cartão de Convocação no site <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a>	01 Abr/15
<b>Aplicação das Provas</b>	12 Abr/15
Divulgação, no sítio eletrônico <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a> dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	13 Abr/15
Interposição de Recursos da publicação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	14 e 15 Abr/15
Divulgação, do parecer coletivo das análises dos Recursos interpostos quanto aos Gabaritos Preliminares e publicação dos Gabaritos definitivos da Prova Objetiva	24 Abr/15
Divulgação das Notas da Prova Objetiva, no sítio eletrônico <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a>	24 Abr/15
Interposição de Recurso da publicação das Notas da Prova Objetiva	27 e 28 Abr/15
Divulgação, no sítio eletrônico <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a> do parecer coletivo, análises dos Recursos interpostos quanto a publicação do Resultado da Prova Objetiva	04 Mai/15
Convocação dos candidatos classificados para a Terceira Etapa Fase Psicoteste	04 Mai/15
<b>Realização do Psicoteste</b>	10 Mai/15
Divulgação da Relação de candidatos aptos no Psicoteste para Prova Prática a Fase de Entrevista	18 Mai/15
Convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática e Entrevista de Campo para o Cargo de Coordenador de Programas Convocação de Entrevistas para os demais cargos.	19 Mai/15
<b>Realização da Prova Prática e Entrevista de Campo (Cargo de Coordenador de Programas)</b>	21 e 22 Mai/15
<b>Realização de Entrevistas para os demais cargos</b>	21 a 22 e 25 a 28 Mai/15
Publicação, no sítio eletrônico <a href="http://www.planejarconcursos.com.br">www.planejarconcursos.com.br</a> do Resultado Final da Seleção Pública	01 Jun/15
Interposição de Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	02 e 03 Jun/15
Resultado do Recurso do Resultado Final da Seleção Pública	09 Jun/15
Homologação do Resultado a Seleção Pública	10 Jun/15

### ANEXO I

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

NÍVEL SUPERIOR							
CÓDIGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
101	Analista Administrativo	Administrativa	Curso Superior Completo em Administração. 02 anos de experiência na área Administrativa. Conhecimentos em Rotinas Administrativas e Atendimento ao Público. Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
102	Analista Administrativo	Arrecadação	Curso Superior Completo nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia. 02 anos de experiência na área Administrativa. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Atendimento ao Público e Legislação Previdenciária Rural.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
103	Analista Administrativo	Contábil	Curso Superior Completo em Contabilidade. 02 anos de experiência na área Contábil. Conhecimentos Técnicos Contábeis. Pacote Office (intermediário como usuário). Registro Profissional do Órgão de Classe Competente.		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
104	Analista Administrativo	Estoque e Patrimônio	Curso Superior Completo em Administração ou Contábeis. 02 anos de experiência na área de Estoque e Patrimônio. Conhecimento de Sistemas de Controle de Estoque. Noções de Arquivo. Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
105	Analista Administrativo	Financeira	Curso Superior Completo em Contábeis. 02 anos de experiência na área Financeira. Conhecimento técnico-financeiro. Pacote Office (intermediário como usuário).	Conhecimentos em Contas a Pagar e a Receber.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
106	Analista de Tecnologia da Informação	Área de Infraestrutura	Curso Superior Completo em cursos da área de Informática (Bacharelado e Tecnólogo). 02 anos de experiência na área de Tecnologia da Informação. Conhecimento em Arquitetura de rede TCP/IP; Analisadores de Redes Wan/Lan; Configuração de Roteadores; Switches; Redes sem Fio; Firewall; Topologia de Redes; Cabeamento Estruturado; Infraestrutura de redes e serviços; Sistemas Operacionais Microsoft; Domínio na administração de contas de usuário e correio eletrônico; Domínio na administração de servidores Windows; Configuração e Administração de Active Directory, DHCP, DNS, IIS 7, File Server, Backup, Antivírus; Sistemas Operacionais UNIX/Linux; Domínio na administração de servidores UNIX/Linux.		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00

CÓDIGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
107	Analista de Tecnologia da Informação	Área de Sistemas	Curso Superior Completo em cursos da área de Informática (Bacharelado e Tecnólogo). 02 anos de experiência na área de Tecnologia da Informação. Conhecimentos de análise e desenvolvimento de softwares, análise de requisitos, sistema gerenciador de versões de software, gerenciamento de banco de dados, Microsoft SQL Server, MySQL, Programação Orientada a Objetos, Linguagem de Programação ASP.NET, PHP e Java.		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
108	Analista Técnico	Pedagogia	Curso Superior Completo Pedagogia. 02 anos de experiência na área Pedagógica. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	3.643,00
109	Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Veterinária. 03 anos de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-graduação	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	5.596,00
110	Coordenador de Programas	Programas	Curso Superior Completo em Agronomia. 03 anos de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Carteira Nacional de habilitação B (mínimo de 1 ano e disponibilidade para viagem). Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-graduação	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	5.596,00
111	Coordenador de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Curso Superior em Administração ou Psicologia. 03 anos de experiência a área de RH. Conhecimentos em Técnicas de Recrutamento e Seleção, Administração de Cargos e Remuneração, Treinamento e Desenvolvimento e Departamento Pessoal. Sólidos conhecimentos da Lei Trabalhista. Pacote Office (intermediário como usuário).	Pós-graduação na área de RH  Conhecimento em operacionalização de Sistemas de RH	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	5.596,00

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

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL							
CÓDIGO	CARGO	AREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	DESEJÁVEL	VAGAS	CH	SALÁRIO INICIAL
112	Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa e Atendimento ao Público. Conhecimento em Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração de Empresas.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
113	Assistente Administrativo	Estoque e Patrimônio	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área de Estoque e Patrimônio. Conhecimento de Sistemas de Controle de Estoque. Noções de Arquivo. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração ou Contábeis.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
114	Assistente Administrativo	Financeira	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Financeira. Conhecimento técnico-financeiro. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração ou Contábeis.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
115	Assistente Administrativo	Recursos Humanos	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área de Recursos Humanos. Conhecimento em Legislação Trabalhista, Operacionalização de Sistemas de RH, Departamento Pessoal e Atendimento ao Público. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
116	Assistente Técnico	Comunicação	Ensino Médio Completo. 01 Ano de experiência na área de Comunicação. Conhecimentos básicos em fotografia, clípage, confecção de releases e followup. Pacote Office (básico como usuário). Boa redação.	Cursando Superior em Comunicação Social com a Habilitação em Jornalismo ou Publicidade. Noções de softwares de computação gráfica.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
117	Assistente Técnico	Programação de Cursos	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa. Noções Arquivo. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração ou Pedagogia	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
118	Assistente Técnico	Programas	Ensino Médio Completo. 01 ano de experiência na área Administrativa. Noções Arquivo. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Administração	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
119	Assistente de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	Curso Técnico na área. 01 ano de experiência em suporte ao usuário. Conhecimentos de redes de computadores, instalação de aplicativos diversos, active directory, manutenção e formatação de computadores e acesso remoto. Noções de programação e noções de bancos de dados. Pacote Office (básico como usuário).	Cursando Superior em Tecnologia de Informação ou Engenharia de Redes. Inglês Técnico.	Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.427,00
120	Auxiliar Administrativo	Administrativa	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência na área Administrativa. Noções de Rotinas Administrativas. Pacote Office (básico como usuário).		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	1.297,00
121	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Nível Fundamental.		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	788,00
122	Auxiliar de Serviços Gerais	Estoque	Nível Fundamental. Sexo Masculino. Responsável pela colocação, retirada e arrumação de cargas no estoque/arquivo. Transporte de materiais entre prédio da sede e prédio do estoque/patrimônio SENAR.		Cadastro Reserva (todo o estado da Bahia)	40	788,00

---

**ANEXO II**

---

**RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**ÁREAS: ADMINISTRATIVA, ARRECADAÇÃO, CONTÁBIL, ESTOQUE E PATRIMÔNIO, FINANCEIRA.**

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

**CARGO: ANALISTA TÉCNICO**

**ÁREA: PEDAGOGIA**

Síntese do cargo: Responsável pela análise e execução de processos de considerável complexidade que envolva especialização em áreas técnicas, tais como estudos e elaboração de pareceres, desenvolvimento e acompanhamento de programas e projetos, avaliação e mensuração de resultados na implantação de cursos de formação, programas e processos técnicos, bem como propor ações para correção de disfunções, dentre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

**CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ÁREA: INFRAESTRUTURA E SISTEMAS**

Síntese do cargo: Responsável pela análise e execução de processos relacionados à área de Tecnologia da Informação, envolvendo atividades tais como suporte aos usuários, manutenção de infraestrutura de redes, segurança e servidores (incluindo backup), análise e desenvolvimento de softwares, gerenciamento de banco de dados e administração de redes, visando identificar soluções tecnológicas para melhor atender às demandas da instituição e garantir o adequado funcionamento da sua estrutura tecnológica.

**CARGO: COORDENADOR**

**ÁREA: PROGRAMAS**

Síntese do cargo: Responsável por coordenar os projetos de formação sistêmica de trabalhadores e produtores rurais dentro das cadeias produtivas, planejando as etapas de execução dos projetos, acompanhando o andamento dos projetos, direcionando as atividades, administrando os gargalos, sugerindo soluções para as ações de campo, realizando o controle de recursos financeiros e materiais, supervisionando a equipe de instrutores e coordenando a prestação de contas do uso dos recursos.

**CARGO: COORDENADOR**

**ÁREA: RECURSOS HUMANOS**

Síntese do cargo: Responsável pela coordenação e execução de processos relacionados à área de gestão de pessoas, tais como admissão e demissão de pessoal, remuneração e benefícios dos colaboradores, segurança e medicina do trabalho, treinamento e desenvolvimento dos empregados, avaliação de desempenho e por fazer cumprir as normas e procedimentos previstos no Plano de Cargos e Salários.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ÁREAS: ADMINISTRATIVA, ESTOQUE E PATRIMÔNIO, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS**

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

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**ÁREA: COMUNICAÇÃO, PROGRAMAÇÃO DE CURSOS E PROGRAMAS**

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



CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
ÁREAS: ADMINISTRATIVA

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

Síntese do cargo: Responsável pela execução de serviços gerais de apoio, envolvendo circulação de correspondências e documentos, serviços de conservação e limpeza das instalações, serviços de copa, dentre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
ÁREA: ESTOQUE

Síntese do cargo: Responsável pela execução de serviços gerais de apoio, colocação, retirada e arrumação de cargas no estoque/arquivo, transporte de materiais entre o prédio da sede e o do estoque/patrimônio, dentre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SENAR/AR-BA.

### ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR - AUTODECLARAÇÃO CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – Auxiliar de Serviços Gerais

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	A.01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	1	1,0	1,0
	A.02	Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação, com carga horária acima de 30 horas	1	1,0	1,0
	A.03	Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária de 4 a 30 horas.	2	1,0	2,0
AA	<b>TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional</b>		<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
	AA.04	Experiência Profissional na Área Pública ou Privada	5	1,0 por ano	5,0
	AA.05	Experiência Profissional como Voluntário	2	1,0 por ano	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10</b>		

CLASSE:SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO – Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Assistente Técnico e Auxiliar Administrativo.

ITEM	TIPO/TÍTULOS EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B	B.11	Certificado de participação em cursos de extensão na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 15 e 40 horas	1	0,5	0,5
	B.12	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 41 a 80 horas	2	1,0	2,0
	B.13	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação realizados a partir de 2008, carga horária acima de 80 horas.	1	1,5	1,5
BB	<b>TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional</b>		<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
	BB.14	Experiência em estágio extracurricular na área	2	0,5 por ano	1,0
	BB.15	Experiência profissional no Cargo	2	1,0 por ano	2,0
	BB.16	Experiência Profissional na área administrativa ou em Empresa Júnior ou correlata	2	1,0	2,0
	BB.17	Experiência Profissional como Voluntário	1	1,0 por ano	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10</b>		

CLASSE: SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – Analista Administrativo, Analista Técnico, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Programas.

ITEM	TIPO/TÍTULOSEVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS		QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C	C.21	Certificado de participação em cursos de extensão/atualização na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária entre 15 e 40 horas.	1	0,5	0,5
	C.22	Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação realizados a partir de 2008, com carga horária acima de 40horas	1	1,0	1,0
	C.23	Certificado de participação em cursos de Especialização na área de atuação carga horária mínima de 360 horas e aprovação de Monografia (se posterior a 2002)	1	2,0	2,0
CC	<b>TIPO/TÍTULOS Experiência Profissional</b>		<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
	CC.24	Experiência profissional na área pretendida	2	2,0 por ano	4,0
	CC.25	Experiência em Gestão/Assessoria de Projetos na área pretendida	2	1,0 por ano	2,0
	C.26	Experiência Profissional como Voluntário	1	0,5 por ano	0,5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10</b>		

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

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

**ANEXO V**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TOTAL DE 10,0 PONTOS**

<b>ASPECTOS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1. Clareza e Coerência na argumentação das idéias	1,0
2. Capacidade de síntese/objetividade	1,0
3. Capacidade argumentativa/Articulação entre as idéias 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 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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10,0</b>

---

**ANEXO VI**

---

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Para todos os Cargos de Nível Superior**

---

**CONTEÚDO COMUM – Língua Portuguesa:**

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

**CONTEÚDO COMUM – Conhecimentos Gerais Contemporâneos:**

**1)** Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, agronegócio, meio ambiente, associativismo e cooperativismo, desenvolvimento sustentável, qualidade de vida no campo, segurança alimentar. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas. **2)** Noções de informática: conceitos básicos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Comandos básicos do Word e do Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Organização de informação para uso na Internet. **3)** Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

**Conhecimentos Específicos:**

**Cargo - Analista Administrativo – Área Administrativa**

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

**Cargo - Analista Administrativo – Área Arrecadação**

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.

**Cargo - Analista Administrativo – Área 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.

**Cargo - Analista Administrativo – Área 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.

**Cargo - Analista Administrativo – Área Financeira**

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

**Cargo - Analista de Tecnologia da Informação - Área de Sistemas**

Banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Qualidade do software. Ferramentas de desenvolvimento de software. Banco de Dados: administração MSSQL 2008, MYSQL. Linguagem de programação (PHP, ASP.NET, JAVA). Programação orientada a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Ética no exercício profissional.

**Cargo - Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura**

Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Virtualização. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Ética no exercício profissional.

**Cargo - Analista de Técnico – Área Pedagogia**

Educação, trabalho e formação profissional rural, Educação Profissional no Brasil e suas perspectivas em face das múltiplas realidades contemporâneas. Planejamento, organização curricular, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Projetos político-pedagógicos e de experiências curriculares nos níveis da educação básica, técnica e tecnológica. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Desenvolvimento interpessoal. Comportamento grupal e intergrupal. Liderança. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação pedagógica. A Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional, Lei 9394/96 e a estruturação do sistema educacional brasileiro. Níveis e modalidades de educação e de ensino e seus reflexos no cotidiano das instituições de ensino. Teorias de aprendizagem e suas articulações com as diferentes concepções de ensino. Diretrizes para Educação de Jovens e Adultos. Currículo orientado para a construção de competências. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego).

**Cargo - Coordenador de Recursos Humanos – Área Recursos Humanos**

Administração de pessoal e recursos humanos. Motivação. Liderança. Comunicação. Delegação. Conduta profissional. Qualidade e Produtividade. Processo grupal. Processo decisório. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Cultura Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Relacionamento Interpessoal. Higiene e Segurança no Trabalho. Planejamento organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho. Trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Contratos administrativos. Requisição. Admissão, demissão e remuneração. Ética no exercício profissional.

**Cargo - Coordenador de Programas – Curso Superior em Veterinária**

A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Gestão de Projetos. A importância econômica e social da Medicina Veterinária. Controle das doenças de caráter antropozoonótico e demais riscos ambientais incluindo desastres naturais e provocados pelo homem. Uso e manejo adequados do território com vistas à relação saúde/ambiente (desmatamentos, uso inadequado de pesticidas, uso indiscriminado de medicamentos veterinários). Cuidados com os resíduos sólidos. Identificação e orientações sobre os riscos de contaminação por substâncias tóxicas (agrotóxicos e inseticidas). A Zootecnia na produtividade local. Diversidade animal. Os animais e o meio ambiente. Fundamentos sobre os componentes básicos celulares dos grandes alimentos: carboidratos; lipídios; aminoácidos; peptídeos; proteínas; ácidos nucléicos; energética; enzimas; vitaminas. Introdução ao estudo de geologia, mineralogia e petrologia. Nutrição Animal. Morfologia externa dos órgãos vegetativos e reprodutivos. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. Ética no exercício profissional.



**Cargo - Coordenador de Programas – Curso Superior em Agronomia**

A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupar. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Gestão de Projetos. Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Gestão de projetos, modelagem de negócio. Ética no exercício profissional.

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

**CONTEÚDO COMUM – Língua Portuguesa:**

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

**CONTEÚDO COMUM – Conhecimentos Gerais Contemporâneos:**

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

**Conhecimentos Específicos:**

**Cargo - Assistente Administrativo - Área Administrativa**

Elaboração de Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Atestados, Declarações, Procuração e outros expedientes. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Requerimento. Circulares. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Noções de rotinas administrativas. Atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Ética no exercício profissional.

**Cargo - Assistente Administrativo – Área 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.

**Cargo - Assistente Administrativo – Área Financeira**

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

**Cargo - Assistente Administrativo – Área 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.

**Cargo - Assistente Técnico – Área Comunicação**

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

**Cargo - Assistente Técnico – Área 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.



**Cargo - Assistente Técnico – Área 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.

**Cargo de Nível Médio/Técnico – Assistente de Tecnologia da Informação**

Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Cabeamento estruturado. Pacote office. Manutenção de computadores. Noções de programação e banco de dados. Ética no exercício profissional.

**Cargo - Auxiliar Administrativo – Área Administrativa**

Apresentação pessoal. Rotinas Administrativas. Organização e manutenção de arquivos impressos e eletrônicos. Correspondência Oficial. Formas de Tratamento. Processo de comunicação oral. Qualidade na prestação de serviços. Recepção e emissão de correspondências. Noções de Protocolo. Trabalho em equipe. Ética no exercício profissional.

**Para os Cargos de Nível Fundamental - Auxiliar de Serviços Gerais**

---

**Língua Portuguesa:**

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

**Conhecimentos Gerais Contemporâneos:**

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde; desenvolvimento sustentável; cidadania e direitos humanos. Conhecimentos sobre o SENAR-AR/BA: missão, objetivos e formas de atuação.

Salvador, 09 de Fevereiro de 2015.

Geraldo Machado  
Superintendente