

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL,
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SENAR-AR/PE**

EDITAL N.º 007/2022

O Instituto CNA - ICNA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.846.584/0003-74, com sede no SGAN 601, Módulo K, Ed. Antônio Ernesto de Salvo, Brasília, Distrito Federal, por meio de sua Secretaria Executiva, torna pública a abertura das inscrições, no período de **19 de setembro a 17 de outubro de 2022**, para o preenchimento de **15 (quinze) vagas** no âmbito do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional do Estado de Pernambuco – Senar-AR/PE, conforme condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissionais para o preenchimento dos 15 (quinze) vagas, mais cadastro de reserva, relacionados na tabela abaixo, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional do Estado de Pernambuco – SENAR-AR/PE, conforme tabela abaixo.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto CNA.

Cargo	Vagas/CR	Escolaridade	Local de Atuação	Salário
001-Supervisor de Treinamento	3	Nível Superior	Recife- PE	R\$4.101,08
002-Analista Administrativo	1	Nível Superior	Recife- PE	R\$3.061,20
003-Analista de Contabilidade	2	Nível Superior	Recife- PE	R\$3.061,20
004-Analista de Recursos Humanos	1	Nível Superior	Recife- PE	R\$3.061,20
005-Analista de TI	1	Nível Superior	Recife- PE	R\$3.061,20
006-Analista de Web Design	1	Nível Superior	Recife- PE	R\$3.061,20
007-Assistente Secretária Escolar	1	Nível Médio	Recife- PE	R\$2.274,87
008-Assistente Secretária	1	Nível Médio	Recife- PE	R\$1.956,85
009-Assistente Administrativo	3	Nível Médio	Recife- PE	R\$1.680,31
010- Auxiliar (Motorista)	1	Nível Médio	Recife- PE	R\$ 1.426,75

1.3. As contratações regem-se pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.4. Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional do Estado de Pernambuco – SENAR-AR/PE oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Ticket Refeição, Vale Transporte e Assistência Médica parcial.

1.5. Todas as etapas do processo ocorrerão em **Recife- PE**.

1.6. Poderão participar empregados do quadro efetivo do Senar, independentemente de terem sido admitidos por meio de processo seletivo anterior, ou não, desde que eventual nova contratação não resulte em redução salarial e que comprovem os requisitos necessários para o cargo, concorrendo em igualdade de condições com os candidatos externos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente via Internet**, no endereço eletrônico www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo no período compreendido entre o **dia 19 de setembro de 2022 até 23h59 do dia 17 de outubro de 2022, no horário oficial de Brasília-DF**.

2.1.1 Os boletos poderão ser pagos até 18 de outubro de 2022.

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá preencher, no sistema de cadastro online, os formulários disponíveis para currículo, com todas as informações referentes à escolaridade e experiência profissional. Somente ao finalizar o preenchimento de todo o currículo, o candidato deverá realizar sua inscrição escolhendo o edital desejado.

2.2.1. Os formulários para as informações cadastrais ficarão disponíveis para edição até o último dia das inscrições.

2.2.2. Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá preencher completamente os formulários disponibilizados na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo dentro do prazo previsto neste edital. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

2.3. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por Processo Seletivo.

2.4. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispendo o ICNA do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.5. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. Será cobrada taxa de inscrição.

2.6.1. R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de nível superior;

2.6.2. R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível médio;

2.6.3. O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser impresso ao final da inscrição.

2.6.4. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de anulação plena do processo seletivo ou por deliberação da Banca, em caso de força maior.

2.7. O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste edital, a Banca Instituto CNA observará no que couberem as disposições da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), comprometendo-se a proceder com o correto e adequado tratamento de dados pessoais a que tiver acesso, pelo estrito e fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao tema.

2.8. O ICNA não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou informações não recebidas por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

2.9.1. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.9.2. A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do Processo Seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.

2.9.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.

2.9.4. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo compreenderá **03 (três) etapas** distintas e sucessivas, sendo:

- a. 1ª etapa (eliminatória e classificatória): **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**;
- b. 2ª etapa (eliminatória e classificatória): **ANÁLISE CURRICULAR**;
- c. 3ª etapa (classificatória): **ENTREVISTA**.

3.2. As alíneas A e C do subitem 3.1 deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Recife- PE.

3.3. 1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

3.3.1. Serão convocados para participar desta etapa, através da divulgação da listagem por meio dos seus números de inscrição, todos os candidatos inscritos que efetuaram o pagamento referente a taxa de inscrição, nos termos do item 2.1.1.

3.3.2. As Provas Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas, **na data provável de 20 de novembro de 2022**, com duração de 4h.

- 3.3.3.** As questões da Prova Objetiva e da Prova Discursiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.
- 3.3.4.** Os locais para realização das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgados no endereço eletrônico www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo
- 3.3.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.
- 3.3.6.** A convocação dos candidatos para realização da 1ª etapa será divulgada exclusivamente na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo através de comunicado do qual constará a data, horário e local de realização da AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas).
- 3.3.7.** A etapa de avaliação de conhecimentos (provas) será realizada em formato presencial, sendo de responsabilidade da Banca examinadora a divulgação de todas as diretrizes através de comunicado na página oficial de acompanhamento.
- 3.3.8.** A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS será composta por:
- 3.3.8.1.** Prova objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma delas, abordando temas relacionados aos conteúdos programáticos descritos no anexo I deste edital;
- 3.3.8.2.** Prova discursiva composta por 01 (um) texto dissertativo, de no mínimo 20 e no máximo 30 linhas, abordando tema relacionado ao conteúdo programático descrito no anexo I deste edital. O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e **NÃO** poderá conter qualquer tipo **DE RASURA OU DE MARCAÇÃO QUE IDENTIFIQUE O CANDIDATO,** sendo passível de eliminação do certame.
- 3.3.8.2.1.** A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.
- 3.3.8.3.** O candidato que obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva ou a 10 (dez) pontos na prova discursiva, será eliminado do processo seletivo.
- 3.3.8.4.** Serão corrigidas apenas as dissertações dos candidatos que obtiverem a nota mínima de corte da prova objetiva.
- 3.3.8.5.** Todas as provas que compõem a 1ª etapa do Processo Seletivo serão aplicadas na mesma data e horário e terão duração máxima total de 4 (quatro) horas;
- 3.3.9.** No dia da aplicação das provas em caso de formato presencial, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 3.3.10.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 3.3.11.** Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (relógio, pulseira e/ou relógio inteligente, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, calculadora, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

3.3.12. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 1ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida no somatório das provas objetiva e discursiva.

3.3.13. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos auferidos.

3.4. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

3.4.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem as 20 (vinte) melhores notas, mais empates, dos classificados de cada vaga na 1ª etapa (AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS) do processo seletivo, observado o número de vagas.

3.4.2. O resultado da análise curricular será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

3.4.3. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição, conforme item 2.2, em formulário disponibilizado pela banca, **NÃO SENDO ADMITIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM MOMENTO POSTERIOR.**

3.4.4. Para fins de classificação na 2ª etapa do Processo Seletivo, os currículos serão analisados e pontuados com base na tabela abaixo:

➤ **Tabela de avaliação para o cargo de nível superior**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre, não sendo contemplados período de estágios e bolsistas.	1,0 ponto para cada ano completo, desprezados os 6 (seis) primeiros meses	5 pontos
Certificado de curso com carga horária de 20 a 40 horas relacionados ao cargo.	0,50 ponto para cada curso	2 pontos
Certificado de curso com carga horária acima de 40 horas relacionadas ao cargo.	0,50 ponto para cada curso	
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, em área de formação, com carga horária mínima de 360 h/a.	1,50 ponto para cada curso	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

➤ **Tabela de avaliação para os cargos de nível médio**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre. Serão contemplados períodos de estágios não obrigatórios, compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e com carga horária de 30 horas semanais.	1,0 ponto para cada ano completo.	5 pontos
Certificado de curso com carga horária de 20 a 40 horas relacionados ao cargo.	0,50 ponto para cada curso	2 pontos

Certificado de curso com carga horária acima de 40 horas relacionadas ao cargo.	0,50 ponto para cada curso	
Certificado de formação em curso técnico com carga horária mínima de 800 horas, compatível com os requisitos do cargo ao qual concorre.	1,00	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

3.4.5. Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.

3.4.6. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.

3.4.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.

3.4.8. O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 6 deste edital, é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo. Sua inobservância acarretará desclassificação do candidato.

3.4.9. A comprovação de escolaridade e experiência para atender ao perfil do cargo deverá ser realizada por meio da apresentação de um ou mais dos documentos a seguir:

I.Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

II.Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas.

III.Comprovante de conclusão de Graduação: Diploma expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

IV.Comprovante de conclusão de Especialização *Lato Sensu* (MBA/Pós-Graduação): Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

V.Comprovante de conclusão de Especialização *Strictu Sensu* (Mestrado): Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

3.4.10. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional em momento estipulado pela Banca.

3.4.11. Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pelo ICNA no momento da convocação.

3.4.12. O descumprimento do disposto no item 3.4.10 implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

3.5. 3ª ETAPA: ENTREVISTA

3.5.1. Serão selecionados para participar da 3ª etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular, limitados a no mínimo **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo.**

3.5.2. As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

3.5.2.1. As notas obtidas nas etapas anteriores serão desconsideradas para fins de classificação final, na 3ª etapa (entrevista). Todos os candidatos terão iguais condições de classificação a partir desta etapa.

3.5.2.2. A 3ª etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 40 minutos onde serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

Nível de Proficiência demonstrado durante a entrevista

Competências Avaliadas	Critérios	Pontuação
Comunicação e Interação (Fala/ desenvolvimento/ Contato Visual / Cronologia), Criatividade e Inovação, Relacionamento Interpessoal, Iniciativa e Dinamismo, Trabalho em Equipe, Visão Sistêmica, Tomada de Decisão, Conhecimento teórico da área, Conhecimento Prático da área, Estabilidade / Empregabilidade, Capacidade de Adaptação e Flexibilidade, Capacidade de trabalhar sob Pressão, Capacidade de Negociar, Liderança e Planejamento e Organização.	Demonstrado Plenamente	4
	Demonstrado	2
	Demonstrado Parcialmente	1
	Não Demonstrado	N = 0

3.5.3. Fica a critério da banca a aplicação de testes de cunho comportamental.

3.5.4. A classificação do candidato na 3ª etapa será estabelecida em ordem decrescente pela pontuação obtida na entrevista.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. No caso de empate, prevalecerão os seguintes critérios, para todos os cargos, observada cada etapa.

a) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **avaliação de conhecimentos**, será a maior nota na prova discursiva e, permanecendo o empate, será classificado o candidato com a maior nota na prova objetiva;

- b) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **análise curricular** será a maior nota auferida pelo exercício de atividades profissionais em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e, permanecendo o empate, será a maior nota obtida na etapa de avaliação de conhecimentos;
- c) Em caso de empate, na etapa de **entrevista** terá preferência o candidato que comprovou maior experiência profissional de acordo com os requisitos do cargo concorrido.
- d) Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5. DOS RECURSOS

5.1. Os resultados preliminares, de cada uma das etapas, 1ª e 2ª, serão divulgados no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

5.2. Os recursos poderão ser interpostos no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, mediante preenchimento de formulário específico, "Formulário para Interposição de Recurso", disponibilizado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

5.3. As provas ficarão disponíveis no site: www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo durante o prazo para interposição de recursos previsto no item 5.2.

5.4. Somente serão julgados os recursos interpostos **via internet**, no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo, elaborados em formulário disponibilizado pelo ICNA, fundamentados e dentro do prazo estabelecido **no item 5.2**.

5.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do processo seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição, número da questão, quando for o caso, e respectivo questionamento.

5.6. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento específico (questão/critério/competência).

5.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 5.4** e comunicado.

5.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.

5.9. O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado ao candidato e quando for de interesse de todos, será divulgado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos dados quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.

5.10. Se do exame do recurso resultar anulação de questão de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem estes recorridos.

5.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos ou recursos de resultado definitivo das 1ª e 2ª etapas.

5.12. O ICNA constitui última instância para recurso sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.13. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das etapas, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

5.14. Após a análise e julgamento dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final da etapa correspondente.

6. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargos	Requisitos	Salário
001-Supervisor de Treinamento	<p>Formação Acadêmica: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC na área de Ciências Agrárias.</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento em supervisão e orientação de cursos no meio rural. Projetos em parceria com sindicatos e produtores rurais para levantamento de demandas de cursos e ações; Conhecimento em gestão de projetos no meio rural e do agronegócio; Conhecimento em metodologia da ATeG; Gestão em elaboração de projetos agropecuários (oportunidades e gargalos); Conhecimento e habilidade no trato de prestação de contas de recursos financeiros; Habilidade na gestão e coordenação e/ou supervisão de equipe técnicas; Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias institucionais; Planejar plano anual de trabalho; Prospectar entidade para realização de parceiros; Estabelecer estratégia de ações internas e externas.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.</p>	R\$4.101,08
002-Analista Administrativo	<p>Formação acadêmica: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Administração. Obrigatório o registro regular no CRA (Conselho Regional de Administração).</p> <p>Experiência: Experiência de 6 meses como Administrador, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e habilidades: Recebimento/acompanhamento de processos/contratos, guarda e controle de documentos, agendamentos, elaboração de planilhas de controle; apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas vinculadas ao Setores Administrativos. Rotinas administrativas de envio de todas as correspondências e materiais instrucionais. Emissão de relatórios. Conhecimento em contratos jurídicos / administrativos, elaboração de termos de referências, conhecimento das Normas Institucionais, elaboração de relatórios, sistemas de gestão, elaboração de planejamento estratégico, monitoramento e/ou avaliação de projetos.</p>	R\$3.061,20

	Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. Disponibilidade para Viagens.	
003-Analista de Contabilidade	Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Contabilidade. Obrigatório o registro regular no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Experiência: Experiência de 6 meses como contador, com prática comprovada. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento da legislação tributária e fiscal; das normas contábeis e institucionais. Conhecimento em: plano de contas, balancete, controle orçamentário, folha de pagamento, elaboração de relatórios gerenciais e obrigações acessórias. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas.	R\$3.061,20
004-Analista de Recursos Humanos	Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Administração, Recursos Humanos e /ou psicologia. Inscrição regular no órgão de classe competente. Experiência: Experiência de 6 meses como profissional de Recursos Humanos, com prática comprovada. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento em Recrutamento e Seleção, Gestão do Clima Organizacional, Políticas de Cargos, Salários e Desempenho Funcional. Avaliação de Desempenho. Realização e monitoramento de ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida dos funcionários da organização. Saúde e Segurança do Trabalho. Treinamento e capacitação de colaboradores. Introdução dos funcionários nos processos organizacionais. Conhecimento em rotinas de Departamento Pessoal. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office e internet e operacionalização de sistemas.	R\$3.061,20
005-Analista de TI	Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informações e áreas afins. Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em operação, suporte e manutenção de sistema informatizado e banco de dados. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento técnico especializado em operação, suporte e manutenção sistemas informatizados, sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup, Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches); Conhecimento em política de segurança da informação – PSI; Conhecimento da legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018) Realizar suporte técnico e nas atividades internas e externas. Elaborar relatórios gerenciais; Oferecer suporte a Diretoria da Instituição. Outros: CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.	R\$3.061,20

006-Analista de Web Design	<p>Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Comunicação, tecnologia em Sistemas para a Internet, e áreas afins.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em projetos de web design.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Domínio de softwares do pacote Adobe, como Photoshop, Illustrator e InDesign. Conhecimento nas tecnologias PHP e ASP; desenvolvimento de projetos de diferentes mídias avaliando os seus resultados; Projeto de sites, blogs, sistemas, aplicativos para web e peças digitais como banners e artes para redes sociais. Técnicas de linguagem, conceitos estéticos e das normas da Língua Portuguesa na criação e produção de material de comunicação institucional.</p> <p>Outros: CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.</p>	R\$3.061,20
007-Assistente Secretária Escolar	<p>Formação Acadêmica Exigida: Ensino médio completo e/ou Técnico em Secretaria Escolar.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em secretaria escolar, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimentos em controle, organização, registro e arquivamento de documentação e de histórico dos estudantes; organização de turmas; controles acadêmicos; elaboração de calendário escolar; educação tecnológica à distância e atendimento ao público. Elaboração de documentos e relatórios.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para Viagens.</p>	R\$2.274,87
008-Assistente Secretária	<p>Formação Acadêmica Exigida: Ensino médio completo</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento na elaboração de diversos documentos atendendo o manual de redações da Presidência da República, planejamento, organização, arquivamento e apoio de reuniões. Habilidades na organização de agendas, na redação e no arquivamento de documentos institucionais, tais como: atas, ofícios, cartas e demais funções pertinentes ao secretariado. Habilidade no atendimento ao público interno e externo bem como assistência à Superintendência.</p> <p>Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas; Disponibilidade para Viagens.</p>	R\$1.956,85
009-Assistente Administrativo	<p>Formação Acadêmica Exigida: Ensino médio completo</p> <p>Experiência: 6 (seis) meses de atuação, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir.</p> <p>Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento em fluxo de processos administrativos e financeiros, protocolos físico e informatizado, noções de organização e planejamento. Habilidades na elaboração e organização de documentos tais como: contratos, termos aditivos, relatórios, planilhas e documentos administrativos. Habilidades na organização e no arquivamento de documentos institucionais, físicos e eletrônicos.</p> <p>Outros:</p>	R\$1.680,31

	Domínio de informática como usuário do pacote Office, internet e operacionalização de sistemas. Disponibilidade para Viagens.	
010-Auxiliar (Motorista)	Formação Acadêmica Exigida: Ensino médio completo. Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada em condução de veículos e passageiros Conhecimentos e Habilidades: Conhecimentos de manutenção básica de veículo automotor, tais como: controle de quilometragem, consumo, calibragem de pneus e trocas de óleos. Habilidade no transporte de pessoas e cargas, bem como na entrega de objetos e documentos. Outros: CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para Viagens.	R\$ 1.426,75

6.1. Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após graduação.

6.2. O critério de experiência mínima de 6 meses é requisito imprescindível para a análise e pontuação dos demais quesitos.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado por ordem de classificação do candidato será divulgado no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

7.1.1. Os candidatos classificados na 3ª etapa – Entrevista, observado o limite estabelecido no **item 3.4.1.** poderão ser convocados caso ocorra o surgimento de novas vagas para o mesmo cargo que concorreu e em que foi classificado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, atendidos os requisitos exigidos no **item 6** deste edital e obedecida a ordem de classificação.

7.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ICNA enquanto estiver participando do processo seletivo e durante todo o período de validade do mesmo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

8.2. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente e dos membros titulares e suplentes dos Conselhos Administrativo e Fiscal, do Superintendente, dos Coordenadores e Supervisores, dos Analistas e

dos Assistentes, no âmbito do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional do Estado de Pernambuco – SENAR-AR/PE.

8.2.1. Compreendem-se como parentes até o terceiro grau (3º grau):

- Ascendentes: pais, avós e bisavós;
- Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- Colaterais: irmãos, tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogros, cunhados, avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

8.3. Não serão admitidos como empregados do Senar candidatos que, ainda que aprovados no Processo Seletivo tenham sido demitidos do Sistema CNA (Confederação de Agricultura e Pecuária do Brasil/CNA, do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar, do Instituto CNA), e do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional do Estado de Pernambuco, por justa causa.

8.4. Serão desclassificados desse Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo Senar quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

9.1. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo, referentes a este processo seletivo.

9.2. Os comunicados divulgados a qualquer tempo compõem e possuem força de regramento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.

9.3. Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo.

9.4. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do Processo Seletivo.

9.5. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

9.6. O presente Processo Seletivo terá validade de **24 (vinte e quatro) meses** a partir da data da publicação do resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

9.7. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados classificados.

9.8. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital, serão dirimidos pelo ICNA.

9.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através do portal do candidato. Após essa data, o prazo estará precluso.

9.10. As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico www.cnabrazil.org.br/senar/processo-seletivo. **O ICNA não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**

9.11. O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca ICNA será o e-mail selecaosenarpe@institutocna.org.br. Não serão dadas informações via telefone, WhatsApp, ou qualquer outro meio de comunicação.

ANEXO I**Conteúdo Programático****CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS****1- Língua Portuguesa:**

TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem.
GRAMÁTICA: Fonética: Sílaba: separação silábica e acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia: Processos de formação de palavras; Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação, colocação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego). Pontuação.

2- Matemática:

Equações, porcentagem, cálculos em geral e regra de três.

3- Conhecimentos sobre o Senar:

Legislação de criação e regulamentação.
Regimento Interno.
Regulamento de Licitação e Contratos.
Atuação. (www.cnabrazil.org.br).

4- Atualidades:

Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.

5- Informática:

Pacote Office e Internet.

6- Dissertação:

Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**001-Supervisor de Treinamento**

Características do solo - composição (matéria orgânica, minerais); Conservação do solo; relação planta, solo, ambiente; Sistemas sustentáveis de produção: integração lavoura pecuária (ILP); Zoonoses; Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos em análise de risco e bioestatística; Sustentabilidade ambiental; Responsabilidade Social e Meio Ambiente, Agricultura de Baixo Carbono – ABC; Sistema de produção vegetal e animal; Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio; Pecuária e agricultura de precisão; Sindicatos rurais; Contribuição do agronegócio para a economia e balança comercial brasileira; sistemas e estatística de produção animal e metodologia da ATeG.

Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos.

002-Analista Administrativo

Elaboração de documentos oficiais.

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Gestão de compras e orçamentos. Estoque.

Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade.

Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.

Administração Financeira;

Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial;

Resolução 042/2007/CD – SENAR – Termos de Cooperação.

003-Analista de Contabilidade

Noções de legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista; Noção sobre princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceitos contábeis e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. ESCRITURAÇÃO: Partidas Dobradas, Contas, Débito, Crédito e Saldo, Livros de Escrituração, Fórmulas de Lançamentos, Fatos Contábeis. APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Procedimentos e contabilização. BALANÇO PATRIMONIAL: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Normas de Auditoria.

Cultura, ética e valores organizacionais. Legislação trabalhista e previdenciária.

Gestão de documentos: protocolo físico, informatizado e digital, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público.

004-Analista de Recursos Humanos

Planejamento estratégico de recursos humanos, administração de recursos humanos, avaliação de competência, estratégias de treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, gestão de pessoas, departamento pessoal, motivação e liderança. Saúde ocupacional. Recrutamento e seleção. Ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida.

Noções de contabilidade, financeiro e administração ligadas ao departamento pessoal.

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo;

Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público.

005-Analista de TI

Operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup. Sistemas de Gestão (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches). Segurança da Informação. Legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018)

006-Analista de Web Design

Programação: JEE (Java Enterprise Edition, Java Script, PHP, Web, ASP Linguagens de programação, CSS (Cascading Style Sheets), JSP (Java Server Pages), HTML (HyperText Markup Language), Plataforma Java, Linguagens de marcação.

Design Gráfico; Linguagem, Suporte e Tecnologia, Produção Gráfica, Arquivo e Armazenamento, Composição, Ergonomia e Usabilidade, Mensagem Visual, Multimídia no Design Gráfico, Softwares, Web Design, Comunicação e Programação Visual, Designer, Diagramação e Editoração.

Áudio e Vídeo e equipamentos e Acessórios, Iluminação, Linguagem e Tecnologia, Câmera (Objetivas (lentes), Diagramas, Filtros), Cor em Áudio e Vídeo, Flash.

Redes sociais: linguagem, conteúdo e funcionamento de redes como Twitter, Facebook e LinkedIn.

007-Assistente Secretária Escolar

Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica. Fundamentos e Princípios da Educação e da Gestão Escolar- Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar, Projeto Pedagógico Institucional, Gestão Democrática e Participativa. Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem- Formação por Competências. Legislação aplicada a Educação a Distância.

008-Assistente Secretária

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, organização de arquivo; Elaboração de correspondências e documentos oficiais (ofícios, pareceres); Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; organização e controle de agenda.

009-Assistente Administrativo

Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração e encaminhamento de correspondências técnicas, administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras. Acompanhamento de fluxo de caixa; noções de legislação tributária. Administração Financeira; Administração de materiais.

010- Auxiliar (Motorista)

Noções de Mecânica; Direção defensiva.