

**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2024**

O representante legal do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL (SENAR-RS)** –, no exercício de suas atribuições, torna público o presente edital para divulgar o regramento do **Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024**, para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para as funções previstas no item 2.1. A relação de emprego será regida pela **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e, transcorrido o período de experiência, o contrato vigorará por prazo indeterminado.

A seleção será executada pela empresa **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado, das normas legais próprias do SENAR-RS, especialmente a Instrução Normativa nº 05/2002 e suas alterações, e demais disposições legais vigentes. A leitura integral e minuciosa deste edital e dos seus anexos, antes da realização da inscrição, é de responsabilidade do interessado em participar do certame. Realizada a inscrição, não serão admitidas alegações futuras de desconhecimento ou discordância.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1ª Etapa:** Análise curricular, de caráter **eliminatório**;

**2ª Etapa:** Prova (escrita objetiva), de caráter **eliminatório/classificatório**;

**3ª Etapa:** Entrevista, de caráter **eliminatório/classificatório**.

1.2. O extrato deste edital se encontra publicado nos jornais **Zero Hora** e **Correio do Povo**. Todas as demais publicações oficiais referentes à seleção **deverão ser acompanhadas pelo candidato exclusivamente nos sites [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

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

1.4. Os protocolos de segurança/biossegurança para cada etapa presencial seguirão as normas vigentes na data dos eventos e serão divulgados previamente a cada etapa, sendo o seu cumprimento mandatório para os candidatos, sob a pena de eliminação sumária.

1.5. O **Cronograma de Execução**, último anexo do edital, que traz as datas previstas para cada evento do certame, é sujeito a alterações ao longo da execução, sendo de obrigação do candidato acompanhar as publicações oficiais para ciência das disposições de prosseguimento.

1.6. Ao realizar a inscrição, o candidato consentirá com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados tanto no formulário de inscrição quanto durante a realização do certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do certame, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção. Fica autorizada expressamente a ampla divulgação de informações, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Destaca-se que tais informações poderão ser acessadas na internet por meio de mecanismos de busca, não sendo possível sua exclusão.

1.7. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.8. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, para confirmar a autenticidade das informações fornecidas, a qualquer momento o candidato poderá ser solicitado a apresentar as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos eletronicamente enviados. Portanto, é responsabilidade do candidato manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado.

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

1.10. A constatação, pela autoridade competente, de irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, poderá resultar em sua eliminação do certame, ou, caso já tenha ingressado, na sua demissão. Além disso, o candidato poderá vir a responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas sempre as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.11. Todos os horários definidos neste edital e em publicações oficiais do certame têm como referência o horário de Brasília (DF), ainda que não mencionado. As publicações serão realizadas, preferencialmente, entre **10h e 17h** do dia previsto em cronograma.

1.12. As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas **disposições finais** deste edital, onde também é descrito o processo de impugnação. Cumpre salientar que nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aquele(s) explicitamente indicado(s) neste edital.



**CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS FUNÇÕES**

**2.1. Tabela de especificações:**

Função <sup>(1)</sup>	Valor referência Jun/2024 R\$ <sup>(2)</sup>	Vagas a prover <sup>(3)</sup>	Distribuição de vagas		Valor da Inscrição R\$
			Ampla	PcD	
<b>1 - MOTORISTA</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (6)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses na função de Motorista categoria "D". <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior em qualquer área; b) Experiência na condução de veículos leves ou pesados, em viagem.				
<b>2 - ASSISTENTE DE APRENDIZAGEM RURAL</b>	Bom Jesus Vacaria 2.323,94	01+CR 01+CR	01 01	- -	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (8)</sup></b> a) Ensino Médio completo. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área da Educação; b) Experiência em liderança ou monitoria de grupos, preferencialmente de jovens de 14 a 24 anos, ou redação de relatórios.				
<b>3 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I (VAGA PCD)</b>	2.323,94	03	-	03	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5)</sup></b> a) Ensino Médio completo; <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior em Ciências da Administração; b) Possuir CNH definitiva na categoria mínima "B"; c) Experiência em atividades administrativas.				
<b>4 - ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO II</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (9)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses em função na área de almoxarifado, compras, estoque ou distribuição de materiais. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Médio-Técnico em Administração, Contabilidade ou Finanças; ou ter concluído Ensino Superior em Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).				
<b>5 - ASSISTENTE DE COMPRAS II</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (9)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses em função na área de compras ou contratação de serviços. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).				
<b>6 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (9)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses em atividades de Comunicação e Marketing. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área de Comunicação e/ou Marketing; b) Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas.				
<b>7 - ASSISTENTE FINANCEIRO II</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses em função da área financeira. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).				
<b>8 - ASSISTENTE OPERACIONAL II</b>	3.273,44	CR	-	-	40,00
<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5)</sup></b> a) Ensino Médio completo; b) Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b> a) Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior na área das Ciências da Administração; b) Experiência em sistemas integrados de gestão.				



<b>9 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		4.205,23	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup> a) Ensino Médio-Técnico completo em Administração, Ciências Contábeis ou Finanças; ou Ensino Superior em andamento na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Finanças; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa da área de gestão de processos, contratos ou serviços.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Ter concluído o Ensino Superior na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Finanças; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Bonum e Nucleus</i> ).					
<b>10 - ANALISTA DE ALMOXARIFADO I</b>		4.205,23	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup> a) Ensino Médio-Técnico completo em Administração, Contabilidade ou Logística; ou Ensino Superior em andamento em Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Logística; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa da área de almoxarifado, inventário, logística de suprimentos ou estoque.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Ter concluído o Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Finanças, Economia, Logística ou afins; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Bonum e Nucleus</i> ).					
<b>11 - ANALISTA DE SUPORTE I</b>		4.205,23	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup> a) Ensino Médio-Técnico completo ou Superior em andamento, na área de TI; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de suporte técnico ou infraestrutura de TI.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Ter concluído o Ensino Superior na área de TI; b) Experiência em suporte e manutenção de máquinas virtuais, <i>Microsoft AD e Microsoft Exchange</i> .					
<b>12 - ANALISTA ADMINISTRATIVO EXTERNO II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9) (10)</sup> a) Ensino Superior completo em Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa na área de gestão de processos, contratos/serviços terceirizados, elaboração de controles ou relatórios gerenciais, bem como utilização do Pacote Office.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Experiência em atividades administrativas com uso de sistemas integrados de gestão.					
<b>13 - ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup> a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias, Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa da área de gestão, gerenciamento de projetos ou organização de conteúdo técnico para eventos da área rural.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração; b) Experiência em gestão de eventos da área rural.					
<b>14 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup> a) Ensino Superior completo na área de Comunicação ou Marketing; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica na área de Comunicação ou Marketing.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de Comunicação ou Marketing; b) Experiência em ações práticas de comunicação ou marketing e em rotinas administrativas.					
<b>15 - ANALISTA DE CONTABILIDADE II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (11)</sup> a) Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro ativo no CRC; b) Experiência mínima de 06 meses na área de Contabilidade e Sistema de Gestão.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Experiência mínima de 06 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Saldus, Fluxus, Liber, Bonum ou Nucleus</i> ); b) Experiência mínima de 06 meses em escrituração contábil; c) Experiência mínima de 06 meses na análise das demonstrações contábeis, legislação contábil, fiscal, tributária; d) Experiência mínima de 06 meses com contabilidade aplicada ao setor público; e) Experiência mínima de 06 meses no envio de obrigações acessórias (DCTFWeb, DIRF, EFD-Reinf, ECD, ECF).					
<b>16 - ANALISTA DE CONTRATOS II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5)</sup> a) Ensino Superior completo em Administração, Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica da área de gestão de contratos.					
	<b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação em áreas afins; b) Experiência em controladoria; c) Experiência mínima de 06 meses no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Saldus, Fluxus ou Nucleus</i> ).					



<b>17 - ANALISTA DE CONTROLADORIA II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5)</b> a) Ensino Superior completo em Administração, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica na área da Contabilidade, da Administração ou Financeira. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de controle interno; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica na área de controladoria ou auditoria; c) Experiência mínima de 06 meses em sistema integrado de gestão; d) Excel avançado e experiência mínima de 06 meses no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Saldus, Fluxus</i> ou <i>Nucleus</i> ).					
<b>18 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5) (9)</b> a) Ensino Superior completo na área de TI; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica na área de desenvolvimento de sistemas e gestão de demandas. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de TI; b) Experiência em desenvolvimento de software, desenvolvimento web orientado a objeto e procedural, uso de SQL para consultas e procedures.					
<b>19 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5) (9)</b> a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias, Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa da área de gestão ou gerenciamento de projetos na área rural. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências Agrárias, Ciências da Administração ou Inovação; b) Experiência em inovação na área rural.					
<b>20 - ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5) (9)</b> a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias, Administração ou Administração de Empresas; b) Experiência mínima de 06 meses em função administrativa da área de gestão ou gerenciamento de projetos de capacitação, formação ou treinamento. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração; b) Experiência em assistência técnica rural.					
<b>21 - ANALISTA FINANCEIRO II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5)</b> a) Ensino Superior completo em Administração ou na área das Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica da área de contabilidade ou financeira; c) Experiência mínima de 06 meses em sistema de gestão. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de contabilidade ou financeira; b) Experiência com legislação fiscal e tributário, contas a pagar, sistemas bancários ou sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Saldus, Fluxus</i> ou <i>Nucleus</i> ).					
<b>22 - ANALISTA JURÍDICO II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5) (11)</b> a) Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 06 meses de atividade jurídica na área do Direito Público. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área do Direito Público; b) Experiência em atuação perante os Tribunais de Contas, processos licitatórios ou elaboração de pareceres.					
<b>23 - ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5)</b> a) Ensino Superior completo na área das Ciências Jurídicas; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica da área de licitações ou contratos. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação em área de Direito Público; b) Experiência em atuação com órgãos públicos ou entidades paraestatais; c) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Nucleus</i> ).					
<b>24 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga (4)</b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação (5) (9)</b> a) Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica da gestão de recursos humanos, gestão de pessoas, recrutamento e seleção ou RH estratégico. <b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)</b> a) Estar cursando ou ter concluído pós-graduação na área da Gestão de RH; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM ( <i>Folha de pagamento e Gestão de pessoas</i> ).					

<b>25 - ANALISTA DE SAÚDE II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo na área das Ciências da Saúde; b) Experiência mínima de 06 meses na área de gestão ou gerenciamento de projetos da área da saúde.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Estar cursando ou ter concluído Pós-graduação na área das Ciências da Saúde, Gestão ou Gerenciamento de Projetos; b) Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas.</p>					
<b>26 - ANALISTA DE SUPORTE II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo na área de TI; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de suporte técnico ou infraestrutura de TI.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área de TI; b) Experiência em suporte e manutenção de máquinas virtuais, de <i>Firewall, Microsoft AD, Microsoft Exchange e Infraestrutura Hiperconvergente</i>.</p>					
<b>27 - ANALISTA OPERACIONAL II</b>		6.117,51	CR	-	-	80,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo em qualquer área de formação; b) Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas de controle ou conferência de documentos; c) Experiência mínima de 06 meses em atividades em atividades de elaboração de relatórios.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Estar cursando ou ter concluído Pós-Graduação na área das Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Educacional; b) Experiência em sistemas integrados de gestão.</p>					
<b>28 - ANALISTA DE COMPRAS III</b>		10.209,86	CR	-	-	120,00
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo em Administração, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão em Logística; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica da área de compras ou contratação de serviços; c) Pós-graduação completa na área de Gestão Pública, Gestão de Logística e Suprimentos ou Gestão de Processos.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Experiência em gestão estratégica de compras; b) Experiência no sistema integrado de gestão TOTVS RM (<i>Nucleus</i>).</p>					
<b>29 - ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG AGRICULTURA III</b>	29.1 - Campanha-Sul	10.209,86	CR	-	-	120,00 <sup>(12)</sup>
	29.2 - Centro		CR	-	-	
	29.3 - Fronteira		CR	-	-	
	29.4 - Litoral-Vales		CR	-	-	
	29.5 - Missões		CR	-	-	
	29.6 - Planalto		CR	-	-	
	29.7 - Produção		CR	-	-	
	29.8 - Serra		CR	-	-	
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9) (13)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo em Agronomia ou Engenharia Agrícola; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural; c) Pós-graduação completa na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Experiência em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural voltada à produção vegetal; b) Experiência em atividades administrativas.</p>					
<b>30 - ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG PECUÁRIA III</b>	30.1 - Campanha-Sul	10.209,86	CR	-	-	120,00 <sup>(12)</sup>
	30.2 - Centro		CR	-	-	
	30.3 - Fronteira		CR	-	-	
	30.4 - Litoral-Vales		CR	-	-	
	30.5 - Missões		CR	-	-	
	30.6 - Planalto		CR	-	-	
	30.7 - Produção		CR	-	-	
	30.8 - Serra		CR	-	-	
<b>Requisitos da vaga</b> <sup>(4)</sup>	<p><b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação</b> <sup>(5) (9) (13)</sup></p> <p>a) Ensino Superior completo em Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia; b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural; c) Pós-graduação completa na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração.</p> <p><b>2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista</b> <sup>(7)</sup></p> <p>a) Experiência em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural voltada à produção animal; b) Experiência em atividades administrativas.</p>					



<b>31 - ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL III</b>	31.1 - Campanha	10.209,86	CR	-	-	120,00 <sup>(12)</sup>
	31.2 - Centro-Leste		CR	-	-	
	31.3 - Centro-Oeste		CR	-	-	
	31.4 - Fronteira-Norte		CR	-	-	
	31.5 - Fronteira-Sul		CR	-	-	
	31.6 - Litoral		CR	-	-	
	31.7 - Missões-Leste		CR	-	-	
	31.8 - Missões-Oeste		CR	-	-	
	31.9 - Planalto-Leste		CR	-	-	
	31.10 - Planalto-Oeste		CR	-	-	
	31.11 - Produção-Norte		CR	-	-	
	31.12 - Produção-Sul		CR	-	-	
	31.13 - Serra-Norte		CR	-	-	
	31.14 - Serra-Sul		CR	-	-	
	31.15 - Sul		CR	-	-	
	31.16 - Vales		CR	-	-	

<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (9) (13)</sup></b>					
	<b>a) Ensino Superior completo na área das Ciências Agrárias;</b> <b>b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural;</b> <b>c) Pós-graduação completa na área das Ciências Agrárias ou Ciências da Administração.</b>					
<b>Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b>	<b>a) Experiência em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural;</b>					
	<b>b) Experiência em atividades administrativas.</b>					

<b>32 - ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III</b>	32.1 - Campanha-Sul	10.209,86	CR	-	-	120,00 <sup>(12)</sup>
	32.2 - Centro		CR	-	-	
	32.3 - Fronteira		CR	-	-	
	32.4 - Litoral-Vales		CR	-	-	
	32.5 - Missões		CR	-	-	
	32.6 - Planalto		CR	-	-	
	32.7 - Produção		CR	-	-	
	32.8 - Serra		CR	-	-	

<b>Requisitos da vaga <sup>(4)</sup></b>	<b>1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação <sup>(5) (9) (13)</sup></b>					
	<b>a) Ensino Superior completo na área da Educação;</b> <b>b) Experiência mínima de 06 meses em função específica de gestão ou gerenciamento de projetos nas áreas educacional, de saúde ou social;</b> <b>c) Pós-graduação completa na área da Educação ou de gestão ou gerenciamento de projetos.</b>					
<b>Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista <sup>(7)</sup></b>	<b>a) Experiência em gestão ou gerenciamento de projetos;</b>					
	<b>b) Experiência em atividades administrativas.</b>					

<b>Referências:</b>						
<b>1</b>	<b>A carga horária semanal, para todos, é de 40 horas, e, exceto para os casos em que há disposição em contrário, o local da prestação do serviço será a Sede do SENAR-RS em Porto Alegre/RS, devendo os candidatos, quando contratados, comprovar residência em cidade pertencente à região metropolitana de Porto Alegre/RS. A descrição das atribuições se encontra no item 2.3 deste edital e seus subitens.</b>					
<b>2</b>	Além do salário, o empregado fará jus a assistência médica, vale-transporte, refeição, dentre outros benefícios, conforme normas de concessão.					
<b>3</b>	Por <b>CR</b> deve-se entender " <u>cadastro reserva</u> ", o que significa que há apenas expectativa de vaga. Por <b>PcD</b> deve-se entender <u>pessoa com deficiência</u> . O ingresso dos candidatos classificados dentro das vagas previstas por este edital dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente signatário deste edital, com respeito à ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Cumpre salientar que, havendo outros processos seletivos vigentes, terão preferência na contratação os candidatos classificados naqueles processos.					
<b>4</b>	Além dos requisitos das vagas, que se encontram expressos nesta tabela, os candidatos também serão avaliados, quando da entrevista, em relação <b>aos requisitos desejáveis para a área de atuação (competências técnicas e competências comportamentais)</b> , os quais se encontram expressos no <b>item 2.3</b> deste edital e seus subitens, juntamente com as atribuições de cada função.					
<b>5</b>	Esses requisitos serão apurados na análise curricular, considerando-se as informações curriculares e os comprovantes apresentados pelo candidato quando da inscrição. A comprovação, em definitivo, desses requisitos será exigida no momento da contratação, ocasião em que os candidatos também serão submetidos à Análise de perfil – avaliação psicológica, de caráter eliminatório.					
<b>6</b>	Quando da contratação, além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, <b>é obrigatória a apresentação de CNH na categoria mínima "D", válida e regular</b> , segundo a legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir ( <b>NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH</b> ). A manutenção da CNH válida e regular, a necessidade de dirigir veículos e a disponibilidade para viagens são condições que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.					
<b>7</b>	Esses requisitos <b>NÃO SÃO OBRIGATORIOS</b> e a aderência <b>SOMENTE</b> será apurada na entrevista.					
<b>8</b>	Caso em que o candidato poderá optar pela inscrição em <b>UMA ÚNICA CIDADE</b> , realizando a <b>PROVA (ESCRITA OBJETIVA) E A ENTREVISTA na cidade da vaga para a qual se inscreveu</b> . Quando da contratação, além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, é obrigatório que o candidato comprove residência na cidade para a qual se inscreveu, condição esta que deverá ser mantida durante a vigência do vínculo laboral, exceto a critério do SENAR-RS.					
<b>9</b>	Quando da contratação, além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, <b>é obrigatória a apresentação de CNH definitiva na categoria mínima "B", válida e regular</b> , segundo a legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir ( <b>NÃO</b>					

	<b>serão aceitos: protocolos ou encaminhamentos da CNH, tampouco a Permissão para dirigir).</b> Importa salientar que, para todas as funções em que é obrigatória a apresentação de CNH na contratação, deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.
10	O local da prestação do serviço será na cidade de <b>Hulha Negra/RS</b> , podendo se deslocar em eventuais viagens para as cidades de <b>Cruz Alta/RS e São Sepé/RS</b> . Quando contratado, o candidato deverá <b>comprovar residência em Hulha Negra/RS ou nas proximidades</b> .
11	Quando a função exigir Registro ou Inscrição em Conselho de Classe, este deverá ser apresentado no momento da contratação e se manter ativo durante todo o período de contrato de trabalho.
12	Casos em que o candidato poderá escolher participar em mais do que uma região, com geração de boleto ÚNICO, no valor de UMA ÚNICA INSCRIÇÃO. Ainda que opte por participar em mais regiões, a ANÁLISE CURRICULAR, a PROVA (ESCRITA OBJETIVA) e a ENTREVISTA SÃO ÚNICAS, sendo os resultados aproveitados em todas as regiões nas quais participa, desde que dentro dos critérios estabelecidos nos capítulos específicos.
13	A lista de municípios abrangidos por cada região e que deverão ser atendidos se encontra estabelecida no <b>Anexo I</b> deste edital. Embora o candidato possa escolher participar em mais de uma região, na contratação, além de comprovar os requisitos apurados na análise curricular, deverá comprovar residência em uma das cidades pertencentes à região para a qual estiver sendo contratado, condição esta que deverá ser mantida durante a vigência do vínculo laboral, exceto a critério do SENAR-RS. <u>O candidato que integrar a lista de mais de uma região, ao ser chamado para contratação, poderá:</u> <b>a) aceitar a vaga da região para a qual foi chamado, conforme ordem de classificação, ficando automaticamente eliminado das demais listas, das quais não poderá invocar direito posteriormente.</b> <b>b) declinar da contratação naquela região, mediante manifestação escrita, e aguardar o chamamento para UMA 2ª região apenas, de acordo com sua ordem de classificação. Caso seja convocado para a 2ª região e não aceite a contratação, o candidato perderá o direito à contratação em quaisquer listas e será eliminado do processo seletivo simplificado.</b>

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

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

2.2. O vínculo entre o contratado e o SENAR-RS será regido pela **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**, inclusive no que diz respeito ao período de experiência de 90 dias e demais disposições aplicáveis, além das normas próprias do SENAR-RS.

### 2.3. DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES:

#### 2.3.1. MOTORISTA:

**Atribuições:** dirigir veículos leves e, eventualmente, veículos pesados, entregando e retirando pequenos materiais, correspondências e documentos etc.; transportar colaboradores para outras empresas, fornecedores, aeroportos, hotéis, cursos, seminários etc.; manter a conservação do veículo sob sua responsabilidade; prestar serviço de leva e traz de outros veículos da frota para manutenções, lavagem etc.; preencher planilha de controle diário de uso; disponibilidade para viagens, dirigir eventualmente caminhão, a Unidade Móvel do Senar-RS, bem como realizar a operação de montagem e desmontagem das funcionalidades do baú. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática; direção defensiva. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.2. ASSISTENTE DE APRENDIZAGEM RURAL:

**Atribuições:** Acompanhar os alunos participantes do programa de aprendizagem rural; realizar relatórios mensais sobre o andamento das ações nas turmas; orientar os alunos; controlar a frequência e repassar ao gestor da sede; auxiliar o instrutor em sala de aula quanto à organização e disciplina dos alunos; receber e verificar as condições do material didático enviado quanto a quantidade e qualidade. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação: a) Competências Técnicas:** Liderança de grupos; conhecimento em informática (pacote Office). **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.3. ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I:

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

#### **2.3.4. ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO II:**

**Atribuições:** Realizar a separação, embalagem e envio de materiais para cursos; recebimento de materiais de fornecedores; organização de estoque; recebimento de solicitações de materiais requeridos pelos funcionários, separação e entrega; envio de materiais para feiras e eventos; apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas vinculadas ao Setor de Almojarifado; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### **2.3.5. ASSISTENTE DE COMPRAS II:**

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

#### **2.3.6. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II:**

**Atribuições:** Apoiar na elaboração de produções gráficas e de pautas para imprensa; organizar e acompanhar a produção e distribuição do material de divulgação; adaptar peças publicitárias (material gráfico e internet); auxiliar na implementação de ações de Marketing; dar suporte as solicitações e entregas de materiais, serviços, reembolsos ou pagamentos; cadastrar e manter o banco de imagens da instituição; auxiliar em pesquisas para produção de matérias e fotos; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior, com disponibilidade para viagens; realização de registros fotográficos e filmagens; além das ferramentas digitais específicas, tais como Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, InDesign e Adobe Premiere, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### **2.3.7. ASSISTENTE FINANCEIRO II:**

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

#### **2.3.8. ASSISTENTE OPERACIONAL II:**

**Atribuições:** Apoiar a execução dos eventos no sistema de gestão; atendimento de público interno e externo; conferir a documentação dos eventos realizados; realizar as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática; gestão de rotinas e processos administrativos; técnicas de atendimento. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### **2.3.9. ANALISTA ADMINISTRATIVO I:**

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

#### **2.3.10. ANALISTA DE ALMOXARIFADO I:**

**Atribuições:** Recebimento de fornecedores e de materiais de estoque; apoio na conferência, validação ou devolução de produtos entregues; registros no sistema de estoque; apoio no Controle de estoque; apoio na sugestão de pedido para manutenção de estoque mínimo; apoio no inventário anual de estoque; apoio na verificação de entrada de notas fiscais, fechamento de Estoque/Contabilidade; recebimento de pedidos,

separação e providências de entrega; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.11. ANALISTA DE SUPORTE I:

**Atribuições:** Auxiliar na organização das atividades do Departamento; prestar suporte aos usuários internos e externos; solucionar problemas técnicos de baixa e média complexidade em hardware; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior, com disponibilidade para viagens; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados interno; microinformática; manutenção de Rede; manutenção de Impressoras. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.12. ANALISTA ADMINISTRATIVO EXTERNO II:

**Atribuições:** Zelar pela organização dos espaços externos deste SENAR-RS, como os Polos e CFPR's; organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas empresas prestadoras de serviço de vigilância, limpeza e outras; Apoiar na administração das manutenções prediais dos Polos; realizar a prestação de contas do cartão corporativo; providenciar solicitações de compras e serviços; zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais de expediente; disponibilidade para viagens, dirigindo, quando necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; comunicação e escrita; microinformática. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.13. ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II:

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

#### 2.3.14. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II:

**Atribuições:** Manter relação com agências de publicidade e propaganda, eventos e de conteúdo; desenvolver materiais; propor e acompanhar o processo de produção de peças e campanhas publicitárias; controlar e analisar os resultados de ações; projetar Planos de Marketing Digital; alimentar os canais de comunicação da Entidade; planejar e acompanhar montagem e desmontagem de eventos; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, tais como Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, InDesign e Adobe Premiere, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática; domínio dos programas e ferramentas (Office avançado, técnicas gráficas e programas de editoração eletrônica – Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw); noções de linguagem comercial; produção e edição de vídeos e entrevistas. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.15. ANALISTA DE CONTABILIDADE II:

**Atribuições:** Realizar escrituração; arquivar documentos; apurar e analisar retenções fiscais e tributárias; elaborar e entregar as obrigações acessórias; emitir e analisar balancetes contábeis; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook etc.); rotinas financeiras e contábeis; obrigações acessórias; análise das demonstrações contábeis; legislação contábil, fiscal e tributária; normativos aplicados as entidades do Sistema S. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

#### 2.3.16. ANALISTA DE CONTRATOS II:

**Atribuições:** Conferir e inserir dados de contratos e licitações em sistemas integrados de gestão; Elaborar planilhas e relatórios de gestão de contratos e licitações; prestar suporte aos relatórios de controladoria; prestar suporte no desenvolvimento de normas relativas a controles;

analisar relatórios de prestação de contas parcial e final de termos de cooperação/convênios; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; microinformática; noções básicas de editor de textos, planilhas e de módulos de apresentações gráfica e de projetos; conhecimento em sistemas ou plataformas de pesquisa de jurisprudência junto aos órgãos do Poder Judiciário e de controle de contas. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.17. ANALISTA DE CONTROLADORIA II:

**Atribuições:** Participar na formulação de orçamento, projeções, controle e estratégias, dando suporte na coleta de dados; atuar na elaboração dos relatórios de acompanhamento orçamentário; atuar com follow-up de alterações de previsão e realização orçamentária; buscar orientações e soluções sobre legislação tributária e contabilidade; prestar suporte aos relatórios de controladoria; prestar suporte no desenvolvimento de normas relativas a controles; analisar relatórios de prestação de contas parcial e final de termos de cooperação/convênios; prestar suporte, esclarecer dúvidas e orientar parceiros a respeito de procedimentos e formatação de processos de prestação de contas. Além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos; Excell, Word, Power Point; conhecer a operação da Controladoria; planejamento. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.18. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II:

**Atribuições:** Na função de desenvolvimento, atuar com visão sistêmica e de negócio para entendimento das demandas; transformar as análises de negócio em documentação para desenvolvimento de sistema ou processo; analisar cenários para aplicação de solução adequada, conforme diretrizes da empresa; atuar como facilitador no entendimento das metodologias de desenvolvimento de sistemas e gestão de demandas; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Administração de usuários da rede e sistemas da empresa; ferramentas de apresentação e cronograma de projetos; processo de atendimento de chamado e controle de qualidade; metodologia ITIL para atendimento de ocorrências; atuação em Projetos para as demandas estratégicas do departamento e da empresa; desenvolvimento em primeiro nível de Fluig, RM, Web e sistemas legados da Empresa. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.19. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II:

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

### 2.3.20. ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL II:

**Atribuições:** Elaborar e acompanhar projetos, inclusive orçamentariamente; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realiza r as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; organizar conteúdos técnicos de materiais didáticos; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; realizar o levantamento e mapeamento de processos; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; atender ao público externo e interno; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Gerenciamento de projetos. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.21. ANALISTA FINANCEIRO II:

**Atribuições:** Controlar o fluxo de caixa; negociar com instituições bancárias; conciliar contas bancárias; emitir extratos bancários; registrar pagamentos nos sistemas RM e sistemas bancários; emitir e conferir regularidades fiscais; registrar no sistema contábil de débitos e créditos ocorridos; enviar remessa de arquivos de pagamentos via sistema bancário; emitir comprovantes, baixar e contabilizar pagamentos; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas integrados de gestão, preferencialmente RM/TOTV's; finanças e contabilidade; legislação fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária; Pacote MS Office. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.22. ANALISTA JURÍDICO II:

**Atribuições:** Elaborar relatórios, pareceres e outras manifestações próprias da função, além de análises, estudos, exames, pesquisas e trabalhos de natureza jurídica atinentes a procedimentos administrativos do SENAR-RS, inclusive de licitações; elaborar instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de cooperação, ofícios, certidões, notificações, atestados, circulares, portarias, resoluções e outros normativos internos e documentos extrajudiciais; efetuar pesquisa e estudos na legislação e na jurisprudência, inclusive do TCU; acompanhar os processos internos, cuidando da organização e arquivamento dos documentos, entrada de dados no sistema de controle e andamento de procedimentos administrativos; atuar em processos judiciais ou administrativos; executar outras tarefas inerentes ao cargo; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Conhecimento em Direito Público; conhecimento em Direito Civil; conhecimento em Direito do Trabalho; conhecimento em Licitações e Contratos; conhecimento em Processo Civil e Processo do Trabalho; redação oficial; sistemas informatizados internos; microinformática; comunicação oral e escrita eficaz. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.23. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS II:

**Atribuições:** Elaborar Contratos, Termos Aditivos, Convênios e outros instrumentos jurídicos; elaborar Editais de Licitações e outros documentos correlatos; conferir documentos legais, de regularidade fiscal e outros necessários à contratação; pesquisar regularidade fiscal e de empresas inidôneas ou inadimplentes; acompanhar e fiscalizar execução dos contratos e prazos; atuar como Pregoeiro em processo licitatório; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Planejamento; gestão do tempo; gestão de documentos; sistemas informatizados internos; microinformática. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.24. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II:

**Atribuições:** Elaborar Fluxogramas e Políticas voltadas para RH; conduzir, organizar e planejar todas as etapas de recrutamento e seleção; levantar necessidades de treinamentos; elaborar o plano de Desenvolvimento Individual; acompanhar e atualizar o Plano de Cargos e Salários; realizar ações de endomarketing; implementar e acompanhar as atividades de Segurança e Saúde do Trabalhador; fechar os pontos dos funcionários; acompanhar os contratos sob gestão do RH; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Gestão de clima organizacional e conflitos; análise de perfil comportamental; noções de legislação trabalhista; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; sistemas operacionais. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.25. ANALISTA DE SAÚDE II:

**Atribuições:** Elaborar e acompanhar projetos, inclusive orçamentariamente; realizar as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; realizar o levantamento e mapeamento de processos; organizar, realizar e acompanhar treinamentos e capacitações metodológicas; executar avaliação dos planos instrucionais; atender ao público externo e interno; elaborar o plano anual de trabalho da área; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Gerenciamento de projetos; comunicação oral eficaz. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.26. ANALISTA DE SUPORTE II:

**Atribuições:** Analisar e atender as necessidades dos usuários internos e externos; documentar requisitos e realizar análise e desenvolvimento de projetos; realizar testes em ambiente de homologação e implantação de sistemas em produção; auxiliar na organização e realização de eventos, inclusive no interior, com disponibilidade para viagens; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Manutenção de Redes; manutenção de Backup; manutenção de máquinas virtuais; manutenção de Firewall. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.27. ANALISTA OPERACIONAL II:

**Atribuições:** Elaborar e acompanhar projetos; capacitar o público interno e externo no sistema de gestão interna; efetuar a execução dos eventos no sistema de gestão; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; realizar a análise de prestação de contas e controlar os processos de pagamentos; conferir documentos; controle de certidões de regularidade fiscal; disponibilidade para viagens, dirigindo, se necessário; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Sistemas informatizados internos e

ERP/CRM; rotinas administrativas; informática; arquivo de documentos. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.28. ANALISTA DE COMPRAS III:

**Atribuições:** Planejar e gerir os processos de compras da entidade; gerar e analisar indicadores e relatórios, inclusive gerenciais; acompanhar, analisar e revisar os processos internos; prestar apoio em todas as etapas dos processos de compras; elaborar termos de referência; controlar valores de despesas por classe; classificar as compras e contratações conforme regras do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR (RLC) e demais normativas; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Legislação de Licitações e Contratos vigente; Instrução Normativa de Compras do SENAR-RS; Processo de Compras; Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook etc.); técnicas de negociação; Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.29. ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATeG AGRICULTURA III:

**Atribuições:** Supervisionar atividades na sua região de abrangência, inclusive fora de seu local de residência; atender ao público externo e interno, inclusive representando institucionalmente o SENAR-RS; promover e participar de reuniões com entidades parceiras; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realizar as atividades administrativas da área; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; elaborar relatórios, pareceres técnicos e planilhas; apoiar as capacitações e nivelamentos técnicos de prestadores de serviços; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. É inerente ao exercício da função a manutenção da habilitação categoria mínima "B" durante todo o período de contratação, assim como ter a disponibilidade para viagens, dirigindo, quando necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Principais cadeias do agronegócio e suas inter-relações. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.30. ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATeG PECUÁRIA III:

**Atribuições:** Supervisionar atividades na sua região de abrangência, inclusive fora de seu local de residência; atender ao público externo e interno, inclusive representando institucionalmente o SENAR-RS; promover e participar de reuniões com entidades parceiras; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realizar as atividades administrativas da área; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; elaborar relatórios, pareceres técnicos e planilhas; apoiar as capacitações e nivelamentos técnicos de prestadores de serviços; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. É inerente ao exercício da função a manutenção da habilitação categoria mínima "B" durante todo o período de contratação, assim como ter a disponibilidade para viagens, dirigindo, quando necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Principais cadeias do agronegócio e suas inter-relações. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.31. ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL III:

**Atribuições:** Supervisionar atividades na sua região de abrangência, inclusive fora de seu local de residência; atender ao público externo e interno, inclusive representando institucionalmente o SENAR-RS; promover e participar de reuniões com entidades parceiras; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realizar as atividades administrativas da área; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; elaborar relatórios, pareceres técnicos e planilhas; apoiar as capacitações e nivelamentos técnicos de prestadores de serviços; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. É inerente ao exercício da função a manutenção da habilitação categoria mínima "B" durante todo o período de contratação, assim como ter a disponibilidade para viagens, dirigindo, quando necessário. **Requisitos necessários relacionado à área de atuação:** **a) Competências Técnicas:** Principais cadeias do agronegócio e suas inter-relações. **b) Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### 2.3.32. ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III:

**Atribuições:** Supervisionar atividades na sua região de abrangência, inclusive fora de seu local de residência; verificar o cumprimento do plano instrucional das atividades de promoção social; atender ao público externo e interno, inclusive representando institucionalmente o SENAR-RS; promover e participar de reuniões com entidades parceiras; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realizar as atividades administrativas da área; apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações; elaborar relatórios, pareceres técnicos e planilhas; apoiar as capacitações e nivelamentos técnicos de prestadores de serviços; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word e aplicativo de correio eletrônico Outlook. É inerente ao exercício da função a manutenção da habilitação categoria mínima "B" durante todo o período de contratação, assim como ter a disponibilidade para viagens, dirigindo, quando necessário. **Requisitos necessários relacionado à**

**área de atuação:** a) **Competências Técnicas:** Gestão de programas e projetos educacionais. b) **Competências Comportamentais:** Organização; foco no cliente; iniciativa; comprometimento; atuação colaborativa; foco na qualidade do trabalho.

### CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÕES A ELA VINCULADAS

#### PARTE I – DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

3.1. A solicitação de inscrição deve ser efetuada **estritamente durante o prazo determinado no cronograma deste edital**, exclusivamente através do site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), conforme procedimento estabelecido abaixo, no item 3.1.3, e demais disposições deste edital. A critério do SENAR-RS, esse período poderá ser prorrogado ou reaberto, mediante divulgação de Edital específico. Além das diretrizes ora estabelecidas, a página do certame e o sistema de inscrição contêm instruções na mesma linha deste edital, as quais devem ser rigorosamente seguidas pelo interessado, **inclusive aquelas relacionadas à etapa da análise curricular**.

3.1.1. Cada candidato poderá se inscrever apenas para **UMA ÚNICA FUNÇÃO** e, sendo identificado mais de um registro, somente será considerada a última inscrição registrada pelo sistema e paga ou isenta. Em conformidade com as referências (12) e (13) da Tabela constante no item 2.1, os candidatos a Analista de Supervisão de ATeG Agricultura III, Analista de Supervisão de ATeG Pecuária III, Analista de Supervisão de Formação Profissional Rural III e Analista de Supervisão de Promoção Social III poderão escolher participar, dentro da inscrição da mesma função, em **MAIS DE UMA REGIÃO**, tendo seus nomes e resultados publicados em todas as respectivas regiões.

3.1.2. O candidato interessado em requerer isenção, inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou ser identificado pelo nome social deve consultar as seções correspondentes a cada situação neste edital. Todas as orientações e prazos necessários para a realização da solicitação estão devidamente detalhados em cada capítulo respectivo.

3.1.3. Durante o período estabelecido no cronograma de execução, o interessado em se inscrever deverá:

- acessar o site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e localizar o certame desejado;
- ler o Edital de Abertura das Inscrições na íntegra;
- clicar no botão “inscrição online”;
- declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”;
- realizar seu **LOGIN** na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e **senha**;
- enviar **fotografia digital** tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, seguindo rigorosamente as instruções do item 3.1.5.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
- selecionar**, dentre a lista contemplada pelo item 2.1, a função à qual deseja concorrer e, sendo o caso, as regiões de escolha;
- preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição e o CURRÍCULO para a análise curricular**;
- ANEXAR os comprovantes necessários para a análise curricular, bem como requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver**;
- enviar a solicitação.

3.1.4. **Aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/2016**, fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob a pena de ser identificado pelo nome civil.

#### 3.1.5. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

3.1.5.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características, conforme modelo ao lado:

- ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
- mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
- a face deve estar enquadrada no centro;
- nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
- ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
- a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.



3.1.5.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada na execução do certame e no processo de admissão.

3.1.5.3. O candidato cuja fotografia não esteja em conformidade com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação durante as etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

3.1.5.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do processo.

3.1.6. Não haverá meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e/ou solicitações relacionadas a ela (como reserva de vagas, nome social, dentre outras) que não os definidos por este edital.

3.1.7. Realizar corretamente todos os procedimentos necessários para a inscrição e solicitações relacionadas a ela, de acordo com as regras do item 3.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados ou de documentos necessários implicam o indeferimento.

3.1.7.2. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

#### **PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:**

3.2. Com fulcro na **Lei Federal nº 13.656/2018**, poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição o **doador de medula óssea e o cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, cuja **renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional, segundo o Decreto Federal nº 11.016/2022**, nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente.

3.2.1. Para solicitar a isenção, **especificamente durante o período estabelecido no cronograma de execução deste edital**, além de realizar a inscrição na **área do candidato**, o interessado deverá proceder conforme segue:

3.2.1.1. **Para cidadão inscrito no CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional: 1)** clicar no campo **“solicitar isenção”**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

3.2.1.1.1. **ATENÇÃO:** Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico **não reconhecer o candidato**, o que implica indeferimento da solicitação.

3.2.1.2. **Para doador de medula óssea: 1)** clicar no campo **“solicitar isenção”**; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3)** **anexar** o Requerimento de isenção, **Anexo II – A deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido.**

3.2.2. A solicitação será deferida apenas se o candidato comprovar o preenchimento de todos os requisitos exigidos por este edital e pela legislação vigente para a obtenção do benefício pretendido, bem como cumprir todas as exigências do procedimento de solicitação conforme estabelecido no item 3.2.1 do presente edital e seus subitens, conforme cada caso.

3.2.3. Para a análise das solicitações, além da verificação de cumprimento dos requisitos formais, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

3.2.4. O resultado preliminar das solicitações de isenção será divulgado quando da divulgação do resultado preliminar da análise curricular. O candidato habilitado na análise curricular e com isenção deferida resta com a inscrição automaticamente homologada. O candidato que tiver sua **solicitação de isenção indeferida poderá interpor recurso, nos termos deste edital.**

3.2.5. Para seguir no certame, os candidatos habilitados na análise curricular, com isenção indeferida, mesmo após a fase recursal, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário **até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.**

#### **PARTE III – DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

3.3. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado um percentual de **2% do total de vagas existentes e futuras**, com fulcro na Lei Federal nº 8.213/1991.

3.3.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.3.2. **Para fins de ingresso, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições previstas em lei para a vaga a qual se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.3.2.1. Cumpre enfatizar que, após o ingresso, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

3.3.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.3.3. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado na Parte IV deste Capítulo. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.** Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.

3.3.3.1. O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

3.3.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD – pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento de reserva para PcD, **Anexo II – B deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo.**

3.3.5. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.3.4 deste edital.

3.3.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.3.4 deste edital, por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

3.3.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

**3.3.7. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não isenta o candidato de submeter-se, quando do ingresso, à inspeção estabelecida no Capítulo VIII deste edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor, devendo o candidato naquela ocasião, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.**

3.3.8. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

3.3.9. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que ingressarem pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.3.10. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.3.11. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.3.12. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### **PARTE IV – DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA AS ETAPAS PRESENCIAIS:**

3.4.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento de atendimento especial (**Anexo II – C deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

3.4.1.1. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

3.4.2 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

3.4.3. Considerando-se o disposto no item 5.2.4, **candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do item 3.4.1 deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

3.4.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, **o cumprimento integral do item 3.4.1 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no respectivo anexo de requerimento, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

3.4.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.4.5. Divulgado o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, será facultada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e ao parecer disponibilizado na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

3.4.6. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 3.4.1 deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

3.4.7. A lactante deverá apresentar, **OBRIGATORIAMENTE**, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

3.4.7.1. O(a) acompanhante deverá:

- a)** comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b)** apresentar documento de identificação oficial;
- c)** permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d)** armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

3.4.7.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

3.4.7.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por

filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 3.4.1 deste edital poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**

#### **PARTE V – DO DIREITO DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:**

3.5. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, desde que devidamente solicitado, segundo os termos deste edital.

3.5.1. O candidato interessado em utilizar a respectiva prerrogativa deverá, ao REALIZAR SUA INSCRIÇÃO: **a)** clicar no campo “**jurado**”; **b)** marcar “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; **c)** anexar o Requerimento de desempate pela condição de jurado (**Anexo II – D deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido.

3.5.2. O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

### **CAPÍTULO IV – DA 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

#### **PARTE I – DA ANÁLISE CURRICULAR:**

4.1. A análise curricular, etapa estritamente eliminatória, consiste na triagem dos candidatos que solicitaram inscrição, através da **comparação global dos requisitos exigidos para a função que concorre, segundo o item 2.1, com as informações fornecidas no currículo e os comprovantes anexados pelo candidato.** Somente será considerado habilitado a prosseguir na seleção o candidato cuja análise curricular demonstrar adesão aos requisitos da função.

4.1.1. A etapa será realizada totalmente em formato digital, exclusivamente através da **área do candidato, durante o período de inscrições.** Ajustes nas informações curriculares e nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período

4.1.2. O candidato deverá **preencher o currículo** na área do candidato, em campo específico, discriminando todas as informações necessárias para que a Banca constate sua adesão ao perfil da vaga, inclusive qual documento será anexado para comprovar cada uma das informações curriculares fornecidas. Além do preenchimento do currículo, **o candidato deverá anexar, em campo específico, cada um dos comprovantes das informações prestadas no currículo, seguindo o procedimento do item 4.1.17.**

4.1.3. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do seu currículo, a seleção da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

4.1.4. Na avaliação, apenas serão analisados os documentos e as informações que cumpram claramente as normas deste edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

4.1.4.1. Não serão aceitos documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, de arquivos corrompidos, ou que exijam senha para acesso.

4.1.4.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade das informações e/ou documentos, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, poderão acarretar a eliminação na etapa.

4.1.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios do currículo**, é obrigatório:

a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.

b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

4.1.6. **Na análise curricular** serão avaliados somente os requisitos identificados no item 2.1 deste edital como “**1) Requisitos a serem apurados na análise curricular, e comprovados, obrigatoriamente, quando da contratação** <sup>(5)</sup>”, basicamente escolaridade/formação acadêmica e experiência profissional, conforme aplicado a cada caso específico.

4.1.7. **Em relação à escolaridade/formação profissional, exceto quando houver previsão expressa sobre a possibilidade de estar em andamento, serão avaliados somente os cursos cuja conclusão tenha ocorrido até a data de publicação deste edital (TODOS os comprovantes deverão ser emitidos por instituições devidamente reconhecidas pelo MEC).** No caso de experiência profissional, será considerado o tempo de serviço prestado até a data de publicação deste edital.

4.1.8. Não será considerado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, de monitoria, de tutoria, de bolsa de estudos, de bolsa de iniciação científica, de prestação de serviço como voluntário, de residência médica, multiprofissional, em área profissional ou pedagógica.

4.1.9. Para efeito de consideração de experiência profissional, será aceito tempo de experiência mínimo de **06 meses (180 dias)**, podendo ser em uma ou mais experiências, sendo desconsiderada a sobreposição de tempo.

4.1.10. No que tange à apresentação dos documentos comprobatórios, deverá ser observado:

4.1.10.1. PARA ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Categoria	Documentação comprobatória aceita
a) Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	a1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> a2. <b>Declaração de Conclusão de Curso.</b>
b) Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	b1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> b2. <b>Declaração de Conclusão de Curso.</b>
c) Especialização/MBA/Residência ( <i>lato sensu</i> )	c1. <u>Certificado</u> registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; <u>ou</u> c2. <b>Declaração de Conclusão de Curso.</b>
d) Graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo, conforme requisito exigido)	d1. <u>Diploma</u> registrado <u>ou</u> <b>Declaração de Conclusão de Curso</b> (para casos cujo requisito de Ensino Superior seja completo); <u>ou</u> d2. <b>Comprovante de matrícula</b> acompanhada de <b>Histórico Escolar</b> (para casos cujo requisito de Ensino Superior seja em andamento).
e) Curso Técnico (Habilitação Profissional Técnica), de Nível Médio	e1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> e2. <b>Declaração de Conclusão de Curso.</b>
f) Ensino Médio	f1. <u>Diploma ou certificado de conclusão</u> ; <u>ou</u> e2. <b>Declaração de Conclusão.</b>
4.1.10.2. PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (específica à função à qual está concorrendo)	
Tipo de atuação/Documentação Comprobatória exigida	
<p>a) Para contratados pela CLT: 1 – <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> <b>CTPS digital</b> contendo as seguintes descrições: a) todos os dados da carteira; b) todos os dados pessoais; e c) todos os contratos de trabalho; <b>ou</b> <b>CTPS física</b> contendo as seguintes páginas: a) folha de identificação do trabalhador (número, foto, série e assinatura); b) folha da identificação civil, c) folhas dos contratos de trabalho; e d) folhas de alterações que constem mudança de função. <b>e, para ambas as modalidades de CTPS:</b> 2 – <b>Atestado de Tempo Serviço emitido pelo empregador</b>, com indicação clara e legível do cargo, as atividades desenvolvidas, o início e fim do contrato e a contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do <b>Anexo II - E</b> deste edital.</p>	
<p>b) Para Setor Público e Prestadores de Serviço: 1 – <b>Atestado de Tempo Serviço emitido</b> pela instituição contratante com indicação clara e legível do cargo, da identificação do candidato, as atividades desenvolvidas, o início e fim do serviço e a contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do <b>Anexo II - E</b> deste edital.</p>	
<p>c) Para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como <b>Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa ou outras naturezas de contratação distintas das até aqui especificadas:</b> contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso); a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato.</p>	
<p>d) Para o exercício de atividade/serviço prestado como <b>autônomo:</b> recibo de pagamento a autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da imagem de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada.</p>	

**e) Para exercício da atividade/serviço de advocacia**

Poderá comprovar experiência profissional, na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia, a qual é comprovada pela participação anual mínima em 05 atos privativos de advogado, previstos no art. 1º do Estatuto da Advocacia, em causas ou questões distintas. A comprovação será efetuada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1 – **Certidão** expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- 2 – **Cópia de atos privativos** praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- 3 – **Certidão** expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

**4.1.11. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:**

4.1.11.1. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa na modalidade *lato sensu*.

4.1.11.2. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão considerados.

4.1.11.3. A **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO** deve conter as seguintes características:

- a) ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, **180 dias da publicação deste edital**;
- b) data de conclusão do curso; e,
- c) no caso de mestrado ou doutorado, data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências;
- d) no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

4.1.12. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

4.1.13. Os documentos não expedidos em língua portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

4.1.14. **Todos os documentos submetidos deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.**

**4.1.15. Regras para digitalização da documentação comprobatória do currículo pelo candidato:**

- a) digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- b) para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- c) salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB;
- d) nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: “Mestrado em Educação”);
- e) abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

4.1.16. A plataforma *on-line* para envio dos comprovantes será composta por tópicos intitulados de acordo com o item 4.1.10 e seus subitens, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

4.1.16.1. **Considerando que o processamento das informações é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados (Ex.: “Diploma de Mestrado” anexado no tópico “Doutorado”).**

**4.1.17. Regras para preenchimento do currículo e envio da documentação comprobatória do currículo pelo candidato:**

- a) acesse o site da **Objetiva Concursos** em [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br);
- b) faça login com seu CPF e senha na “Área do Candidato”;
- c) selecione a inscrição correta;
- d) clique em “**Análise curricular**”, preencha as informações curriculares solicitadas em cada tópico e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- e) leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- f) revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão.

4.1.18. Os documentos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora da **Objetiva Concursos em conjunto com as informações curriculares apresentadas**, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “Área do Candidato”, no *link* “Análise curricular”, quando da publicação do resultado preliminar da etapa.

4.1.19. Além das previsões anteriormente expressas, também será considerado eliminado da seleção o candidato que:

- preencher o currículo na área do candidato, mas não anexar os comprovantes necessários;
- enviar os comprovantes, mas não preencher o currículo na área do candidato;
- não demonstrar coesão entre as informações curriculares fornecidas e os comprovantes anexados;
- cuja análise curricular demonstre que não há aderência ao perfil da vaga.

4.1.20. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução. O candidato que não for considerado habilitado poderá interpor recurso.

4.1.21. **No período recursal, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer dados relativos aos documentos já entregues, conforme justificativa de indeferimento. Entretanto, NÃO SERÃO ACEITOS:**

- reenvio de arquivos corrompidos ou protegidos por senha;
- alteração de documentos anexados em outro tópico/categoria;
- envio de títulos e/ou de documentos anexados equivocadamente;
- novos títulos e/ou documentos;
- documentos que deixem de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento;
- documentos que contenham elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

4.1.22. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação, em qualquer tempo, será promovido o ajuste do resultado atribuídos, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

4.1.23. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos e informações apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

4.1.24. A veracidade dos documentos e informações apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. **A critério do SENAR-RS, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.**

## **PARTE II – DO PROCEDIMENTO NECESSÁRIO PARA A HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

4.2. Após a divulgação do resultado da análise curricular, o candidato habilitado na etapa, desde que não beneficiário de isenção, deverá acessar a sua **área do candidato**, localizar a inscrição correta e gerar o boleto para pagamento do valor da inscrição.

4.2.1. Durante o período definido no cronograma para pagar a taxa de inscrição, o candidato pode gerar uma **2ª via de cobrança** do seu boleto a qualquer momento através da **área do candidato**.

4.2.2. O boleto bancário e o comprovante de pagamento constituem o registro provisório de inscrição, devendo ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

- as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;
- de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito na função desejada.**

4.2.3. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.2.4. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (internet banking ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no Arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

4.2.5. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

4.2.6. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário; não serão aceitos pagamentos por outros métodos como pix, depósito, transferências etc.

4.2.7. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

4.2.8. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

4.2.9. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontrar em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

4.2.10. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

4.2.11. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.

4.2.12. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

### **PARTE III – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.3. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital**, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital.

4.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada, assim como conferir cuidadosamente todos os seus dados. Se a inscrição não for homologada ou se houver algum erro em relação a ela na lista divulgada (como erros de grafia ou número de documento incorreto, dentre outros), o candidato poderá apresentar recurso, conforme estabelecido neste edital, no capítulo dos recursos.

4.3.2. **Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.** Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da 2ª etapa, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

4.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da 2ª etapa, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

4.3.3.1. No caso da exceção prevista no item 4.3.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da 2ª etapa, nos termos do item 4.3.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS NA 1ª ETAPA E COM INSCRIÇÃO HOMOLOGADA**

### **PARTE I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

5.1. Após a 1ª etapa, o processo de avaliação será composto por **PROVA (ESCRITA OBJETIVA) e ENTREVISTA.**

5.1.1. **A estrutura e a pontuação de cada etapa estão detalhadas em seção específica, neste capítulo; já a sua realização possui data prevista no cronograma de execução deste edital. No entanto, segundo o item 1.5 deste edital, ressalta-se que essas datas são apenas estimativas e estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais.**

5.1.1.1. **A confirmação de datas** e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos, **em cada etapa**, serão divulgadas dentro de prazo razoável, por meio do **edital de convocação**, de forma que, até a publicação do respectivo edital, não há vinculação às datas predeterminadas.

5.1.1.2. **Cumpra salientar, desde logo, que NÃO haverá nenhuma etapa fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo edital de convocação. A identificação correta do dia, local e horário de realização da avaliação, para fins de participação, assim como o cumprimento das regras exigidas por este edital e pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato, sob a pena de eliminação quando se tratar de etapa eliminatória.**

5.1.2. Exceto em relação à função de **Assistente de Aprendizagem Rural**, cujas etapas presenciais serão aplicadas em Vacaria/RS e Bom Jesus/RS, conforme vaga de inscrição, **para TODAS as demais funções as etapas presenciais serão realizadas na cidade de Porto Alegre/RS, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.**

5.1.2.1. Tendo em vista o disposto no subitem 5.1.1.1, caso não haja locais suficientes ou adequados nas respectivas cidades, as etapas presenciais poderão ser realizadas em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o **edital de convocação será publicado dentro de prazo razoável (no mínimo 05 dias antes da realização da prova presencial)**, garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

5.1.2.2. O edital de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, nos termos do item 5.1.2.6. **Cumpra salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.**

5.1.2.2.1. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

5.1.2.3. Com base no exposto pelo item 5.1.2.6, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência estabelecida pelo edital de convocação, a fim de realizar adequadamente os **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Além disso, é indispensável que estejam portando um **documento de identificação oficial**, conforme os critérios estabelecidos no item 5.1.2.4 deste edital e seus subitens, e que se atentem às demais disposições deste edital e do edital de convocação.

5.1.2.4. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

5.1.2.4.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no item 5.1.2.4 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

5.1.2.4.2. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

5.1.2.4.3. **USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

5.1.2.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

5.1.2.5. Recomenda-se que o candidato compareça à 2ª etapa portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

5.1.2.6. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

5.1.2.7. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

5.1.2.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização das provas:**

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
- b) exceto por disposição específica expressa neste edital ou no edital de convocação, e/ou nos casos de atendimento especial deferidos, fica proibido aos candidatos o consumo de alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza, com exceção de água;
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico de porte proibido. Todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem;**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

5.1.2.8.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou pelo edital de convocação e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

5.1.2.9. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 5.1.2.8 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.1.2.10. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

5.1.2.11. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

5.1.2.12. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- f) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- g) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- j) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- k) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- l) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- m) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

5.1.2.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

5.1.2.14. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

**PARTE II – ESPECÍFICA PARA A PROVA (ESCRITA OBJETIVA) – COMUM A TODOS:**

5.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**. As questões de cada matéria, nos termos do item 5.2.1 deste edital, serão elaboradas com base no programa de estudo constante no **Anexo III** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições da função.

5.2.1. **Tabela de composição e pontuação da 2ª etapa:**

Função	Avaliação	Matéria	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina <sup>(1)</sup>
<b>TABELA A</b>					
Analista I, II e III (TODOS)	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
		Informática	10	1,50	15,00
	Raciocínio Lógico	Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
<b>TABELA B</b>					
Assistente (TODOS) e Motorista <sup>(2)</sup>	Conhecimentos	Língua Portuguesa	20	2,50	50,00
		Informática	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,50	15,00
	Raciocínio Lógico	Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
<b>Referência:</b>					
1	A pontuação total obtida pelo candidato, por matéria, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela matéria, sendo que a sua <b>nota final na 2ª etapa</b> será o somatório dos pontos obtidos em cada matéria.				
2	<a href="#">#ATUALIZADO PELA ERRATA DE 09/07/2024</a>				

5.2.2. Realizada a 2ª etapa, somente serão considerados habilitados para a etapa seguinte os candidatos que obtiverem, no mínimo, **70,00 pontos no total da 2ª etapa, desde que tenham obtido o aproveitamento mínimo de 50% de acerto das questões de cada matéria estabelecida no 5.2.1.**

5.2.3. Cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica). Além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrição, com ponta grossa e tinta azul ou preta, e preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.

5.2.4. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de respostas (folha óptica) e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.**

5.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

5.2.6. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova escrita objetiva).**

5.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

5.2.8. O tempo de duração da prova será de até **04 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

5.2.9. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contada do efetivo início das provas.

5.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 5.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 2ª etapa, conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste edital.

5.2.10. Ao final da prova, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

5.2.11. Os cartões de resposta da 2ª etapa serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, não serão desidentificados. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

5.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

### **PARTE III – ESPECÍFICA PARA A ENTREVISTA – PARA TODAS AS FUNÇÕES:**

5.3. A Entrevista, **individual**, será realizada por Comissão de Entrevista composta por profissionais técnicos, segundo os termos da IN nº 05/2002, e visa apurar o grau de aderência do candidato aos requisitos desejáveis elencados no item 2.1 deste edital como **“2) Requisitos desejáveis a serem apurados na entrevista (7)”**, assim como aos **requisitos relacionados à área de atuação (competências técnicas e competências comportamentais constantes no item 2.3 e seus subitens**, conforme casa caso).

5.3.1. No momento da entrevista, o candidato participante poderá apresentar os comprovantes de todos os requisitos desejáveis que possuir, segundo previsto para a função no item 2.1. Os documentos comprobatórios que poderão ser apresentados (original e cópia) são:

5.3.1.1. PARA ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Títulos	Documentação comprobatória aceita (emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC)
a) Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	a1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> a2. <u>Declaração de Conclusão de Curso</u> ; <u>ou</u> a3. <u>Matrícula</u> acompanhada de <u>Histórico Escolar</u> .
b) Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	b1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> b2. <u>Declaração de Conclusão de Curso</u> ; <u>ou</u> b3. <u>Matrícula</u> acompanhada de <u>Histórico Escolar</u> .
c) Especialização/MBA/Residência ( <i>lato sensu</i> )	c1. <u>Certificado</u> registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; <u>ou</u> c2. <u>Declaração de Conclusão de Curso</u> ; <u>ou</u> c3. <u>Matrícula</u> acompanhada de <u>Histórico Escolar</u> .
d) Graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo, conforme requisito exigido)	d1. <u>Diploma</u> registrado; <u>ou</u> d2. <u>Declaração de Conclusão de Curso</u> ; <u>ou</u> d3. <u>Matrícula</u> acompanhada de <u>Histórico Escolar</u> .
5.3.1.2. PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (específica à função à qual está concorrendo)	
Tipo de atuação/ Documentação Comprobatória exigida	
<p>a) Para contratados pela CLT:</p> <p>1 – <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):</b> CTPS digital contendo as seguintes descrições: a) todos os dados da carteira; b) todos os dados pessoais; e c) todos os contratos de trabalho; <u>ou</u> CTPS física contendo as seguintes páginas: a) folha de identificação do trabalhador (número, foto, série e assinatura); b) folha da identificação civil, c) folhas dos contratos de trabalho; e d) folhas de alterações que constem mudança de função. <b>e para ambas as modalidades de CTPS:</b></p> <p>2 – <b>Atestado de Tempo Serviço emitido pelo empregador</b>, com indicação clara e legível do cargo, as atividades desenvolvidas, o início e fim do contrato e contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do <b>Anexo II - E</b> deste edital.</p>	
<p>b) Para Setor Público e Prestadores de Serviço:</p> <p>1 – <b>Atestado de Tempo Serviço emitido</b> pela instituição contratante com indicação clara e legível do cargo, da identificação do candidato, as atividades desenvolvidas, o início e fim do serviço e contagem de tempo de serviço, devendo ser usado o modelo do <b>Anexo II - E</b> deste edital.</p>	
<p>c) Para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como <b>Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa ou outras naturezas de contratação distintas das até aqui especificadas</b>: contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso); a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato.</p>	
<p>d) Para o exercício de atividade/serviço prestado como <b>autônomo</b>: recibo de pagamento a autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da imagem de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada.</p>	
<p>e) Para exercício da atividade/serviço de advocacia</p> <p>Poderá comprovar experiência profissional, na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia, a qual é comprovada pela participação anual mínima em 05 atos privativos de advogado, previstos no art. 1º do Estatuto da Advocacia, em causas ou questões distintas. A comprovação será efetuada mediante a apresentação dos seguintes documentos:</p> <p>1 – <b>Certidão</b> expedida por cartórios ou secretarias judiciais; 2 – <b>Cópia de atos privativos</b> praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; 3 – <b>Certidão</b> expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.</p>	

5.3.1.3. No que tange ao formato de apresentação dos comprovantes, aplica-se subsidiariamente o exposto nos itens 4.1.7, 4.1.11 e seus subitens.

5.3.2. Cada item da entrevista será avaliado entre zero e 10,00 pontos e, poderá totalizar até 100,00 pontos.

5.3.3. Inicialmente, serão convocados a prestar a respectiva etapa os candidatos que tenham sido aprovados na prova (escrita objetiva) e pré-classificados dentro dos limites a seguir descritos, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de

empate nessa nota. Havendo a necessidade e, a critério do SENAR-RS, esse limitador poderá ser ampliado, respeitada sempre a ordem classificatória:

- a) Para Analista de Supervisão de ATeG Agricultura III, Analista de Supervisão de ATeG Pecuária III, Analista de Supervisão de Formação Profissional Rural III e Analista de Supervisão de Promoção Social III: **os 05 primeiros candidatos de CADA REGIÃO.**
- b) Para todas as demais funções: **os 05 primeiros candidatos de cada FUNÇÃO.**

5.3.3.1. Cada candidato realizará **SOMENTE UMA ENTREVISTA**, ainda que classificado dentro do limitador de mais regiões, tendo seu resultado aproveitado em todas as regiões para as quais se encontra dentro do limitador. O fato de um mesmo candidato estar dentro do limitador de mais de uma região não implica a obrigatoriedade de chamar candidatos em número superior ao estipulado.

5.3.4. O candidato convocado para a entrevista, que deixar de comparecer e/ou participar, será eliminado do certame. Os candidatos aprovados na prova (escrita objetiva) fora do limitador acima estabelecido não serão considerados reprovados no certame, podendo também serem chamados para a entrevista, inicialmente ou posteriormente, a critério do SENAR-RS. Ocorrendo tal situação, caso o candidato já tenha participado anteriormente de entrevista em virtude do limitador de outra região, será aproveitado o resultado da entrevista ÚNICA já realizada.

5.3.5. Para a realização da entrevista, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato comparecer preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação, tendo em vista o horário indeterminado para término da avaliação.

5.3.6. Após o ingresso na sala de entrevista, o candidato deverá entregar para os membros avaliadores os comprovantes que deseja apresentar. Após, somente será permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

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

5.3.8. Durante a entrevista, os avaliadores indicarão na ficha de entrevista individual seus apontamentos e farão a avaliação de cada candidato atribuindo nota entre zero e 10,00 pontos para cada item objeto da avaliação na ficha de entrevista individual.

5.3.9. A nota da entrevista será obtida pelo resultado do somatório das notas atribuídas ao candidato por cada entrevistador dividido pelo número de entrevistadores (**média aritmética**).

## CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

6.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no **site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

6.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regimento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

6.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista digitalizada da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

6.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

6.4. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.

6.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

6.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

6.7. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

6.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### CAPÍTULO VII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

7.1. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica a cada etapa A constituição da nota final, conforme estipulado na IN nº 05/2002 do SENAR-RS, para fins de classificação final, dar-se-á conforme a seguinte fórmula:  $\text{Nota final} = (\text{nota da 2ª etapa} \times 0,60) + (\text{nota da 3ª etapa} \times 0,40)$ .

7.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, dar-se-á conforme os termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência**: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) **2ª preferência**: candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência**: candidato com maior nota em Conhecimentos Específicos, para a Tabela A, e Conhecimentos, para a Tabela B, ambas do item 5.2.1;
- d) **4ª preferência**: candidato com maior nota em Raciocínio Lógico, para ambas as tabelas do item 5.2.1;
- e) **5ª preferência**: sorteio de desempate, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.3. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final dos candidatos aprovados**, por função, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª**: Lista de ampla concorrência, a qual conterà a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª**: lista de candidatos com deficiência, a qual conterà somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

7.4. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital.**

7.5. Até a homologação final do certame, qualquer atualização de dados cadastrais do candidato deverá ser realizada junto à **Objetiva Concursos**. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá ser feita especificamente junto ao **SENAR-RS**: a) por e-mail [cps@senar-rs.com.br](mailto:cps@senar-rs.com.br); b) por telefone (51) 3215-7500; c) via postal, com aviso de recebimento, para o endereço Praça Prof. Saint-Pastous, nº 125, Bairro Cidade Baixa, Porto Alegre/RS, CEP 90050-390; d) pessoalmente no SENAR-RS.

7.6. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo processo seletivo simplificado. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual convocação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

#### CAPÍTULO VIII – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

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

8.2.1. **A convocação dos candidatos será divulgada nos sites [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br) e [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).** Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

**8.3. Os candidatos terão o prazo máximo de 05 dias, contados da publicação da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação:**

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da CF/88 e do Decreto nº 70.436/1972;
- b) idade mínima de 18 anos completos;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- d) quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- e) escolaridade exigida para a função pretendida, conforme estabelecido na tabela do item 2.1 deste edital;
- f) experiência mínima exigida para a função pretendida, conforme estabelecido na tabela do item 2.1 deste edital;
- g) CNH válida e regular, Registro ou Inscrição ativos no respectivo Conselho de Classe, caso exigido no item 2.1 deste edital;
- h) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
- i) declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
- j) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- k) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- l) documento oficial de identificação com foto e legalmente reconhecido pela legislação em vigor;
- m) Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- n) certidão de nascimento, casamento ou equivalente;
- o) carteira de trabalho e previdência social (CTPS) digital;
- p) caso possua filhos: certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, cartão de vacinação dos filhos de até 06 anos de idade e atestado de frequência escolar dos filhos em idade de 07 a 14 anos;
- q) 01 fotografia 3x4 colorida e atual;
- r) nº de conta e agência no [Banco do Brasil](http://www.banco.com.br);
- s) atestado de boa saúde física e mental, a ser entregue após a realização de exame médico admissional realizado por profissional(ais) designado(s) pelo SENAR-RS, o qual comprove a aptidão necessária para o exercício da função, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;  
**s1) a fim de verificar as habilidades cognitivas, características de personalidade e comportamentais do candidato e determinar a sua adequação ao perfil da função pretendida, quando da convocação para contratação será realizada análise de perfil – avaliação psicológica, eliminatória, por profissional da área da Psicologia, devidamente habilitado, o qual se utilizará de instrumentos e técnicas psicológicas reconhecidos e validados em nível nacional, que atendam às normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia e escolhidos em função das atribuições/perfil da função e que indicará se o candidato é recomendado ou não recomendado para a função. Para a contratação, é necessário que o candidato seja considerado recomendado;**
- t) outros documentos que o SENAR-RS venha a solicitar quando da convocação.

8.3.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, realizado por profissional(ais) designado(s) pelo SENAR-RS, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições.

**8.3.2. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições e/ou a não recomendação na análise de perfil – avaliação psicológica impossibilitam a admissão.**

8.3.3. A prova da escolaridade ou formação acadêmica exigida no item 2.1 deverá ser feita mediante a apresentação de histórico escolar, somente para os casos de Ensino Médio, diploma ou certificado de conclusão, para os demais casos, expedidos pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente.

8.3.4. A comprovação da experiência exigida no item 2.1 deverá ser feita mediante a apresentação de:

- a) Em caso de ser sócio em empresa, cópia de contrato social;
- b) Em caso de vínculo empregatício em empresas privadas: cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Em caso de vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos ou cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) em sendo autônomo: cópia de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

8.3.4.1. Em quaisquer dos casos acima mencionados, a comprovação de experiência deve vir acompanhada de documento que traga a descrição das atividades desenvolvidas, de forma a permitir que o SENAR-RS possa aferir tais informações.

8.3.5. Quanto aos demais requisitos (CNH, Inscrição ou Registro profissional ativos), o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido pelo órgão regulamentador.

**8.4. ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 8.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

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

8.5. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve assinar termo de desistência da vaga, descabendo remanejamento para o final da fila de classificados, **exceto para Analista de Supervisão de ATeG Agricultura III, Analista de Supervisão de ATeG Pecuária III, Analista de Supervisão de Formação Profissional Rural III e Analista de Supervisão de Promoção Social III, cuja regra se encontra na referência (13) da Tabela do item 2.1.**

**8.6. Após a contratação, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil subsequente.**

8.7. O descumprimento dos prazos legais para contratação ou início das atividades implica na perda automática da vaga, o que confere ao SENAR-RS o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial às funções exclusão de função; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova (escrita objetiva) após a sua convocação.**

9.1.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

9.2. A **Objetiva Concursos**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

9.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **Objetiva Concursos**.

9.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

9.4. O SENAR-RS e a **Objetiva Concursos**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

9.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, o **SENAR-RS** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

9.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do *link* [www.objetivas.com.br/duvidas](http://www.objetivas.com.br/duvidas). Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no *link* supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h30min e das 13h às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do *link*.

**9.6.1. O prazo para resposta das demandas recebidas via WhatsApp e via Fale Conosco é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

**9.6.2. Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais**, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo ente signatário deste edital nos termos da legislação vigente.

9.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do *link* [www.objetivas.com.br/fale-conosco](http://www.objetivas.com.br/fale-conosco) e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

**9.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos NÃO SERÃO RESPONDIDAS.**

9.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 9.7 deste edital e conseqüente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

9.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pelo **SENAR-RS** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

9.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo dos municípios de cada região;

Anexo II – A – Requerimento de isenção para REDOME;

Anexo II – B – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II – C – Requerimento de atendimento especial;

Anexo II – D – Requerimento de desempate pela condição de jurado;

Anexo II – E – Modelo de atestado de tempo serviço (experiência profissional) – ANÁLISE CURRICULAR;

Anexo III – Programa de estudo;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Porto Alegre/RS, 05 de julho de 2024.

**Eduardo de Mércio Figueira Condorelli,**  
Superintendente do SENAR-RS.

**ANEXO I**  
**DESCRIPTIVO DOS MUNICÍPIOS DE CADA REGIÃO**
**1) PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG AGRICULTURA III E ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG PECUÁRIA III:**
**REGIÃO: CAMPANHA-SUL**

AMARAL FERRADOR	CAMAQUÃ	CHUVISCA	MORRO REDONDO	RIO GRANDE
ACEGUÁ	CANDIOTA	CRISTAL	PEDRAS ALTAS	SANTA VITÓRIA DO PALMAR
ARAMBARÉ	CANGUÇU	DOM FELICIANO	PEDRO OSÓRIO	SÃO JOSÉ DO NORTE
ARROIO DO PADRE	CAPÃO DO LEÃO	HERVAL	PELOTAS	SÃO LOURENÇO DO SUL
ARROIO GRANDE	CERRITO	HULHA NEGRA	PINHEIRO MACHADO	TURUÇU
BAGÉ	CHUÍ	JAGUARÃO	PIRATINI	-

**REGIÃO: CENTRO**

AGUDO	FAXINAL DO SOTURNO	LAVRAS DO SUL	RESTINGA SECA	SEGREDO
BUTIÁ	FORMIGUEIRO	MATO LEITÃO	RIO PARDO	SILVEIRA MARTINS
ÇAÇAPAVA DO SUL	GRAMADO XAVIER	MINAS DO LEÃO	SANTA CRUZ DO SUL	SINIMBU
CACHOEIRA DO SUL	HERVEIRAS	NOVA PALMA	SANTA MARIA	SOBRADINHO
CANDELÁRIA	IBARAMA	NOVO CABRAIS	SANTANA DA BOA VISTA	TOROPI
CERRO BRANCO	ITAARA	PANTANO GRANDE	SÃO JOÃO DO POLÉSINE	VALE DO SOL
DILERMANDO DE AGUIAR	IVORÁ	PARAÍSO DO SUL	SÃO MARTINHO DA SERRA	VALE VERDE
DONA FRANCISCA	LAGOA BONITA DO SUL	PASSA SETE	SÃO PEDRO DO SUL	VENÂNCIO AIRES
ENCRUZILHADA DO SUL	LAGOÃO	PASSO DO SOBRADO	SÃO SEPÉ	VERA CRUZ
VILA NOVA DO SUL	-	-	-	-

**REGIÃO: FRONTEIRA**

ALEGRETE	ITACURUBI	MATA	SANTANA DO LIVRAMENTO	SÃO GABRIEL
BARRA DO QUARAÍ	ITAQUI	NOVA ESPERANÇA DO SUL	SANTIAGO	SÃO VICENTE DO SUL
CACEQUI	JAGUARI	QUARAÍ	SÃO BORJA	UNISTALDA
CAPÃO DO CIPÓ	MAÇAMBARÁ	ROSÁRIO DO SUL	SÃO FRANCISCO DE ASSIS	URUGUAIANA
DOM PEDRITO	MANOEL VIANA	SANTA MARGARIDA DO SUL	-	-

**REGIÃO: LITORAL-VALES**

ALTO FELIZ	CARAÁ	ITATI	PAVERAMA	TAPES
ALVORADA	CERRO GRANDE DO SUL	LINHA NOVA	PORTÃO	TAQUARI
ARROIO DO SAL	CHARQUEADAS	MAMPITUBA	PORTO ALEGRE	TAVARES
ARROIO DOS RATOS	CIDREIRA	MAQUINÉ	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	TERRA DE AREIA
BALNEÁRIO PINHAL	DOM PEDRO DE ALCÂNTARA	MARATÁ	SÃO JERÔNIMO	TORRES
BARÃO DO TRIUNFO	ELDORADO DO SUL	MARIANA PIMENTEL	SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO	TRAMANDAÍ
BARRA DO RIBEIRO	ESTEIO	MONTENEGRO	SÃO JOSÉ DO SUL	TRÊS CACHOEIRAS
BOM PRINCÍPIO	FELIZ	MORRINHOS DO SUL	SÃO LEOPOLDO	TRÊS FORQUILHAS
BROCHIER	GENERAL CÂMARA	MOSTARDAS	SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	TRIUNFO
CACHOEIRINHA	GLORINHA	NOVA SANTA RITA	SÃO VENDELINO	TUPANDI
CANOAS	GRAVATAÍ	NOVO HAMBURGO	SAPUCAIA DO SUL	VALE REAL
CAPÃO DA CANOA	GUÁIBA	OSÓRIO	SENTINELA DO SUL	VIAMÃO
CAPELA DE SANTANA	HARMONIA	PALMARES DO SUL	SERTÃO SANTANA	XANGRI-LÁ
CAPIVARI DO SUL	IMBÉ	PARECI NOVO	TABAÍ	-

**REGIÃO: MISSÕES**

AJURICABA	CERRO LARGO	HUMAITÁ	REDENTORA	SÃO PEDRO DO BUTIÁ
ALECRIM	CHIAPETTA	IJUÍ	ROLADOR	SÃO VALÉRIO DO SUL
ALEGRIA	CORONEL BARROS	INDEPENDÊNCIA	ROQUE GONZALES	SEDE NOVA
AUGUSTO PESTANA	CORONEL BICACO	INHACORÁ	SALVADOR DAS MISSÕES	SENADOR SALGADO FILHO
BARRA DO GUARITA	CRISSIUMAL	JÓIA	SANTA ROSA	SETE DE SETEMBRO
BOA VISTA DO BURICÁ	DERRUBADAS	MATO QUEIMADO	SANTO ÂNGELO	TENENTE PORTELA
BOM PROGRESSO	DEZESSEIS DE NOVEMBRO	MIRAGUAÍ	SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES	TIRADENTES DO SUL
BOSSOROCA	DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO	NOVA CANDELÁRIA	SANTO AUGUSTO	TRÊS DE MAIO
BOZANO	ENTRE-IJUÍ	NOVA RAMADA	SANTO CRISTO	TRÊS PASSOS
BRAGA	ESPERANÇA DO SUL	NOVO MACHADO	SÃO JOSÉ DO INHACORÁ	TUCUNDUVA
CAIBATÉ	EUGÊNIO DE CASTRO	PIRAPÓ	SÃO LUIZ GONZAGA	TUPARENDI
CAMPINA DAS MISSÕES	GARRUCHOS	PORTO LUCENA	SÃO MARTINHO	UBIRETAMA
CAMPO NOVO	GIRUÁ	PORTO MAUÁ	SÃO MIGUEL DAS MISSÕES	VISTA GAÚCHA
CÂNDIDO GODÓI	GUARANI DAS MISSÕES	PORTO VERA CRUZ	SÃO NICOLAU	VITÓRIA DAS MISSÕES
CATUÍPE	HORIZONTINA	PORTO XAVIER	SÃO PAULO DAS MISSÕES	-

**REGIÃO: PLANALTO**

ÁGUA SANTA	CIRIACO	GENTIL	MULITERNO	SÃO DOMINGOS DO SUL
------------	---------	--------	-----------	---------------------

ANTA GORDA	COLINAS	GETÚLIO VARGAS	NICOLAU VERGUEIRO	SÃO JOÃO DA URTIGA
ARATIBA	COQUEIRO BAIXO	GUAPORÉ	NOVA ALVORADA	SÃO JOSÉ DO HERVAL
ARROIO DO MEIO	COXILHA	IBIAÇÁ	NOVA BRÉSCIA	SÃO JOSÉ DO OURO
ARVOREZINHA	CRUZALTENSE	IBIRAIARAS	PAIM FILHO	SÃO VALENTIM
ÁUREA	CRUZEIRO DO SUL	ILÓPOLIS	PARAÍ	SÃO VALENTIM DO SUL
BARÃO DE COTEGIPE	DAVID CANABARRO	IMIGRANTE	PASSO FUNDO	SERAFINA CORRÊA
BARRA DO RIO AZUL	DOIS LAJEADOS	IPIRANGA DO SUL	PAULO BENTO	SÉRIO
BARRAÇÃO	DOUTOR RICARDO	ITAPUCA	POÇO DAS ANTAS	SERTÃO
BENJAMIN CONSTANT DO SUL	ENCANTADO	ITATIBA DO SUL	PONTÃO	SEVERIANO DE ALMEIDA
BOM RETIRO DO SUL	ENTRE RIOS DO SUL	JACUTINGA	PONTE PRETA	TAPEJARA
BOQUEIRÃO DO LEÃO	EREBANGO	LAGOA VERMELHA	POUSO NOVO	TEUTÔNIA
CACIQUE DOBLE	ERECHIM	LAJEADO	PROGRESSO	TRAVESSEIRO
CAMARGO	ERNESTINA	MACHADINHO	PUTINGA	TRÊS ARROIOS
CAMPINAS DO SUL	ERVAL GRANDE	MARAU	QUATRO IRMÃOS	TUPANCI DO SUL
CANUDOS DO VALE	ESTAÇÃO	MARCELINO RAMOS	RELVADO	UNIÃO DA SERRA
CAPÃO BONITO DO SUL	ESTRELA	MARIANO MORO	ROCA SALES	VANINI
CAPITÃO	FAXINALZINHO	MARQUES DE SOUZA	SANANDUVA	VESPASIANO CORRÊA
CARLOS GOMES	FAZENDA VILA NOVA	MATO CASTELHANO	SANTA CECÍLIA DO SUL	VIADUTOS
CASCA	FLORIANO PEIXOTO	MAXIMILIANO DE ALMEIDA	SANTA CLARA DO SUL	VILA LÂNGARO
CASEIROS	FONTOURA XAVIER	MONTAURI	SANTO ANTÔNIO DO PALMA	VILA MARIA
CENTENÁRIO	FORQUETINHA	MUÇUM	SANTO EXPEDITO DO SUL	WESTFÁLIA
CHARRUA	GAURAMA	-	-	-
<b>REGIÃO: PRODUÇÃO</b>				
ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL	CONSTANTINA	JACUIZINHO	PEJUÇARA	SÃO JOSÉ DAS MISSÕES
ALPESTRE	COQUEIROS DO SUL	JARI	PINHAL	SÃO PEDRO DAS MISSÕES
ALTO ALEGRE	CRISTAL DO SUL	JÚLIO DE CASTILHOS	PINHAL GRANDE	SARANDI
AMETISTA DO SUL	CRUZ ALTA	LAGOA DOS TRÊS CANTOS	PINHEIRINHO DO VALE	SEBERI
ARROIO DO TIGRE	DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES	LAJEADO DO BUGRE	PLANALTO	SELBACH
BARRA FUNDA	ENGENHO VELHO	LIBERATO SALZANO	QUEVEDOS	SOLEDADE
BARROS CASSAL	ERVAL SECO	MORMAÇO	QUINZE DE NOVEMBRO	TAPERA
BOA VISTA DAS MISSÕES	ESPUMOSO	NÃO-ME-TOQUE	RIO DOS ÍNDIOS	TAQUARUÇU DO SUL
BOA VISTA DO CADEADO	ESTRELA VELHA	NONOAI	RODEIO BONITO	TIO HUGO
BOA VISTA DO INCRA	FORTALEZA DOS VALOS	NOVA BOA VISTA	RONDA ALTA	TRÊS PALMEIRAS
CAIÇARA	FREDERICO WESTPHALEN	NOVO BARREIRO	RONDINHA	TRINDADE DO SUL
CAMPOS BORGES	GRAMADO DOS LOUREIROS	NOVO TIRADENTES	SAGRADA FAMÍLIA	TUNAS
CARAZINHO	IBIRAPUITÃ	NOVO XINGU	SALDANHA MARINHO	TUPANCIRETÃ
CERRO GRANDE	IBIRUBÁ	PALMEIRA DAS MISSÕES	SALTO DO JACUÍ	VICENTE DUTRA
CHAPADA	IRAÍ	PALMITINHO	SANTA BÁRBARA DO SUL	VICTOR GRAEFF
COLORADO	JABOTICABA	PANAMBI	SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO	VISTA ALEGRE
CONDOR	-	-	-	-
<b>REGIÃO: SERRA</b>				
ANDRÉ DA ROCHA	CORONEL PILAR	IVOTI	NOVA ROMA DO SUL	SÃO FRANCISCO DE PAULA
ANTÔNIO PRADO	COTIPORÃ	JAQUIRANA	PAROBÉ	SÃO JORGE
ARARICÁ	DOIS IRMÃOS	LINDOLFO COLLOR	PICADA CAFÉ	SÃO JOSÉ DOS AUSENTES
BARÃO	ESMERALDA	MONTE ALEGRE DOS CAMPOS	PINHAL DA SERRA	SÃO MARCOS
BENTO GONÇALVES	ESTÂNCIA VELHA	MONTE BELO DO SUL	PINTO BANDEIRA	SÃO PEDRO DA SERRA
BOA VISTA DO SUL	FAGUNDES VARELA	MORRO REUTER	PRESIDENTE LUCENA	SAPIRANGA
BOM JESUS	FARROUPILHA	MUITOS CAPÕES	PROTÁSIO ALVES	TAQUARA
CAMBARÁ DO SUL	FLORES DA CUNHA	NOVA ARAÇA	RIOZINHO	TRÊS COROAS
CAMPESTRE DA SERRA	GARIBALDI	NOVA BASSANO	ROLANTE	VACARIA
CAMPO BOM	GRAMADO	NOVA HARTZ	SALVADOR DO SUL	VERANÓPOLIS
CANELA	GUABIJU	NOVA PÁDUA	SANTA MARIA DO HERVAL	VILA FLORES
CARLOS BARBOSA	IGREJINHA	NOVA PETRÓPOLIS	SANTA TEREZA	VISTA ALEGRE DO PRATA
CAXIAS DO SUL	IPÊ	NOVA PRATA	-	-

**2) PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL III:**

<b>REGIÃO: CAMPANHA</b>				
AMARAL FERRADOR	CAMAQUÃ	CHUIÍ	DOM FELICIANO	SANTA VITÓRIA DO PALMAR
ARAMBARÉ	CANGUÇU	CHUVISCA	MORRO REDONDO	SÃO JOSÉ DO NORTE
ARROIO DO PADRE	CAPÃO DO LEÃO	CRISTAL	PELOTAS	SÃO LOURENÇO DO SUL
RIO GRANDE	TURUÇU	-	-	-
<b>REGIÃO: CENTRO-LESTE</b>				
BUTIÁ	GRAMADO XAVIER	MATO LEITÃO	PASSA SETE	SINIMBU
CACHOEIRA DO SUL	HERVEIRAS	MINAS DO LEÃO	PASSO DO SOBRADO	SOBRADINHO
CANDELÁRIA	IBARAMA	NOVO CABRAIS	RIO PARDO	VALE DO SOL
CERRO BRANCO	LAGOA BONITA DO SUL	PANTANO GRANDE	SANTA CRUZ DO SUL	VALE VERDE
ENCRUZILHADA DO SUL	LAGOÃO	PARAÍSO DO SUL	SEGREDO	VENÂNCIO AIRES
VERA CRUZ	-	-	-	-
<b>REGIÃO: CENTRO-OESTE</b>				
AGUDO	FAXINAL DO SOTURNO	LAVRAS DO SUL	SANTANA DA BOA VISTA	SÃO SEPÉ
ÇAÇAPAVA DO SUL	FORMIGUEIRO	NOVA PALMA	SÃO JOÃO DO POLÉSINE	SILVEIRA MARTINS
DILERMANDO DE AGUIAR	ITAARA	RESTINGA SECA	SÃO MARTINHO DA SERRA	TOROPI
DONA FRANCISCA	IVORÁ	SANTA MARIA	SÃO PEDRO DO SUL	VILA NOVA DO SUL
<b>REGIÃO: FRONTEIRA-NORTE</b>				
MAÇAMBARÁ	CAPÃO DO CIPÓ	ITAQUI	NOVA ESPERANÇA DO SUL	SÃO VICENTE DO SUL
BARRA DO QUARÁI	ITACURUBI	JAGUARI	SANTIAGO	UNISTALDA
MATA	SÃO BORJA	URUGUAIANA	-	-
<b>REGIÃO: FRONTEIRA-SUL</b>				
ALEGRETE	DOM PEDRITO	QUARÁI	SANTA MARGARIDA DO SUL	SÃO FRANCISCO DE ASSIS
CACEQUI	MANOEL VIANA	ROSÁRIO DO SUL	SANTANA DO LIVRAMENTO	SÃO GABRIEL
<b>REGIÃO: LITORAL</b>				
ALVORADA	CARAÁ	IMBÉ	OSÓRIO	TERRA DE AREIA
ARROIO DO SAL	CIDREIRA	ITATI	PALMARES DO SUL	TORRES
BALNEÁRIO PINHAL	DOM PEDRO DE ALCÂNTARA	MAMPITUBA	PORTO ALEGRE	TRAMANDAÍ
CACHOEIRINHA	ESTEIO	MAQUINÉ	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	TRÊS CACHOEIRAS
CAPÃO DA CANOA	GLORINHA	MORRINHOS DO SUL	SÃO LEOPOLDO	TRÊS FORQUILHAS
CAPIVARI DO SUL	GRAVATAÍ	MOSTARDAS	SAPUCAIA DO SUL	VIAMÃO
NOVO HAMBURGO	TAVARES	XANGRI-LÁ	-	-
<b>REGIÃO: MISSÕES-LESTE</b>				
AJURICABA	BRAGA	DERRUBADAS	INHACORÁ	SÃO MARTINHO
ALEGRIA	CAMPO NOVO	DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO	JÓIA	SÃO VALÉRIO DO SUL
AUGUSTO PESTANA	CATUIPE	ESPERANÇA DO SUL	MIRAGUAÍ	SEDE NOVA
BARRA DO GUARITA	CHIAPETTA	HORIZONTALINA	NOVA CANDELÁRIA	TENENTE PORTELA
BOA VISTA DO BURICÁ	CORONEL BARROS	HUMAITÁ	NOVA RAMADA	TIRADENTES DO SUL
BOM PROGRESSO	CORONEL BICACO	IJUÍ	REDENTORA	TRÊS DE MAIO
BOZANO	CRISSIUMAL	INDEPENDÊNCIA	SANTO AUGUSTO	TRÊS PASSOS
SÃO JOSÉ DO INHACORÁ	VISTA GAÚCHA	-	-	-
<b>REGIÃO: MISSÕES-OESTE</b>				
ALECRIM	ENTRE-IJUÍ	PIRAPÓ	SALVADOR DAS MISSÕES	SÃO PAULO DAS MISSÕES
BOSSOROCA	EUGÊNIO DE CASTRO	PORTO LUCENA	SANTA ROSA	SÃO PEDRO DO BUTIÁ
CAIBATÉ	GARRUCHOS	PORTO MAUÁ	SANTO ÂNGELO	SENADOR SALGADO FILHO
CAMPINA DAS MISSÕES	GIRUÁ	PORTO VERA CRUZ	SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES	SETE DE SETEMBRO
CÂNDIDO GODÓI	GUARANI DAS MISSÕES	PORTO XAVIER	SANTO CRISTO	TUCUNDUVA
CERRO LARGO	MATO QUEIMADO	ROLADOR	SÃO LUIZ GONZAGA	TUPARENDI
DEZESSEIS DE NOVEMBRO	NOVO MACHADO	ROQUE GONZALES	SÃO MIGUEL DAS MISSÕES	UBIRETAMA
SÃO NICOLAU	VITÓRIA DAS MISSÕES	-	-	-
<b>REGIÃO: PLANALTO-LESTE</b>				
ÁGUA SANTA	COQUEIRO BAIXO	IMIGRANTE	PROGRESSO	SERAFINA CORRÊA
ARROIO DO MEIO	CRUZEIRO DO SUL	LAJEADO	RELVADO	SÉRIO
BARRACÃO	DOIS LAJEADOS	MACHADINHO	ROCA SALES	TAPEJARA
BOM RETIRO DO SUL	DOUTOR RICARDO	MARQUES DE SOUZA	SANANDUVA	TEUTÔNIA
BOQUEIRÃO DO LEÃO	ENCANTADO	MAXIMILIANO DE ALMEIDA	SANTA CECÍLIA DO SUL	TRAVESSEIRO
CACIQUE DOBLE	ESTRELA	MONTAURI	SANTA CLARA DO SUL	TUPANCI DO SUL
CANUDOS DO VALE	FAZENDA VILA NOVA	MUÇUM	SANTO EXPEDITO DO SUL	UNIÃO DA SERRA
CAPITÃO	FORQUETINHA	NOVA BRÉSCIA	SÃO JOÃO DA URTIGA	VESPASIANO CORRÊA
CHARRUA	GUAPORÉ	PAIM FILHO	SÃO JOSÉ DO OURO	VILA LÂNGARO
COLINAS	IBIAÇÁ	POÇO DAS ANTAS	SÃO VALENTIM DO SUL	WESTFÁLIA

**REGIÃO: PLANALTO-OESTE**

ANTA GORDA	CASEIROS	FAXINALZINHO	LAGOA VERMELHA	POUSO NOVO
ARATIBA	CENTENÁRIO	FLORIANO PEIXOTO	MARAU	PUTINGA
ARVOREZINHA	CIRÍACO	FONTOURA XAVIER	MARCELINO RAMOS	QUATRO IRMÃOS
ÁUREA	COXILHA	GAURAMA	MARIANO MORO	SANTO ANTÔNIO DO PALMA
BARÃO DE COTEGIPE	CRUZALTENSE	GENTIL	MATO CASTELHANO	SÃO DOMINGOS DO SUL
BARRA DO RIO AZUL	DAVID CANABARRO	GETÚLIO VARGAS	MULITERNO	SÃO JOSÉ DO HERVAL
BENJAMIN CONSTANT DO SUL	ENTRE RIOS DO SUL	IBIRAIARAS	NICOLAU VERGUEIRO	SÃO VALENTIM
CAMARGO	EREBANGO	ILÓPOLIS	NOVA ALVORADA	SERTÃO
CAMPINAS DO SUL	ERECHIM	IPIRANGA DO SUL	PARAÍ	SEVERIANO DE ALMEIDA
CAPÃO BONITO DO SUL	ERNESTINA	ITAPUCA	PASSO FUNDO	TRÊS ARROIOS
CARLOS GOMES	ERVAL GRANDE	ITATIBA DO SUL	PAULO BENTO	VANINI
CASCA	ESTAÇÃO	JACUTINGA	PONTÃO	VIADUTOS
PONTE PRETA	VILA MARIA	-	-	-

**REGIÃO: PRODUÇÃO-NORTE**

ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL	CONSTANTINA	LAJEADO DO BUGRE	PEJUÇARA	SANTA BÁRBARA DO SUL
ALPESTRE	COQUEIROS DO SUL	LIBERATO SALZANO	PINHAL	SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO
AMETISTA DO SUL	CRISTAL DO SUL	NONOAI	PINHEIRINHO DO VALE	SÃO JOSÉ DAS MISSÕES
BARRA FUNDA	DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES	NOVA BOA VISTA	PLANALTO	SÃO PEDRO DAS MISSÕES
BOA VISTA DAS MISSÕES	ENGENHO VELHO	NOVO BARREIRO	RIO DOS ÍNDIOS	SARANDI
CAIÇARA	ERVAL SECO	NOVO TIRADENTES	RODEIO BONITO	SEBERI
CARAZINHO	FREDERICO WESTPHALEN	NOVO XINGU	RONDA ALTA	TAQUARUÇU DO SUL
CERRO GRANDE	GRAMADO DOS LOUREIROS	PALMEIRA DAS MISSÕES	RONDINHA	TRÊS PALMEIRAS
CHAPADA	IRÁI	PALMITINHO	SAGRADA FAMÍLIA	TRINDADE DO SUL
CONDOR	JABOTICABA	PANAMBI	SALDANHA MARINHO	VICENTE DUTRA
VISTA ALEGRE	-	-	-	-

**REGIÃO: PRODUÇÃO-SUL**

ALTO ALEGRE	COLORADO	IBIRUBÁ	NÃO-ME-TOQUE	SOLEDADE
ARROIO DO TIGRE	CRUZ ALTA	JACUIZINHO	PINHAL GRANDE	TAPERA
BARROS CASSAL	ESPUMOSO	JARI	QUEVEDOS	TIO HUGO
BOA VISTA DO CADEADO	ESTRELA VELHA	JÚLIO DE CASTILHOS	QUINZE DE NOVEMBRO	TUNAS
BOA VISTA DO INCRA	FORTALEZA DOS VALOS	LAGOA DOS TRÊS CANTOS	SALTO DO JACUÍ	TUPANCIRETÃ
CAMPOS BORGES	IBIRAPUITÃ	MORMAÇO	SELBACH	VICTOR GRAEFF

**REGIÃO: SERRA-NORTE**

ANDRÉ DA ROCHA	COTIPORÃ	IPÊ	NOVA PÁDUA	SÃO JOSÉ DOS AUSENTES
ANTÔNIO PRADO	ESMERALDA	JAQUIRANA	NOVA PRATA	SÃO MARCOS
BOM JESUS	FAGUNDES VARELA	MONTE ALEGRE DOS CAMPOS	NOVA ROMA DO SUL	VACARIA
CAMBARÁ DO SUL	FARROUPILHA	MUITOS CAPÕES	PINHAL DA SERRA	VERANÓPOLIS
CAMPESTRE DA SERRA	FLORES DA CUNHA	NOVA ARAÇA	PROTÁSIO ALVES	VILA FLORES
CAXIAS DO SUL	GUABIJU	NOVA BASSANO	SÃO JORGE	VISTA ALEGRE DO PRATA

**REGIÃO: SERRA-SUL**

ARARICÁ	CARLOS BARBOSA	IGREJINHA	PAROBÉ	SANTA MARIA DO HERVAL
BARÃO	CORONEL PILAR	IVOTI	PICADA CAFÉ	SANTA TEREZA
BENTO GONÇALVES	DOIS IRMÃOS	LINDOLFO COLLOR	PINTO BANDEIRA	SÃO FRANCISCO DE PAULA
BOA VISTA DO SUL	ESTÂNCIA VELHA	MONTE BELO DO SUL	PRESIDENTE LUCENA	SÃO PEDRO DA SERRA
CAMPO BOM	GARIBALDI	MORRO REUTER	RIOZINHO	SAPIRANGA
CANELA	GRAMADO	NOVA HARTZ	ROLANTE	TAQUARA
NOVA PETRÓPOLIS	SALVADOR DO SUL	TRÊS COROAS	-	-

**REGIÃO: SUL**

ACEGUÁ	BAGÉ	CERRITO	HULHA NEGRA	PEDRO OSÓRIO
ARROIO GRANDE	CANDIOTA	HERVAL	JAGUARÃO	PINHEIRO MACHADO
PEDRAS ALTAS	PIRATINI	-	-	-

**REGIÃO: VALES**

ALTO FELIZ	CAPELA DE SANTANA	HARMONIA	PAVERAMA	SENTINELA DO SUL
ARROIO DOS RATOS	CERRO GRANDE DO SUL	LINHA NOVA	PORTÃO	SERTÃO SANTANA
BARÃO DO TRIUNFO	CHARQUEADAS	MARATÁ	SÃO JERÔNIMO	TABAÍ
BARRA DO RIBEIRO	ELDORADO DO SUL	MARIANA PIMENTEL	SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO	TAPES
BOM PRINCÍPIO	FELIZ	MONTENEGRO	SÃO JOSÉ DO SUL	TAQUARI
BROCHIER	GENERAL CÂMARA	NOVA SANTA RITA	SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	TRIUNFO
CANOAS	GUAÍBA	PARECI NOVO	SÃO VENDELINO	TUPANDI
VALE REAL	-	-	-	-

**3) PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III:**
**REGIÃO: CAMPANHA-SUL**

AMARAL FERRADOR	CAMAQUÃ	CHUVISCA	MORRO REDONDO	RIO GRANDE
ACEGUÁ	CANDIOTA	CRISTAL	PEDRAS ALTAS	SANTA VITÓRIA DO PALMAR
ARAMBARÉ	CANGUÇU	DOM FELICIANO	PEDRO OSÓRIO	SÃO JOSÉ DO NORTE
ARROIO DO PADRE	CAPÃO DO LEÃO	HERVAL	PELOTAS	SÃO LOURENÇO DO SUL
ARROIO GRANDE	CERRITO	HULHA NEGRA	PINHEIRO MACHADO	TURUÇU
BAGÉ	CHUÍ	JAGUARÃO	PIRATINI	-

**REGIÃO: CENTRO**

AGUDO	FAXINAL DO SOTURNO	LAVRAS DO SUL	RESTINGA SECA	SEGREDO
BUTIÁ	FORMIGUEIRO	MATO LEITÃO	RIO PARDO	SILVEIRA MARTINS
CAÇAPAVA DO SUL	GRAMADO XAVIER	MINAS DO LEÃO	SANTA CRUZ DO SUL	SINIMBU
CACHOEIRA DO SUL	HERVEIRAS	NOVA PALMA	SANTA MARIA	SOBRADINHO
CANDELÁRIA	IBARAMA	NOVO CABRAIS	SANTANA DA BOA VISTA	TOROPI
CERRO BRANCO	ITAARA	PANTANO GRANDE	SÃO JOÃO DO POLÉSINE	VALE DO SOL
DILERMANDO DE AGUIAR	IVORÁ	PARAÍSO DO SUL	SÃO MARTINHO DA SERRA	VALE VERDE
DONA FRANCISCA	LAGOA BONITA DO SUL	PASSA SETE	SÃO PEDRO DO SUL	VENÂNCIO AIRES
ENCRUZILHADA DO SUL	LAGOÃO	PASSO DO SOBRADO	SÃO SEPÉ	VERA CRUZ
VILA NOVA DO SUL	-	-	-	-

**REGIÃO: FRONTEIRA**

ALEGRETE	ITACURUBI	MATA	SANTANA DO LIVRAMENTO	SÃO GABRIEL
BARRA DO QUARAÍ	ITAQUI	NOVA ESPERANÇA DO SUL	SANTIAGO	SÃO VICENTE DO SUL
CACEQUI	JAGUARI	QUARAÍ	SÃO BORJA	UNISTALDA
CAPÃO DO CIPÓ	MAÇAMBARÁ	ROSÁRIO DO SUL	SÃO FRANCISCO DE ASSIS	URUGUAIANA
DOM PEDRITO	MANOEL VIANA	SANTA MARGARIDA DO SUL		

**REGIÃO: LITORAL-VALES**

ALTO FELIZ	CARAÁ	ITATI	PAVERAMA	TAPES
ALVORADA	CERRO GRANDE DO SUL	LINHA NOVA	PORTÃO	TAQUARI
ARROIO DO SAL	CHARQUEADAS	MAMPITUBA	PORTO ALEGRE	TAVARES
ARROIO DOS RATOS	CIDREIRA	MAQUINÉ	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	TERRA DE AREIA
BALNEÁRIO PINHAL	DOM PEDRO DE ALCÂNTARA	MARATÁ	SÃO JERÔNIMO	TORRES
BARÃO DO TRIUNFO	ELDORADO DO SUL	MARIANA PIMENTEL	SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO	TRAMANDAÍ
BARRA DO RIBEIRO	ESTEIO	MONTENEGRO	SÃO JOSÉ DO SUL	TRÊS CACHOEIRAS
BOM PRINCÍPIO	FELIZ	MORRINHOS DO SUL	SÃO LEOPOLDO	TRÊS FORQUILHAS
BROCHIER	GENERAL CÂMARA	MOSTARDAS	SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	TRIUNFO
CACHOEIRINHA	GLORINHA	NOVA SANTA RITA	SÃO VENDELINO	TUPANDI
CANOAS	GRAVATAÍ	NOVO HAMBURGO	SAPUCAIA DO SUL	VALE REAL
CAPÃO DA CANOA	GUÁIBA	OSÓRIO	SENTINELA DO SUL	VIAMÃO
CAPELA DE SANTANA	HARMONIA	PALMARES DO SUL	SERTÃO SANTANA	XANGRI-LÁ
CAPIVARI DO SUL	IMBÉ	PARECI NOVO	TABAÍ	-

**REGIÃO: MISSÕES**

AJURICABA	CERRO LARGO	HUMAITÁ	REDENTORA	SÃO PEDRO DO BUTIÁ
ALECRIM	CHIAPETTA	IJUÍ	ROLADOR	SÃO VALÉRIO DO SUL
ALEGRIA	CORONEL BARROS	INDEPENDÊNCIA	ROQUE GONZALES	SEDE NOVA
AUGUSTO PESTANA	CORONEL BICACO	INHACORÁ	SALVADOR DAS MISSÕES	SENADOR SALGADO FILHO
BARRA DO GUARITA	CRISSUMAL	JÓIA	SANTA ROSA	SETE DE SETEMBRO
BOA VISTA DO BURICÁ	DERRUBADAS	MATO QUEIMADO	SANTO ÂNGELO	TENENTE PORTELA
BOM PROGRESSO	DEZESSEIS DE NOVEMBRO	MIRAGUAÍ	SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES	TIRADENTES DO SUL
BOSSOROCA	DOCTOR MAURÍCIO CARDOSO	NOVA CANDELÁRIA	SANTO AUGUSTO	TRÊS DE MAIO
BOZANO	ENTRE-IJUÍ	NOVA RAMADA	SANTO CRISTO	TRÊS PASSOS
BRAGA	ESPERANÇA DO SUL	NOVO MACHADO	SÃO JOSÉ DO INHACORÁ	TUCUNDUVA
CAIBATÉ	EUGÊNIO DE CASTRO	PIRAPÓ	SÃO LUIZ GONZAGA	TUPARENDI
CAMPINA DAS MISSÕES	GARRUCHOS	PORTO LUCENA	SÃO MARTINHO	UBIRETAMA
CAMPO NOVO	GIRUÁ	PORTO MAUÁ	SÃO MIGUEL DAS MISSÕES	VISTA GAÚCHA
CÂNDIDO GODÓI	GUARANI DAS MISSÕES	PORTO VERA CRUZ	SÃO NICOLAU	VITÓRIA DAS MISSÕES
CATUÍPE	HORIZONTALINA	PORTO XAVIER	SÃO PAULO DAS MISSÕES	-
-	-	-	-	-

**REGIÃO: PLANALTO**

ÁGUA SANTA	CIRIÁCO	GENTIL	MULITERNO	SÃO DOMINGOS DO SUL
ANTA GORDA	COLINAS	GETÚLIO VARGAS	NICOLAU VERGUEIRO	SÃO JOÃO DA URTIGA
ARATIBA	COQUEIRO BAIXO	GUAPORÉ	NOVA ALVORADA	SÃO JOSÉ DO HERVAL
ARROIO DO MEIO	COXILHA	IBIAÇÁ	NOVA BRÉSCIA	SÃO JOSÉ DO OURO
ARVOREZINHA	CRUZALTENSE	IBIRAIARAS	PAIM FILHO	SÃO VALENTIM
ÁUREA	CRUZEIRO DO SUL	ILÓPOLIS	PARAÍ	SÃO VALENTIM DO SUL
BARÃO DE COTEGIPE	DAVID CANABARRO	IMIGRANTE	PASSO FUNDO	SERAFINA CORRÊA
BARRA DO RIO AZUL	DOIS LAJEADOS	IPIRANGA DO SUL	PAULO BENTO	SÉRIO
BARRACÃO	DOUTOR RICARDO	ITAPUCA	POÇO DAS ANTAS	SERTÃO
BENJAMIN CONSTANT DO SUL	ENCANTADO	ITATIBA DO SUL	PONTÃO	SEVERIANO DE ALMEIDA
BOM RETIRO DO SUL	ENTRE RIOS DO SUL	JACUTINGA	PONTE PRETA	TAPEJARA
BOQUEIRÃO DO LEÃO	EREBANGO	LAGOA VERMELHA	POUSO NOVO	TEUTÔNIA
CACIQUE DOBLE	ERECHIM	LAJEADO	PROGRESSO	TRAVESSEIRO
CAMARGO	ERNESTINA	MACHADINHO	PUTINGA	TRÊS ARROIOS
CAMPINAS DO SUL	ERVAL GRANDE	MARAU	QUATRO IRMÃOS	TUPANCI DO SUL
CANUDOS DO VALE	ESTAÇÃO	MARCELINO RAMOS	RELVADO	UNIÃO DA SERRA
CAPÃO BONITO DO SUL	ESTRELA	MARIANO MORO	ROCA SALES	VANINI
CAPITÃO	FAIXINALZINHO	MARQUES DE SOUZA	SANANDUVA	VESPASIANO CORRÊA
CARLOS GOMES	FAZENDA VILA NOVA	MATO CASTELHANO	SANTA CECÍLIA DO SUL	VIADUTOS
CASCA	FLORIANO PEIXOTO	MAXIMILIANO DE ALMEIDA	SANTA CLARA DO SUL	VILA LÂNGARO
CASEIROS	FONTOURA XAVIER	MONTAURI	SANTO ANTÔNIO DO PALMA	VILA MARIA
CENTENÁRIO	FORQUETINHA	MUÇUM	SANTO EXPEDITO DO SUL	WESTFÁLIA
CHARRUA	GAURAMA	-	-	-

**REGIÃO: PRODUÇÃO**

ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL	CONSTANTINA	JACUIZINHO	PEJUÇARA	SÃO JOSÉ DAS MISSÕES
ALPESTRE	COQUEIROS DO SUL	JARI	PINHAL	SÃO PEDRO DAS MISSÕES
ALTO ALEGRE	CRISTAL DO SUL	JÚLIO DE CASTILHOS	PINHAL GRANDE	SARANDI
AMETISTA DO SUL	CRUZ ALTA	LAGOA DOS TRÊS CANTOS	PINHEIRINHO DO VALE	SEBERI
ARROIO DO TIGRE	DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES	LAJEADO DO BUGRE	PLANALTO	SELBACH
BARRA FUNDA	ENGENHO VELHO	LIBERATO SALZANO	QUEVEDOS	SOLEDADE
BARROS CASSAL	ERVAL SECO	MORMAÇO	QUINZE DE NOVEMBRO	TAPERÁ
BOA VISTA DAS MISSÕES	ESPUMOSO	NÃO-ME-TOQUE	RIO DOS ÍNDIOS	TAQUARUÇU DO SUL
BOA VISTA DO CADEADO	ESTRELA VELHA	NONOAI	RODEIO BONITO	TIO HUGO
BOA VISTA DO INCRA	FORTALEZA DOS VALOS	NOVA BOA VISTA	RONDA ALTA	TRÊS PALMEIRAS
CAIÇARA	FREDERICO WESTPHALEN	NOVO BARREIRO	RONDINHA	TRINDADE DO SUL
CAMPOS BORGES	GRAMADO DOS LOUREIROS	NOVO TIRADENTES	SAGRADA FAMÍLIA	TUNAS
CARAZINHO	IBIRAPUITÃ	NOVO XINGU	SALDANHA MARINHO	TUPANCIRETÃ
CERRO GRANDE	IBIRUBÁ	PALMEIRA DAS MISSÕES	SALTO DO JACUÍ	VICENTE DUTRA
CHAPADA	IRAÍ	PALMITINHO	SANTA BÁRBARA DO SUL	VICTOR GRAEFF
COLORADO	JABOTICABA	PANAMBI	SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO	VISTA ALEGRE
CONDOR	-	-	-	-

**REGIÃO: SERRA**

ANDRÉ DA ROCHA	CORONEL PILAR	IVOTI	NOVA ROMA DO SUL	SÃO FRANCISCO DE PAULA
ANTÔNIO PRADO	COTIPORÃ	JAQUIRANA	PAROBÉ	SÃO JORGE
ARARICÁ	DOIS IRMÃOS	LINDOLFO COLLOR	PICADA CAFÉ	SÃO JOSÉ DOS AUSENTES
BARÃO	ESMERALDA	MONTE ALEGRE DOS CAMPOS	PINHAL DA SERRA	SÃO MARCOS
BENTO GONÇALVES	ESTÂNCIA VELHA	MONTE BELO DO SUL	PINTO BANDEIRA	SÃO PEDRO DA SERRA
BOA VISTA DO SUL	FAGUNDES VARELA	MORRO REUTER	PRESIDENTE LUCENA	SAPIRANGA
BOM JESUS	FARROUPILHA	MUITOS CAPÕES	PROTÁSIO ALVES	TAQUARA
CAMBARÁ DO SUL	FLORES DA CUNHA	NOVA ARAÇA	RIOZINHO	TRÊS COROAS
CAMPESTRE DA SERRA	GARIBALDI	NOVA BASSANO	ROLANTE	VACARIA
CAMPO BOM	GRAMADO	NOVA HARTZ	SALVADOR DO SUL	VERANÓPOLIS
CANELA	GUABIJU	NOVA PÁDUA	SANTA MARIA DO HERVAL	VILA FLORES
CARLOS BARBOSA	IGREJINHA	NOVA PETRÓPOLIS	SANTA TEREZA	VISTA ALEGRE DO PRATA
CAXIAS DO SUL	IPÊ	NOVA PRATA	-	-

ANEXO II – A

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO – SOMENTE PARA REDOME

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Função para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO para DOADOR DE MEDULA ÓSSEA.**

**DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS

1. comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), **NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.**

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**
- proceder conforme o item 3.2.1.2 deste edital.**

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato – a próprio punho)

**ANEXO II – B**

**REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Função para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

**DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:**

Tipo de deficiência

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

**DECLARAÇÃO**

**EU**, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Para tanto, junto a este requerimento, apresento:

(  ) **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico;

(  ) **LAUDO MÉDICO** emitido na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

**DECLARO** que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

**DECLARO** estar ciente de que **SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.**

**PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO**

- Providenciar o **Laudo médico acima exigido**;
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o laudo médico **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- proceder conforme o item 3.3.4 deste edital.

**ATENÇÃO:**

- O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato – a próprio punho)

ANEXO II – C  
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Função para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (para dificuldade de locomoção)   | <input type="checkbox"/> sala para amamentação (para candidata lactante)       |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (para deficiência visual). Tamanho da fonte: _____                                   | <input type="checkbox"/> acessibilidade no local de provas (para cadeirante)   |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência visual)                                      | <input type="checkbox"/> ledor (para deficiência visual)                       |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão) | <input type="checkbox"/> prova em BRAILLE (para deficiência visual)            |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora   | <input type="checkbox"/> intérprete de libras (para deficiência auditiva)      |
| <input type="checkbox"/> Outro ( <i>descrever nas linhas abaixo</i> ):   | <input type="checkbox"/> Alimentação durante a prova (para problemas de saúde) |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRESENCIAL(AIS) DESTE CERTAME.

**DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação.

**DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- a) Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
  - Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
  - Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB**;
- proceder conforme o item 3.4.1 deste edital.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato – a próprio punho)

ANEXO II – D  
REQUERIMENTO DE DESEMPATE PELA CONDIÇÃO DE JURADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Função para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER A UTILIZAÇÃO DO DIREITO PREVISTO NO ARTIGO 440 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL, O QUAL DETERMINA QUE, EM CASO DE EMPATE, SEJA DADA PREFERÊNCIA AO JURADO QUE TENHA EXERCIDO EFETIVAMENTE A FUNÇÃO DE JURADO. Para tanto, apresento:

- ( ) certidão expedida pela Justiça Estadual;  
( ) declaração expedida pela Justiça Estadual;  
( ) atestado expedidas pela Justiça Estadual;  
( ) certidão expedidas pela Justiça Federal;  
( ) declaração expedida pela Justiça Federal;  
( ) atestado expedida pela Justiça Federal;  
( ) outro documento público expedido pela Justiça Estadual ou Federal. ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_.

**DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- a) Providenciar o documento comprobatório;  
b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;  
c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;  
d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;  
e) proceder conforme o item 3.5.1 deste edital.

Nestes termos,  
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato – a próprio punho)



**ANEXO III – PROGRAMA DE ESTUDO**

**ATENÇÃO CANDIDATO:**

- a) na matéria de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- b) na matéria de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- c) quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- d) quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- e) a busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais sejam consultadas nos *links* oficiais trazidos por este edital.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**PARA ASSISTENTES (TODOS), ANALISTA I E MOTORISTA:**

**Conteúdo Programático:**

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

#ATUALIZADO PELA ERRATA DE 09/07/2024

**PARA ANALISTAS II e III:**

**Conteúdo Programático:**

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

**INFORMÁTICA**

**PARA ASSISTENTES (TODOS), ANALISTA I E MOTORISTA:**

**Conteúdo Programático:**

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

#ATUALIZADO PELA ERRATA DE 09/07/2024

**PARA ANALISTAS II e III:**

**Conteúdo Programático:**

*Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows:* Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou

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

#### RACIOCÍNIO LÓGICO – COMUM A TODOS

##### **Conteúdo Programático:**

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

#### MATEMÁTICA – SOMENTE PARA ASSISTENTES (TODOS) E MOTORISTA:

##### **Conteúdo Programático:**

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

#ATUALIZADO PELA ERRATA DE 09/07/2024

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO EXTERNO II:**

##### **Conteúdo Programático:**

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

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 015/2008 – Inventário dos Bens Patrimoniais. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

- SENAR. IN 022/2024 – Gestão de Estoque (vigência a partir de 19/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 017/2020 – Viagens: autorizações e critérios (vigência a partir de 02/10/2023). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 012/2005 – Veículos de Serviço (vigência a partir de 01/04/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

**PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO I:**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Noções de Licitação e contratos administrativos. Documentação e arquivo: pesquisa, sistemas e métodos de arquivamento. Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. Conceito, tipos de inventário de estoque. Patrimônio: conceitos, objetivos e classificação. Noções de Administração estratégica. Atendimento ao público. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 015/2008 – Inventário dos Bens Patrimoniais. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 022/2024 – Gestão de Estoque (vigência a partir de 19/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

**PARA ANALISTA DE ALMOXARIFADO I:**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Almoxarifado. Conceito, tipos e inventário de estoque. Do recebimento e aceitação. Da armazenagem e controle do estoque. Espaço e Layout. Movimentação de cargas e transportes internos. Manuseio de materiais. Empilhamento. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Segurança no Almoxarifado. Estoques e Material de Consumo. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 015/2008 – Inventário dos Bens Patrimoniais. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 022/2024 – Gestão de Estoque (vigência a partir de 19/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

**PARA ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II:**

**Conteúdo Programático:**

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

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31 – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Disponível em <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/politica-agricola/todas-publicacoes-de-politica-agricola/projecoes-do-agronegocio/projecoes-do-agronegocio-2020-2021-a-2030-2031.pdf/view>
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB *per capita* e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

**PARA ANALISTA DE COMPRAS III:**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Administração estratégica. Administração de materiais: função, solicitação, compra, organização, controle, gestão. O conceito de compras. significado. O órgão de compras: estrutura, funções e objetivo. Princípios gerais de compras e suprimentos. Fornecedores: seleção, cadastro, avaliação, terceirização, negociação, princípios e ética. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao público. Noções de Licitação e contratos administrativos. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções de planejamento orçamentário. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.987/1995 – Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 1 e NR 17. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação; massificação versus segmentação dos públicos; interatividade na comunicação. Novas tecnologias de comunicação: a vida digital. Opinião pública e público-alvo. Ordem de precedência. Marketing e comunicação: definições, limites e abrangência. Comunicação institucional, marketing e endomarketing. Qualificação dos produtos e da prestação de serviços da instituição. Técnicas de elaboração de projetos de pesquisa. Gerenciamento de Marcas (design, registro de marcas e brand-equity). Merchandising no Ponto de Vendas. Marketing de relacionamento. E-marketing (Internet como ferramenta de comunicação/marketing). Redes sociais: linguagem, conteúdo e funcionamento de redes sociais. Técnicas de redação. Interatividade na comunicação. Planejamento e organização de eventos. A responsabilidade social da mídia. Gêneros e técnicas de redação. Critérios de seleção, redação e edição. A ilustração fotográfica e o tratamento da fotografia para os diversos meios. Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial. Atendimento ao público. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 220 a 224).
- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)

#### **PARA ANALISTA DE CONTABILIDADE II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Regimes Contábeis. Escrituração e Consolidação das Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Escrituração de fatos contábeis, contas, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Análise de conciliações bancárias, conferências de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento. Legislações e Normativas. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 6.404/1976 – Sociedades por Ações. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CFC. NBCs TSP: 16.04; 16.07; 16.08 e 16.11. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- CFC. NBC. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/normas-especificas/>

#### **PARA ANALISTA DE CONTRATOS II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. Direito Administrativo: Regime Jurídico-Administrativo. Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Contratos Administrativos e Licitações. Planejamento Estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. Características e estrutura: Identificando oportunidades. Ferramentas do Planejamento Estratégico. Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. Gestão inovadora. Patrimônio Público: definições e normas. Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. Funções da administração de material. O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. Matemática Financeira: bases matemáticas para os procedimentos administrativos. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Comportamento organizacional. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.245/1991 – Locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE CONTROLADORIA II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Entendimento Sistemático de uma empresa. Gestão Estratégica: pensamento estratégico; administração estratégica e alinhamento. Estrutura Básica da Controladoria. Fundamentos de Economia Empresarial. Fundamentos de Contabilidade de Custos: métodos e formas de custeio. Orçamento Empresarial e Orçamento Base Zero. Planejamento Tributário. Planejamento, Orçamento e Controle no âmbito corporativo. Finanças Corporativas. Contabilidade e Análise das Demonstrações Contábeis. Governança Corporativa e Compliance. Governança Corporativa e Responsabilidade Socioambiental. Gestão e Controle dos Riscos Corporativos. Controladoria e Auditoria. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
- SENAR. MP 004 2008 – Celebração de Termos de Cooperação. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
- CFC. NBCs TSP 01 a 34. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- CFC. NBC TI 01 – Auditoria Interna. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-ti-de-auditoria-interna/>

#### **PARA ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II:**

##### **Conteúdo Programático:**

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

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 – Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II:**

##### **Programa:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Controle biológico: Principais agentes – grupos e características. métodos e planejamento de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. irrigação e drenagem para fins agrícolas. Introdução à morfologia de plantas. Princípios de melhoramento genético de plantas. Plantas daninhas do Brasil. Tecnologia de aplicação de defensivos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Doenças infecciosas e parasitárias. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de origem animal e seus derivados. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Boas Práticas Agrícolas e Agropecuárias. Direito administrativo. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIIPOA. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31 – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>

- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB *per capita* e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

#### **PARA ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Controle biológico: Principais agentes – grupos e características. métodos e planejamento de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. irrigação e drenagem para fins agrícolas. Introdução à morfologia de plantas. Princípios de melhoramento genético de plantas. Plantas daninhas do Brasil. Tecnologia de aplicação de defensivos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Doenças infecciosas e parasitárias. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de origem animal e seus derivados. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Boas Práticas Agrícolas e Agropecuárias. Direito administrativo. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31–Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/politica-agricola/todas-publicacoes-de-politica-agricola/projecoes-do-agronegocio/projecoes-do-agronegocio-2020-2021-a-2030-2031.pdf/view>
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB *per capita* e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

#### **PARA ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. Direito Administrativo: Regime Jurídico-Administrativo. Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Contratos Administrativos e Licitações. Planejamento Estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. Características e estrutura: Identificando oportunidades. Ferramentas do Planejamento Estratégico. Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. Gestão inovadora. Patrimônio Público: definições e normas. Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. Funções da administração de material. O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. Matemática Financeira: bases matemáticas para os procedimentos administrativos. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Comportamento organizacional. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.245/1991 – Locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 019/2022 – Aquisições e Contratações (vigência a partir de 26/01/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento, proventos e descontos, INSS, FGTS, IRRF, contribuição assistencial. Controle de ponto. Jornada de trabalho. Férias, período aquisitivo, concessivo, férias coletivas, comunicação de férias, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias, férias em dobro, adicionais sobre férias. Afastamento. Abonos. Salário e remuneração. Piso salarial. Salário-mínimo (regional e profissional). Controle de pessoal. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. E-Social. Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação. Gestão de pessoas. Comunicação interpessoal e organizacional. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 3.048/1999 – Regulamento da Previdência Social. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.212/1991 – Organização da Seguridade Social, Plano de Custeio. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Portaria MTP nº 671/2021 – Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – todas. Disponíveis em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- SENAR. IN 017/2020 – Viagens: autorizações e critérios (vigência a partir de 02/10/2023). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 018/2021 – Plano de Saúde. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 020/2023 – Regime de Horário de Trabalho e Sistema de Banco de Horas. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. IN 021/2023 – Avaliação de Desempenho. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE SAÚDE II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Saúde pública no Brasil. Conceitos e estratégias de promoção da saúde. Determinantes sociais da saúde. Ações intersetoriais em promoção da saúde. Educação em saúde: métodos e técnicas. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Condições de saúde da população brasileira. Indicadores de saúde. Promoção, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Doenças Crônicas não Transmissíveis. Organização de atividades na área da saúde. Humanização, Saúde Coletiva. Controle social na saúde. Educação Interprofissional. Inclusão e avaliação. Avaliação Psicopedagógica e intervenção, pedagógica. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – todas. Disponíveis em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>

#### **PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG AGRICULTURA III (TODOS):**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Gestão de Empreendimentos Rurais. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Capacidade Agrotóxicos: conceitos e características dos produtos. procedimentos de manipulação, periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas, de uso e conservação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. Microbiologia de solos. Grandes culturas anuais e perenes. Horticultura. Fruticultura. Silvicultura. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Sistemas agrossilvopastoris. Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Controle de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícolas: Máquinas e implementos agrícolas. Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Fontes de energia nas atividades agropecuárias: Economia e crédito rural. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, sementeira, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens. Fundamentos de Agronegócios. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 10.711/2003 – Sistema Nacional de Sementes e Mudanças. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31– Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/politica-agricola/todas-publicacoes-de-politica-agricola/projecoes-do-agronegocio/projecoes-do-agronegocio-2020-2021-a-2030-2031.pdf/view>
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

#### **PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG PECUÁRIA III (TODOS):**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Gestão de Empreendimentos Rurais. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Sistemas sustentáveis de produção. Sistemas agrossilvopastoris. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. Doenças infecciosas e parasitárias. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Vigilância e Defesa Sanitária Animal. Profilaxia, prevenção, controle ou erradicação de enfermidades de impacto econômico, sanitário ou de saúde pública animal. Criação e manejo de animais ruminantes (bovinos e ovinos). Nutrição animal, alimentos e alimentação. Forragicultura. Reprodução dos animais, inseminação artificial e doenças de transmissão durante a reprodução. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Instalações, equipamentos, e bem-estar animal. Bovinocultura de corte: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Ovinocultura: manejo, sanidade e nutrição de ovinos de corte. Boas Práticas Agropecuárias e Bem-estar Animal. Fundamentos de Agronegócios. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Instrução Normativa nº 03/2021 – Ingredientes e aditivos autorizados para uso na alimentação animal. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-pecuarios/alimentacao-animal/legislacao-alimentacao-animal#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%2003%2C%20DE,a%20altera%C3%A7%C3%A3o%20das%20mat%C3%A9rias%2Dprimas>
- BRASIL. Portaria nº 365/2021 – Regulamento Técnico de Manejo Pré-abate e Abate Humanitário e os métodos de insensibilização autorizados. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/camaras-setoriais-tematicas/documentos/camaras-setoriais/aves-e-suinos/2022/51a-ro/portaria-365-2021.pdf>
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/politica-agricola/todas-publicacoes-de-politica-agricola/projecoes-do-agronegocio/projecoes-do-agronegocio-2020-2021-a-2030-2031.pdf/view>
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB *per capita* e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

**PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL III (TODOS):**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Gestão de Empreendimentos Rurais. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Agricultura de Baixo Carbono – ABC. Controle biológico: Principais agentes – grupos e características. métodos e planejamento de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis. Sistemas sustentáveis de produção. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. irrigação e drenagem para fins agrícolas. Introdução à morfologia de plantas. Princípios de melhoramento genético de plantas. Plantas daninhas do Brasil. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Doenças infecciosas e parasitárias. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de origem animal e seus derivados. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Boas Práticas Agrícolas e Agropecuárias. Direito administrativo. Legislações, Normativas e Publicações:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.171/1991 – Política Agrícola. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 31– Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>
- BRASIL. Projeções do Agronegócio 2020/2021 a 2030/2031. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/politica-agricola/todas-publicacoes-de-politica-agricola/projecoes-do-agronegocio/projecoes-do-agronegocio-2020-2021-a-2030-2031.pdf/view>
- RS 2030: Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB *per capita* e Cenários RS 2030. Disponível em: <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>

**PARA ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III (TODOS):**

**Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Promoção Social: conceito e princípios. Educação e Promoção Social para a inclusão social e o desenvolvimento sustentável. Educação e Sociedade. Inclusão educacional e diversidade. Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem. Andragogia. Tendências e concepções pedagógicas. Pedagogia de projetos. Planejamento e organização de projetos pedagógicos. Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional. Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso). A educação e suas relações socioeconômico, político e cultural. Elementos da prática pedagógica. Método didático. Mediação do processo ensino-aprendizagem. Abordagens pedagógicas e metodologias de ensino. Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Gestão democrática. Ação Pedagógica e comunidade. Pressupostos teóricos e orientações educacionais. Pedagogia da autonomia. Educação formal, informal e Educação popular. Educação para o trabalho. Ação pedagógica em cursos, treinamentos, palestras e oficinas. Técnicas de facilitação para promover a participação e o engajamento dos participantes. Estratégias para tornar o aprendizado relevante e aplicável para jovens e adultos. Avaliação de aprendizagem. Supervisão e desenvolvimento público. Bem-estar e qualidade de vida. Questões Sociais no Meio Rural. Políticas Públicas e Desenvolvimento Rural. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)

- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Art. 39 a 42B) Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 11.692/2008 – Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 10.097/2000 – Lei da Aprendizagem. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE SUPORTE I:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes. Placa Mãe. Microprocessadores. Barramentos. Memória Principal, cache e auxiliar. Tipos de memórias. Gerenciamento de Memória. Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA. Dispositivos de armazenamento de dados. Dispositivos de entrada e saída. Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão, roteadores e demais periféricos). Instalação, configuração e utilização de sistema operacional Windows, Office 365 e Antivírus. Conceitos de segurança em rede: firewall, proxies, métodos de autenticação – senhas, tokens, certificados digitais e biometria, rotinas e tipos de backup. Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. Suporte e manutenção de máquinas virtuais, Microsoft AD e Microsoft Exchange. Help Desk – Metodologia ITIL. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA DE SUPORTE II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários e fundamentos de rede locais. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento de periféricos. Instalação, configuração e utilização: Office 365. Suporte e manutenção de máquinas virtuais, de Firewall, Microsoft AD e Microsoft Exchange. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA FINANCEIRO II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Gestão de processos. Gestão Tributária e fiscal (Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza). Principais impostos de retenção, IR, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS e enquadramento do Simples nacional. Fluxo de caixa. Conhecimentos sobre conciliações contábeis. Conhecimento de contratos administrativos. Rotinas financeiras. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- SENAR. MP 004 2008 – Celebração de Termos de Cooperação. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

#### **PARA ANALISTA JURÍDICO II:**

##### **Conteúdo Programático:**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Constituição Federal: Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais.

Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Lei de Improbidade Administrativa. Serviços Públicos. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Licitações e Contratos no Sistema S. Tribunal de Contas da União. Lei de Acesso à Informação (LAI). Legislação Federal Administrativa. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Leis civis. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação Popular. Execução Fiscal. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. SENAR: Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR (disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)). Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Regulamento SENAR de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024) (disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)). A consulta às demais legislações federais, deverá ser feita em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

#### **PARA ANALISTA OPERACIONAL II:**

##### **Conteúdo Programático:**

Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Noções de Licitação e contratos administrativos. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Administração de materiais nas organizações: conceitos, sistemas de administração de materiais: planejamento, controle, aquisição e armazenamento. Noções de Administração estratégica. Atendimento ao público. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislações e Normativas:

- BRASIL. Lei nº 8.315/1991 – Lei Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8315.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm)
- BRASIL. Decreto nº 566/1992 – Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D0566.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm)
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- SENAR. Regulamento de Licitações e Contratos – RLC (vigência a partir de 02/05/2024). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
- SENAR. IN 017/2020 – Viagens: autorizações e critérios (vigência a partir de 02/10/2023). Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>



ANEXO IV  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
05/07/2024	Publicação do Edital
05 a 10/07/2024	Período para impugnação do edital – Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia
05 a 15/07/2024	Período de solicitação de inscrição, <b>apresentação de currículo e comprovantes para análise curricular</b> e solicitação de isenção do valor de inscrição – <b>Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia</b>
25/07/2024	Resultado preliminar da análise curricular e das solicitações de isenção do valor de inscrição
26/07/2024	Dia para interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise curricular e das solicitações de isenção do valor de inscrição – <b>De 00h01min até às 23h59min</b>
31/07/2024	Resultado definitivo da análise curricular e das solicitações de isenção do valor de inscrição
01 a 05/08/2024	Período para os habilitados na análise curricular (exceto aqueles com isenção deferida) emitirem o boleto para pagamento da inscrição – <b>De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia</b>
05/08/2024	<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)</b>
09/08/2024	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
12/08/2024	Dia para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – <b>De 00h01min até às 23h59min</b>
16/08/2024	Homologação definitiva das inscrições e convocação para a prova objetiva
25/08/2024	<b>Aplicação da prova objetiva – BOM JESUS/RS, PORTO ALEGRE/RS E VACARIA/RS</b>
26/08/2024	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
27/08/2024	Dia para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – <b>De 00h01min até às 23h59min</b>
06/09/2024	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
09/09/2024	Dia para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva – <b>De 00h01min até às 23h59min</b>
12/09/2024	Resultado definitivo da prova objetiva e convocação para a entrevista
A definir	<b>Período de realização das entrevistas</b>
23/09/2024	Resultado preliminar da entrevista
24/09/2024	Dia para interposição de recursos contra o resultado preliminar da entrevista – <b>De 00h01min até às 23h59min</b>
27/09/2024	Resultado definitivo da entrevista e demais disposições
30/09/2024	<b>Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)</b>
03/10/2024	Divulgação da classificação final
03/10/2024	Homologação final

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.