



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RONDÔNIA

EDITAL Nº 001/2026

O Instituto Euvaldo Lodi, inscrito no CNPJ sob o nº 34.475.988/0001-67, com sede no Departamento Regional de Rondônia, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 1112, Bairro Arigolândia, Porto Velho - RO, CEP 76.801-186, por meio de sua Superintendência Regional, torna pública a abertura das inscrições, no período de **20/07/2026 a 08/08/2026**, para preenchimento de **15 (quinze) cargos** e a formação de **Cadastro Reserva de cargos** no âmbito do **SENAR – AR/RO – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Rondônia**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.293.236/0001-14, localizado na Rua Júlio de Castilho, nº 540, Bairro Centro, Porto Velho - RO, CEP 76.801-134, conforme condições estabelecidas neste edital.

1 DO OBJETO

1.1. O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissionais para a contratação e formação de cadastro reserva de cargos, observado o interesse do SENAR - RO e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para Administração Regional de Rondônia do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR).

2 DOS CARGOS, DA JORNADA DE TRABALHO E BENEFÍCIOS

2.1. O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo IEL/RO - Instituto Euvaldo Lodi de Rondônia.

2.2. As informações referentes aos cargos e às opções de áreas de atuação no SENAR-AR/RO estão apresentadas na tabela seguir:

Cargo	Vagas/CR	Escolaridade	Local de Atuação
001- Analista Administrativo - Financeiro	2 + CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO) + Cadastro Reserva (Sede e Regionais do SENAR-AR/RO)
002-Analista - Advogado	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
003-Analista - Arrecadação	CR	Nível Superior	Sede e Regionais do SENAR-AR/RO
004-Analista - Contador	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)

005-Analista - Controle Interno	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
006-Analista - Pedagogo	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
007-Analista - Supervisor Técnico	1 + CR	Nível Superior	Regional de Cerejeiras/RO + Cadastro Reserva (Sede e Regionais do SENAR-AR/RO)
008-Analista - Técnico	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
009-Analista - T.I.	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
010-Analista - Comunicação	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
011-Analista - Recursos Humanos	CR	Nível Superior	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
012-Assistente Administrativo - Financeiro	1 + CR	Nível Médio	Regional de Ji-Paraná/RO + Cadastro Reserva (Sede e Regionais do SENAR-AR/RO)
013-Assistente - Técnico de Contabilidade	CR	Nível Médio	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
014-Assistente – Técnico em Agronegócio	CR	Nível Médio	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)
015-Assistente/Motorista	CR	Nível Médio	Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)

CR: Cadastro de Reserva

2.3. Do Local de Atuação e da Abrangência do Cadastro Reserva (CR)

- I. A lotação inicial dos candidatos convocados para as **vagas imediatas** dar-se-á estritamente na localidade especificada na tabela de cargos deste Edital.
- II. O **Cadastro Reserva (CR)** será classificado de acordo com a abrangência da vaga, conforme critérios abaixo:
 - **CR - Sede:** Os candidatos aprovados em cadastro reserva para os cargos cuja localidade esteja indicada como "*Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho/RO)*" serão convocados exclusivamente para exercício na Sede Administrativa do SENAR-AR/RO, na capital Porto Velho/RO.
 - **CR – Sede e Regionais:** Os candidatos aprovados para os cargos em cadastro reserva, cuja localidade esteja indicada como "*Sede e Regionais*", bem como o cadastro reserva remanescente dos cargos com vagas imediatas, poderão ser

convocados para preenchimento de vagas na Sede do SENAR-AR/RO (Porto Velho) ou em qualquer uma das unidades e escritórios regionais do SENAR-AR/RO no interior do estado, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração.

- 2.4. Os requisitos para os cargos, salários e a descrição sumária das atividades estão no **Anexo 2** deste edital.
- 2.5. As contratações regem-se pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo jornadas especiais estabelecidas por legislação específica.
- 2.6. O SENAR/Administração Regional de Rondônia oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: auxílio alimentação, seguro de vida, assistência médica e odontológica.
- 2.7. Todas as etapas do processo ocorrerão em **Porto Velho - RO**.
- 2.8. Poderão participar empregados do quadro efetivo do SENAR, independentemente de terem sido admitidos por meio de processo seletivo anterior, ou não, desde que eventual nova contratação não resulte em redução salarial e que comprovem os requisitos necessários para o cargo, concorrendo em igualdade de condições com os candidatos externos.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO

- 3.1. Ser aprovado (a) no processo seletivo público.
- 3.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira. No caso de candidato de nacionalidade estrangeira, este deverá comprovar, no ato da admissão, sua situação de residência e de trabalho em conformidade com a legislação migratória brasileira vigente.
- 3.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.5. Para os candidatos do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares (Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação).
- 3.6. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme detalhado no **Formação Acadêmica do Anexo 1** deste Edital, incluindo registro em Conselho de Classe, se a profissão for regulamentada.
- 3.7. Ser considerado **apto** em exame médico admissional (físico e mental) a ser realizado por profissional ou entidade credenciada pelo SENAR.
- 3.8. Não estar incurso nas hipóteses de impedimento previstas na legislação aplicável e nas normas internas do SENAR (incluindo declaração de não-parentesco com dirigentes da entidade, se for o caso).
- 3.9. Não ter sido demitido (a) por justa causa pelo SENAR-AR/RO.

3.10. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em lei e na Constituição Federal.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente via Internet**, no endereço eletrônico <https://iel-ps.selecao.net.br/> no período compreendido entre o **dia 20/07/2026 até 23h59 do dia 08 de agosto de 2026, no horário oficial de Rondônia.**

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

4.1.2. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

4.1.3. Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá preencher completamente os formulários disponibilizados na página eletrônica <https://iel-ps.selecao.net.br/> dentro do prazo previsto neste edital. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

4.1.4. O Instituto Euvaldo Lodi não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher, no sistema de cadastro online, os formulários disponíveis para currículo, com todas as informações referentes à escolaridade e experiência profissional.

4.2.1. Somente ao finalizar o preenchimento de todo o currículo, o candidato deverá realizar sua inscrição escolhendo o cargo desejado.

4.3. Será cobrada taxa de inscrição

4.3.1. O valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de nível superior.

4.3.2. O valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível médio.

4.3.3. O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser gerado ao final do processo de inscrição.

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

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

4.3.6. Os boletos ficarão disponíveis para pagamento até 48h após a sua emissão no site.

- 4.3.7. Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de GRU Digital fora do sistema de inscrição, Pix com QR code ou código diferentes dos gerados no Boleto Bancário ou fora do prazo a que se refere o subitem 4.4.1 deste edital.
- 4.3.8. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 4.3.9. A comprovação do pagamento da taxa de inscrição considerará a efetivação da operação bancária pelo solicitante da inscrição, desde que a compensação aconteça **até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento**.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. Antes de solicitar inscrição, o (a) candidato (a) deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a opção/cargo/área a qual deseja concorrer.
- 5.1.1. Somente será admitida uma solicitação de inscrição para cada nível de escolaridade, ou seja, o candidato deverá efetuar uma inscrição para cada nível disponível no presente processo seletivo.
- 5.1.2. Durante o período de inscrições, após pagamento do boleto, será vedada a alteração entre cargos com valores de taxa de inscrição distintos. Se houver interesse na mudança para cargo com taxa distinta, uma nova inscrição e pagamento deverão ser efetuados. A solicitação de inscrição feita para todos os cargos **NÃO** poderá ser alterada no que diz respeito ao atendimento especializado.
- 5.1.2.1. Para o (a) candidato (a) que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 5.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.
- 5.1.2.2. Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 5.2. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Instituto Euvaldo Lodi do direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 5.3. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4. O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste Edital, a Banca Instituto Euvaldo Lodi observará no que

couberem as disposições da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), comprometendo-se a proceder com o correto e adequado tratamento de dados pessoais a que tiver acesso, pugnando pelo estrito e fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao tema.

- 5.5. O Instituto Euvaldo Lodi não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou informações não recebidas por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.6. Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
 - 5.6.1. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
 - 5.6.2. A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não pessoa com deficiência.
 - 5.6.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.
 - 5.6.4. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo compreenderá **04 (quatro) etapas** distintas e sucessivas, sendo:
 - I. 1ª etapa (classificatória e eliminatória): **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO;**
 - II. 2ª etapa (classificatória e eliminatória): **ANÁLISE CURRICULAR;**
 - III. 3ª etapa (classificatória e eliminatória): **ENTREVISTA**
 - IV. 4ª etapa (classificatória e eliminatória): **PRÁTICA, somente para o cargo de Motorista.**
- 6.1.1. Todas as etapas deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Porto Velho –RO.
- 6.1.2. A entrevista será realizada de forma totalmente presencial, sendo de responsabilidade do (a) candidato (a) dispor de recursos próprios para

deslocamento e participação, sem ônus para a Contratada, ou para o SENAR-AR/RO.

6.1.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Porto Velho, para realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

6.2. **1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO**

6.2.1. Serão convocados para participar desta etapa, através da divulgação da listagem por meio dos seus números de inscrição, todos os candidatos inscritos que efetuaram o pagamento referente à taxa de inscrição.

6.2.2. A divulgação dos candidatos para realização da 1ª etapa será realizada exclusivamente na página eletrônica <https://iel-ps.selecao.net.br/> através de comunicado no qual constará a data, horário e local de realização da AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO.

6.2.3. A etapa de avaliação de conhecimentos e redação será realizada em formato presencial, sendo responsabilidade da Banca examinadora a divulgação de todas as diretrizes através de comunicado na página oficial de acompanhamento.

6.2.4. A aplicação da 1ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva e Prova Discursiva) conforme a escolaridade exigida para o cargo, terá os seguintes turnos e horários de Rondônia:

I. Cargos de Nível Superior: A aplicação das provas será realizada no período da manhã, das 08:00h às 12:00h. (Horário de Rondônia)

II. Cargos de Nível Médio: A aplicação das provas será realizada no período da tarde, das 14:00h às 18:00h. (Horário de Rondônia)

6.2.5. A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS será composta por:

6.2.5.1. Prova objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma delas, abordando temas relacionados aos conteúdos programáticos descritos no anexo 3 deste edital;

6.2.5.2. Prova discursiva composta por 01 (um) texto dissertativo de, no mínimo, 20 e, no máximo, 30 linhas, abordando tema relacionado ao conteúdo programático descrito no anexo 3 deste edital. O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e **NÃO** poderá conter qualquer tipo **DE RASURA OU DE MARCAÇÃO QUE IDENTIFIQUE O CANDIDATO**, sendo passível de eliminação do certame.

6.2.5.2.1. A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso da norma padrão/culta da língua portuguesa.

6.2.5.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva e/ou a 10 (dez) pontos na prova discursiva será eliminado do processo seletivo. Ou ainda, aquele que obtiver a pontuação necessária para a aprovação, porém tiver zerado em alguma matéria, será eliminado.

- 6.2.5.4. Serão corrigidas apenas as dissertações dos candidatos que obtiverem a nota mínima de corte da prova objetiva.
- 6.2.5.5. Todas as provas que compõem a 1ª etapa do processo seletivo serão aplicadas na mesma data e horário e terão duração máxima total de 4 (quatro) horas;
- 6.2.6. Os portões para entrada no local da prova serão fechados 15 minutos antes do início das provas. No dia da aplicação, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a) Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6.2.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, comprovantes de boletim de ocorrência nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 6.2.8. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (relógio, pulseira e/ou relógio inteligente, agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, calculadora, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.
- 6.2.9. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 1ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida no somatório das provas objetiva e discursiva.
- 6.2.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos auferidos.
- 6.3. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**
- 6.3.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem as 20 (vinte) melhores notas de cada cargo na 1ª etapa do processo seletivo, observado o número de vagas. Ver quadro de Critério de Desempate.
- 6.3.2. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição, conforme item 2.2, em formulário disponibilizado pela banca, NÃO SENDO ADMITIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM MOMENTO POSTERIOR.
- 6.3.2.1. Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após graduação.
- 6.3.2.2. O critério de experiência mínima de 6 meses é requisito imprescindível para a análise e pontuação dos demais quesitos.
- 6.3.3.** Para fins de classificação na 2ª etapa do processo seletivo, os currículos serão analisados e pontuados com base na tabela abaixo:

I. Tabela de avaliação para o cargo de nível superior

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
-----------	-----------------------	---------------------

Efetivo exercício de atividade profissional em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre, não sendo contemplados períodos de estágios e bolsistas.	1,0 ponto para cada ano completo,	5,0 pontos
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, Pós-graduação <i>lato sensu</i> (1,0 ponto), com carga horária mínima de 360 h/a e/ou <i>stricto sensu</i> em área de formação em Mestrado (2,0 pontos) e Doutorado (3,0 pontos), reconhecidos pelo MEC. Caso sejam entregues todos os certificados, serão contabilizados 5,0 pontos.	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (1,0 ponto) <i>Stricto sensu</i> em área de formação em Mestrado (2,0 pontos) Doutorado (3,0 pontos)	5,0 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

II. Tabela de avaliação para os cargos de nível médio

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre. Serão contemplados períodos de estágios não obrigatórios, compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e com carga horária de 30 horas semanais.	1,0 ponto para cada ano completo.	7 pontos
Certificado de formação em curso técnico com carga horária mínima de 800 horas, compatível com os requisitos do cargo ao qual concorre.	1,00	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

- 6.3.3.1. Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.
- 6.3.4. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.
- 6.3.5. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.
- 6.3.6. O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 6 deste edital é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo, sua inobservância acarretará desclassificação do candidato.
- 6.3.7. A comprovação de escolaridade e experiência para atender ao perfil do cargo deverá ser realizada por meio da apresentação de um ou mais dos documentos a seguir:
- I. **Exercício da atividade em empresa/instituição privada:** apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - II. **Exercício da atividade em empresa/instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas em papel timbrado, devidamente assinado e datado.
 - III. **Comprovante de conclusão de Graduação:** Diploma expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.
 - IV. **Comprovante de conclusão de Especialização *Lato Sensu* (MBA/Pós-Graduação):** Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.
 - V. **Exercício de atividade autônoma:** apresentar contrato de prestação de serviço autônomo ou PJ, guia de recolhimento da prefeitura referente ao período comprobatório e extrato de recolhimento do INSS.
 - VI. **Comprovante de conclusão de Especialização *Strictu Sensu* (Mestrado):** Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.
- 6.3.8. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional no momento da inscrição. Comprovantes de títulos e experiência profissional apresentados deverão ser os originais.

- 6.3.8.1. Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pela banca organizadora, no momento da convocação.
- 6.3.8.2. O descumprimento do disposto no item 3.5.10 implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.
- 6.3.9. O resultado da análise curricular será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica <https://iel-ps.selecao.net.br/>
- 6.4. 3ª ETAPA: ENTREVISTA
- 6.4.1. Serão selecionados para participar da 3ª etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular, limitados a no máximo **5 candidatos por CR**.
- 6.4.2. As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>. As notas obtidas nas etapas anteriores serão desconsideradas para fins de classificação final, na 3ª etapa (entrevista). Todos os candidatos terão iguais condições de classificação a partir desta etapa.
- 6.4.3. A 3ª etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 30 minutos e serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências.
- 6.4.4. A matriz de avaliação para a 3ª Etapa (Entrevista), terá uma pontuação máxima de **60 pontos**, observados os critérios abaixo relacionados:

I. Matriz de Pontuação por Pergunta

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

II. Distribuição de Perguntas por Eixo de Competência

Eixo de Avaliação	Foco Estratégico
A. Conhecimento e Análise Técnica	Conhecimento teórico (Etapa 1) e a aplicação prática (Etapa 2 - Experiência).
B. Gestão Estratégica e Liderança	Visão Sistêmica, Planejamento e Liderança.
C. Inovação, Adaptação e Comunicação	Criatividade, Inovação, Flexibilidade e Comunicação.

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

6.5. 4ª ETAPA: PROVA PRÁTICA (MOTORISTA)

6.5.1. Nesta etapa, o candidato poderá alcançar até 10 pontos, conforme critérios de avaliação do ANEXO 5.

6.5.2. O candidato que obtiver nota inferior a 7 pontos será eliminado.

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa da **prova objetiva**:

Idade, maior nota em conhecimentos específicos e conhecimentos sobre o SENAR.

Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **análise curricular**:

Maior tempo de experiência profissional.

DOS RECURSOS

7.2. Os resultados preliminares, de cada uma das etapas, 1ª e 2ª, serão divulgados no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>.

7.3. Os recursos poderão ser interpostos no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, mediante preenchimento de formulário específico, “Formulário para Interposição de Recurso”, disponibilizado no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>.

- 7.4. As provas ficarão disponíveis no site: <https://iel-ps.selecao.net.br/> durante o prazo para interposição de recursos, conforme previsto no cronograma.
- 7.5. Somente serão julgados os recursos interpostos **via internet**, no site <https://iel-ps.selecao.net.br/> elaborados em formulário disponibilizado pelo IEL, fundamentados e dentro do prazo estabelecido no cronograma.
- 7.6. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do processo seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição, número da questão e questionamento.
- 7.7. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento específico (questão/critério/competência).
- 7.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no edital.
- 7.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.
- 7.10. O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado a todos, sendo divulgado no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos dados quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.
- 7.11. Se do exame do recurso resultar anulação de questão de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem estes recorridos.
- 7.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos ou recursos de resultado definitivo das 1ª e 2ª etapas.
- 7.13. O Instituto Euvaldo Lodi constitui última instância para recurso sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.14. Após a análise e julgamento dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final da etapa correspondente.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 8.1. O resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgado no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>.
 - 8.1.1. Os candidatos classificados na 3ª etapa – Entrevista, observado o limite estabelecido no **item 6.4.1.**, poderão ser convocados acaso ocorra o surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e localidade a que concorreu e em que foi classificado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, atendidos os requisitos exigidos no **item 7** deste edital e obedecida a ordem de classificação.
- 8.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o Instituto Euvaldo Lodi enquanto estiver participando do processo seletivo e durante todo o período

de validade do mesmo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica (Exame Admissional) e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

9.1.1. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar parentes até o terceiro grau civil, em linha reta, colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Administrativos dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e de Assessorias e Coordenadores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central e das Administrações Regionais,

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

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

9.2. Não serão admitidos como empregados do Senar candidatos que, ainda que aprovados no processo seletivo, tenham sido demitidos do Sistema CNA (Confederação de Agricultura e Pecuária do Brasil/CNA, Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar e Instituto CNA) por justa causa.

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

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

10.1. A participação no processo seletivo, mediante inscrição, **equivale à plena concordância** do (a) candidato (a) com as normas. As normas abrangem as disposições deste edital, os comunicados oficiais e quaisquer outras publicações futuras.

10.2. O processo seletivo garantirá que todos (as) os (as) inscritos (as) compitam em um **cenário de absoluta igualdade**, sendo vedada qualquer forma de discriminação. A ressalva aplica-se unicamente às situações de **suporte diferenciado** durante as avaliações, conforme amparado pela lei.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do site <https://iel-ps.selecao.net.br/> referentes a este processo seletivo.

- 10.3.1. Os comunicados divulgados a qualquer tempo compõem e possuem força de regimento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.
- 10.3.2. Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site <https://iel-ps.selecao.net.br/>.
- 10.4. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados, não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.
- 10.4.1. Se o houverem falhas técnicas ou operacionais nos *links* do concurso que afetem as funcionalidades do sistema ou resultem na interrupção dos serviços, os períodos de acesso a esses *links* serão estendidos. Essa prorrogação será, no mínimo, equivalente ao tempo em que o serviço ficou inoperante ou a funcionalidade comprometida. Tais alterações de prazo podem ocorrer sem a necessidade de modificar as demais cláusulas deste edital.
- 10.5. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.
- 10.6. O presente processo seletivo terá validade de **12 (doze) meses** a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.
- 10.7. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados classificados.
- 10.8. O Instituto Euvaldo Lodi a qualquer momento poderá revogar ou anular o presente processo seletivo no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.
- 10.9. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão dirimidos pelo Instituto Euvaldo Lodi.
- 10.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através do portal do candidato. Após essa data, o prazo estará precluso.
- 10.11. As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico <https://iel-ps.selecao.net.br/>. **O Instituto Euvaldo Lodi não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**
- 10.12. O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca Instituto Euvaldo Lodi será o e-mail iel.empresas@fiero.org.br. Não serão dadas informações via telefone, WhatsApp ou qualquer outro meio de comunicação.

HÉLIO DIAS DE SOUZA

Presidente - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR
Administração Regional de Rondônia

ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Cargos	Requisitos	Salário
001 - Analista Administrativo - Financeiro	Formação acadêmica: Nível superior completo reconhecido pelo MEC em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas à Administração (Bacharelado ou Tecnólogo). É obrigatório o registro regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigido pelo curso. Experiência: Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir: Conhecimentos e habilidades: Conhecimento das Normas Institucionais, elaboração de relatórios. Sistemas de Gestão. Planejamento estratégico, Prestação de Contas. Compras, Contratos e Licitação. Outros: Disponibilidade para viagens, domínio do pacote Office, especialmente Excel, internet e sistemas operacionais e de gerenciamento de dados.	R\$ 5.026,59
002 - Analista - Advogado	Formação acadêmica Nível Superior reconhecido pelo MEC em Direito, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada, em <u>atividades exclusivas de advogado</u>, em pelo menos uma das áreas a seguir: licitações, contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista. Conhecimentos e habilidades: Assistência jurídica preventiva e corretiva. Elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como	R\$ 5.026,59

	contratos, convênios, termos de cooperação, declarações, procurações e outros. Acompanhamento, análise e orientação jurídica de procedimentos licitatórios. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet.	
003 - Analista - Arrecadação	Formação Acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade, Economia e/ou Administração. Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação com prática comprovada em análise, acompanhamento e controle de arrecadação ou afins. Conhecimentos e Habilidades: Orientação de contribuintes, escritórios de contabilidade, assim como empresas sobre as contribuições na área rural, imposto federal. Elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação e acompanhamento dos contribuintes. Outros: Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet. Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.	R\$ 5.026,59
004 - Analista - Contador	Formação acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade. Obrigatório o registro regular no CRC. Experiência: Experiência mínima de 6 meses como contador, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades a seguir: Conhecimento prático em legislação e normas; Contabilidade geral e financeira; Controle orçamentário e gerencial; e Conhecimento de pessoal e encargos. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento da legislação tributária; das normas contábeis e institucionais. Conhecimento em plano de contas, de balancete e de controle orçamentário. Conhecimentos em folha de pagamento. Elaboração de relatórios gerenciais	R\$ 5.026,59

	Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet.	
005 - Analista - Controle Interno	Formação acadêmica: Nível superior reconhecido pelo MEC em Contabilidade, Economia e/ ou Administração. Obrigatório o registro regular no respectivo conselho de classe. Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada em controle interno. Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em controle interno, gestão de processos e mapeamento fluxos de trabalho. Gestão de Risco. Acórdão Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União. Outros: Disponibilidade para viagens.	R\$ 5.026,59
006 - Analista - Pedagogo	Formação acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Pedagogia. Experiência: Experiência mínima de 6 meses na área de pedagogia para jovens e adultos. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento da Legislação referente à educação: Lei de diretrizes e bases da educação, Legislação da educação profissional técnica e tecnológica, Andragogia; Lei da Aprendizagem. Outros: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.	R\$ 5.026,59
007 - Analista - Supervisor Técnico	Formação acadêmica: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Engenharia Agrônoma, Medicina Veterinária, Zootecnia, Gestão do Agronegócio, tecnólogo na área de Ciências Agrárias ou áreas afins ligadas ao desenvolvimento rural e ao agronegócio, com registro regular no respectivo Conselho de Classe (quando a profissão for regulamentada). Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada em desenvolvimento rural, gestão de projetos, metodologia de ensino para o público rural, meio	R\$ 5.026,59

	ambiente, saúde e segurança do trabalho e segurança alimentar. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento sobre Agronegócio, conhecimento em Assistência Técnica, Operação de sistemas informatizados, Supervisão Técnica, Planejamento Pedagógico, Elaboração de Relatórios, Conhecimento em supervisão e orientação de cursos no meio rural. Projetos em parceria com sindicatos e produtores rurais para levantamento de demandas de cursos e ações. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office e internet e operacionalização de sistemas. CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.	
008 - Analista - Técnico	Formação Acadêmica: Nível superior completo (bacharelado ou Curso Superior de Tecnologia) reconhecido pelo MEC na área de Ciências Agrárias ou em áreas afins, com registro regular no respectivo Conselho de Classe (quando a profissão for regulamentada). Experiência: Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades do cargo. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimentos das normas regulamentadoras do meio ambiente, saúde e segurança do trabalhador e de segurança alimentar. Conhecimento em supervisão e orientação de cursos no meio rural. Projetos em parceria com sindicatos e produtores rurais para levantamento de demandas de cursos e ações. Conhecimento em gestão de projetos no meio rural e do agronegócio. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote Office e internet e operacionalização de sistemas. CNH Regular, no mínimo a categoria B. Disponibilidade para viagens.	R\$ 5.026,59
009-Analista - T.I.	Formação Acadêmica Exigida: Nível Superior completo reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informação, Engenharia de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciências da Computação e áreas afins.	R\$ 5.026,59

	Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada em operação, suporte e manutenção de sistema informatizado e banco de dados. Conhecimentos e Habilidades: Conhecimento técnico em operação, suporte e manutenção sistemas informatizados, sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup, Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches); Conhecimento em política de segurança da informação – PSI; Conhecimento da legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018). Realização de suporte técnico, em atividades internas e externas; Elaboração de relatórios gerenciais. Outros: Disponibilidade para viagens.	
010 - Analista - Comunicação	Formação Acadêmica: Nível Superior reconhecido pelo MEC em Comunicação e áreas afins. Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada em projetos de comunicação, marketing institucional, gestão de tráfego pago digital, incluindo <i>Google ADS</i>, <i>Facebook ADS</i>, e/ou outras plataformas relevantes. Conhecimentos e Habilidades: Elaboração de boletim, desenvolvimento de projetos de comunicação de diferentes mídias avaliando os seus resultados; assessoramento nos processos de comunicação, com elaboração de conteúdo e alimentação de mídias sociais, elaboração de discursos, artigos e releases das atividades da instituição; Domínio do Pacote Adobe Premiere, Final Cut Pro e Canva para edição de vídeo, áudio e criação de materiais gráficos e digitais; Domínio de softwares de edição de imagens, como Corel Draw, Photoshop e/ou Ilustrador. Experiência em editores de áudio e vídeo; Familiaridade com tráfego pago (<i>google</i> e <i>meta</i>) para impulsionamento de conteúdo; Capacidade de desenvolver e controlar cronogramas de	R\$ 5.026,59

	produção; Domínio da linguagem jornalística: o estilo de cada meio (jornal, revista, TV, rádio, internet e assessoria de imprensa); Compreensão de análise de dados e capacidade de transformar insights em estratégias acionáveis; Fotojornalismo: linguagem e operação; gestão de orçamentos, campanhas e veiculação, com o desenvolvimento de novos canais (site, newsletter, vídeos institucionais). Outros: Disponibilidade para eventuais viagens e trabalhos emergenciais; Domínio do pacote office; e CNH categoria B.	
011 - Analista Recursos Humanos	Formação acadêmica: Nível superior completo reconhecido pelo MEC em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e/ou Administração. Obrigatório o registro regular no Conselho de Classe Competente. Experiência: Experiência mínima de 6 meses de atuação, com prática comprovada no setor de recursos humanos. Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em processo de seleção e recrutamentos de empregados, análise de políticas de cargos, salários, encargos sociais e avaliação de desempenho; realização e monitoramento de ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida dos funcionários da organização, sendo nas áreas de Saúde e Segurança do Trabalho, Clima Organizacional; realização de treinamento e capacitação de colaboradores e introdução dos funcionários nos processos organizacionais. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet.	R\$ 5.026,59
012 - Assistente Administrativo Financeiro	Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência: Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades do cargo. Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em compras e estoque, contas a pagar e receber e elaboração de relatórios; área administrativa;	R\$ 2.749,59

	área financeira; prestação de contas; almoxarifado e patrimônio. Ter uma visão ampla do negócio, comunicar-se bem e saber negociar. Outros: Domínio do pacote Office, internet e sistema de gerenciamento de dados.	
013 - Assistente Técnico Contabilidade	Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo e/ou Técnico em Contabilidade expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência: Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades do cargo. Conhecimento e Habilidades: Conhecimento em contas a pagar e receber e elaboração de relatórios; área contábil; área financeira; prestação de contas; almoxarifado; estoque e patrimônio. Ter uma visão ampla do negócio, comunicar-se bem. Outros: Domínio do pacote Office, internet e sistemas de gerenciamento de dados.	R\$ 2.749,59
014 - Assistente Técnico em Agronegócio	Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência: Experiência mínima de 6 meses, com prática comprovada, conforme os conhecimentos e habilidades do cargo. Conhecimentos e habilidades: Conhecimento em fluxo de processos administrativos, protocolo físico e informatizado, noções de organização e planejamento, atendimento ao público. Noções de organização, gestão e planejamento no meio rural. Outros: Domínio de informática como usuário do pacote office e internet. Disponibilidade para viagens.	R\$ 2.749,59
015 - Assistente/Mot orista	Formação acadêmica: Certificado de Ensino Médio completo expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.749,59

	Experiência: Experiência mínima de 6 meses, conforme os conhecimentos e habilidades do cargo. Conhecimentos e Habilidades: Operar veículos de pequeno e grande porte para o deslocamento de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, observando as normas de trânsito vigentes e as orientações institucionais. Realizar viagens em áreas urbanas, rurais e localidades de difícil acesso, assegurando a condução segura e eficiente. Executar inspeções periódicas nos veículos, acompanhando suas condições de uso e comunicando a necessidade de manutenções preventivas e corretivas. Apoiar a logística de transporte da instituição, atendendo às demandas das unidades administrativas e garantindo a adequada execução dos deslocamentos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais. Outros: Disponibilidade para viagens; CNH Categoria mínima “D” válida; Curso de Transporte de Passageiros com carga horária mínima de 50 horas; Curso de Direção Defensiva com carga horária mínima de 12 horas;	
--	---	--

ANEXO 2
ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AOS CARGOS

Cargos	Atividades Atribuídas
001- Analista Administrativo - Financeiro	✓ Analisar e conciliar contas, escriturar e lançar documentos contábeis; ✓ Realizar o pagamento de notas fiscais recebidas e autorizadas; ✓ Apropriar e baixar documentos pagos e preparar os lançamentos para a contabilidade; ✓ Calcular impostos sobre pagamentos e classificar documentos financeiros; ✓ Realizar cálculos e sistematizar as informações em relatórios; ✓ Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos relacionados à sua área de atuação; ✓ Gerar relatórios com dados relacionados às atividades administrativas e financeiras, utilizando os sistemas informatizados disponíveis (ERP); ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos; ✓ Fazer a cotação de preços e adquirir produtos e serviços; ✓ Participar de comissões de licitação quando nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo; ✓ Conferir nota fiscal, regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; ✓ Realizar conciliações bancárias; ✓ Preparar da documentação necessária para o processamento dos pagamentos; ✓ Efetuar lançamentos em sistema informatizado; ✓ Realizar atendimento ao público interno e externo; ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos; ✓ Elaborar relatórios gerência is; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
002-Analista - Advogado	✓ Confeccionar peças processuais; ✓ Realizar pesquisa de jurisprudência nos tribunais; ✓ Elaborar contratos, convênios, pareceres, e relatórios sobre consultas jurídicas, nos prazos regulamentares e quando necessário, comparecer a audiências; ✓ Analisar projetos de lei sobre o setor rural; ✓ Analisar documentos relacionados à área jurídica; ✓ Acompanhar audiências em diversas instâncias; ✓ Representar o SENAR AR/RO nos Tribunais em processos em que a instituição configurar como parte; ✓ Realizar atividades administrativas correlatas a área, tais como: procedimentos, licitações, contratos e elaboração de termos; ✓ Atender diversos tipos de consultas; ✓ Controlar atos processuais que interessem o SENAR AR/RO, por meio do Diário Oficial Eletrônico, com vistas a tomar as providências necessárias; ✓ Consultar a Jurisprudência dos tribunais para formar um banco de dados a respeito dos pensamentos de ministros e desembargadores, para inclusão, quando for o caso, em peças jurídicas; ✓ Orientar auxiliares da assessoria jurídica mantendo a organização dos processos; ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a função.
003-Analista - Arrecadação	✓ Orientar sobre legislação previdenciária e tributária ligada à área rural; ✓ Atendimento ao público;

	✓ Executar ações para desenvolvimento e incremento da arrecadação Institucional; ✓ Monitorar os contribuintes do SENAR AR/RO; ✓ Realizar análise do potencial de arrecadação da Regional; ✓ Revisar normas e procedimento; ✓ Elaborar relatórios, planilhas para controle de gestão; ✓ Realizar atendimento às empresas e demais contribuintes, a fim de orientá-los sobre a legislação referente às contribuições dos trabalhadores e produtores rurais (pessoa física e jurídica) recolhidas ao SENAR-AR/RO e os procedimentos necessários para efetivar seu recolhimento; ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento da arrecadação mensal, com o objetivo de monitorar e analisar os valores referentes às contribuições e informá-los ao Superintendente e a gerência Adm / Financ; ✓ Acompanhar e analisar periodicamente os relatórios gerência is referentes às arrecadações das contribuições, a fim de monitorar os resultados obtidos e apresenta-los ao Superintendente e a gerência Adm / Financ; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função; ✓ Programar e orientar as atividades do Assistente de Arrecadação.
004-Analista Contador	✓ Lançar e emitir notas fiscais; ✓ Auxiliar na preparação de documentos, conferindo números e verificando a legalidade dos textos; ✓ Gerar relatórios referentes à receita e despesas; ✓ Efetuar cobranças referentes à prestação de serviços à outras entidades; ✓ Encaminhar, periodicamente, relatórios a gerência Administrativa Financeira ou, quando solicitado; ✓ Executar e assinar todas as atividades contábeis, tais como, lançamentos contábeis, balancetes mensais, trimestrais e anuais. Elaborar planilhas e relatórios, bem como, arquivos de remessa, relatórios ou pagamentos; ✓ Elaboração e Consolidação das demonstrações contábeis atualizadas com a legislação e normas da Instituição; ✓ Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; ✓ Organizar dados para a proposta orçamentária; ✓ Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas; ✓ Controle patrimonial; ✓ Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; ✓ Efetuar lançamentos em sistema informatizado; ✓ Realizar atendimento ao público interno e externo; ✓ Folha de Pagamento, Benefícios, Programa de Segurança e Medicina do Trabalho e outros subsistemas de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos; ✓ Controlar registro de ponto, ausências e horas-extras; ✓ Manter as políticas de gestão de pessoas atualizadas com a legislação e normas da Instituição; ✓ Promover ações de clima organizacional e qualidade de vida; ✓ Elaborar relatórios gerência is; ✓ Alimentar sistemas de gestão de pessoas; ✓ Classificar os documentos conforme o Plano de Contas e fazer os lançamentos contábeis, por conta e em ordem cronológica, especificando valores, tributos, favorecidos, centro de custo, etc. Conferir o cadastro dos produtos e fornecedores no sistema informatizado de acordo com o Plano de Contas, para controle dos lançamentos contábeis; ✓ Buscar orientações e soluções referentes às suas atividades de contabilização; ✓ Acessar bibliografia, textos, Internet, etc. com o objetivo de atualizar-se sobre a legislação fisco-contábil;

	✓ Auxiliar no atendimento das auditorias prestando-lhes os esclarecimentos solicitados ou responsabiliza-se pela emissão de documentos diversos para cumprimento de exigências legais; ✓ Efetuar mensalmente o fechamento contábil do período para emissão dos relatórios; ✓ Apurar os impostos a recolher, conciliar pagamentos e recebimentos com extratos bancários; ✓ Provisionamento de despesas de pessoal e Folha de Pagamento, valores de correção e depreciação do ativo, etc; ✓ Analisar eventuais divergências e proceder às devidas correções; ✓ Preparar normas de trabalho de contabilidade; ✓ Executar outras atividades inerentes à função.
005-Analista - Controle Interno	✓ Planejar as ações de controle interno; ✓ Mapear fluxos de trabalho e definir pontos de controle; ✓ Realizar a gestão de riscos; ✓ Analisar de prestação de contas e convênios; ✓ Auxilia na elaboração e revisão de normativos internos; ✓ Atender as demandas da Auditoria da Administração Central; ✓ Propor e revisa políticas e normativas internas, a fim de manter a Instituição atualizada e regulamentada de acordo com a diretrizes estabelecidas pelo SENAR ADM CENTRAL e ou Presidência/Superintendência do SENAR AR/RO; ✓ Analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapear fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais; ✓ Revisar e atualizar o mapeamento dos processos operacionais classificados com complexidade alta por meio de entrevistas com os respectivos responsáveis, identificando os riscos e controles; ✓ Contribuir para a regularização das deficiências identificadas no desenho dos processos e controles através da elaboração do plano de ação em conjunto com as áreas estratégicas e operacionais; ✓ Promover a geração de informações confiáveis pelas unidades de negócios, por meio da identificação e gerenciamento dos riscos, da manutenção e aprimoramento dos níveis de controle e da governança adequada às operações; ✓ Realizar a aplicação da metodologia estabelecida através da abordagem em conformidade com as exigências e padrões de gerenciamento de riscos reconhecidos internacionalmente, sustentando os valores éticos e gerando credibilidade e confiança dos clientes internos e externos; ✓ Gerar análises de processos com conclusões objetivas e confiáveis através do conhecimento prático dos controles internos de natureza operacional e contábil bem como de sistemas de suporte aos processos de negócios avaliados; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
006-Analista - Pedagogo	✓ Apoiar na elaboração e acompanhar os Planos Anuais de Trabalho – PAT; ✓ Elaborar proposta pedagógica, manuais, catálogos TCC; ✓ Controlar e executar as atividades acadêmicas na Administração Regional, compreendendo o planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de formação técnica de nível médio; ✓ Planejar e organizar os cursos, horários, unidades curriculares, turmas, instrutores e técnicos tutores para o período letivo; ✓ Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho e avaliação do curso envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica; ✓ Selecionar, credenciar e capacitar instrutores, tutores e supervisores; ✓ Realizar o controle de cursos e instrutores; ✓ Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação da oferta de cursos; ✓ Alimentar sistemas de dados; ✓ Assessorar Instrutores e desenvolver instrumentos de avaliação; ✓ Receber e aprovar os Planos Instrucionais;

	✓ Verificar se os Planos Instrucionais e qualquer outro instrumento utilizado pelos instrutores, técnicos e tutores, estão de acordo com a metodologia sugerida pelo SENAR Administração Central; ✓ Elaborar, atualizar e publicar o portfólio de ações conforme necessidades do PAT; ✓ Elaborar estudos, relatórios gerência is; ✓ Auxiliar na prestação de contas; ✓ Analisar metas e resultados; ✓ Coordenar reuniões pedagógicas com alunos, parceiros institucionais e reuniões de orientação com instrutores, tutores técnicos de campo e supervisores; ✓ Coordenar o planejamento e aquisição de materiais didáticos; ✓ Orientar e acompanhar a elaboração e execução dos planos de apoio pedagógico individualizado dos alunos, conforme suas necessidades e particularidade de cada projeto. ✓ Planejar e executar o processo de seleção de ingresso dos alunos; ✓ Organizar e arquivar matrículas, documentos, emendas, diretrizes curriculares, etc.; ✓ Acompanhar as aulas e analisar o desempenho dos alunos e tutores; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
007-Analista - Supervisor Técnico	✓ Levantar informações sobre as necessidades nas ofertas de produtos do SENAR AR/RO; ✓ Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias Institucionais e Planos Anuais de Trabalho - PAT; ✓ Executar programas e ações do SENAR; ✓ Ministrar palestras; ✓ Elaborar e executar plano de supervisão das ações do SENAR AR/RO; ✓ Realizar supervisão técnica das ações do SENAR AR/RO; ✓ Garantir a execução da Metodologia do SENAR; ✓ Auxiliar na seleção e capacitação de instrutores; ✓ Prospectar entidades para realização de parcerias; ✓ Supervisionar atividades de técnico de campo na Assistência Técnica e gerência I; ✓ Alimentar sistemas de dados; ✓ Apoiar na realização de prestação de contas; ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RO; ✓ Elaborar portfólio de ações conforme necessidades apuradas no PAT; ✓ Realizar e preencher os formulários de supervisão; ✓ Elaborar estudos e relatórios gerência is; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
008-Analista - Técnico	✓ Representar a Instituição nos Núcleos rurais, Associações, Cooperativas, Exposições e Órgãos Públicos em atividades de supervisão, participação em reuniões e treinamentos; ✓ Receber e conferir dados de notas fiscais com os dados de execução da turma, levantar possíveis pendências de documentação ou formulários exigidos; ✓ Providenciar a liberação, após a conferência da documentação, das Notas Fiscais de treinamentos e remeter ao departamento financeiro; ✓ Realizar o acompanhamento da execução das turmas por meio de sistemas específicos; ✓ Gerar relatórios conforme controle das turmas e programas especiais e ou ATeG; ✓ Providenciar mensalmente, em data previamente definida, a previsão de gastos, pagamentos e despesas a serem realizadas para a execução de Programas Especiais da instituição; ✓ Gerência e cadastros de treinamentos, alunos e certificações; ✓ Participar da preparação dos Planos e Programas anuais e Plurianuais de Trabalho e a Prestação de Contas da área; ✓ Participar, quando solicitado de grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas; ✓ Participar de comissões de licitação quando nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo e ou superintendente; ✓ Acompanhar ações da Assistência técnica e gerência I e outros programas do SENAR AR/RO; ✓ Alimentar sistemas de dados; ✓ Apoiar na realização de prestação de contas; ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RO ✓ Elaborar estudos e relatórios gerência is;

	✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
009-Analista - T.I.	✓ Realizar atividades referentes a sistemas e manutenção de infraestrutura; ✓ Elaborar o Plano Diretor de Informática; ✓ Gerência e contratos de prestação de serviço terceirizados de Tecnologia da Informação; ✓ Garantir a segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados; ✓ Instalar equipamentos de imagem e som; ✓ Manter rede de computadores funcionando, verificar e montar cabos de rede, habilitar e trocar pontos de rede, instalação de Switch, roteador, rede sem fio; ✓ Gerência r a infraestrutura no que diz respeito à instalação de máquinas e programas; ✓ Manutenção e configuração de redes de computadores; ✓ Atendimento ao público; ✓ Gerir e desenvolver propostas de ações estratégicas da área de TI; ✓ Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; ✓ Atualizar conhecimentos em inovações tecnológicas e criar ações de melhorias para o SENAR AR/RO; ✓ Garantir a continuidade dos serviços de TI; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
010-Analista - Comunicação	✓ Atualizar as redes sociais e o site do SENAR AR/RO, bem como as redes de relacionamento com o produtor; ✓ Acompanhar projetos online, testes, publicações e outras atividades; ✓ Confeccionar pesquisas e relatórios gerência is; ✓ Propor assuntos que terão a cobertura dos profissionais da assessoria, para elaboração de textos destinados a imprensa; ✓ Controlar clipping de notícias de interesse do setor publicadas na mídia imprensa e na mídia eletrônica; ✓ Atender as demandas dos veículos de imprensa, prestando esclarecimentos condizentes com o discurso da Casa; ✓ Redigir textos dirigidos à mídia e informações relevantes ao SENAR AR/RO; ✓ Revisar e submeter à aprovação textos, artigos e discursos do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendência do SENAR AR/RO, a fim de avaliar se além do conteúdo técnico, os mesmos encontram-se no formato ideal de publicação ou discurso; ✓ Criar e revisar textos produzidos pela Instituição; ✓ Atender às solicitações das Federações Estaduais de Agricultura; ✓ Realizar entrevistas para obtenção de informação para produção de material; ✓ Prestar assessoria ao público interno do Sistema SENAR AR/RO e FAPRON-RO; ✓ Preparar peças gráficas (boletim), envolvendo trabalhos de criação e editoração; ✓ Acompanhamento de processos administrativos e judiciais (exemplo: elaboração de relatórios, obtenção de cópias, realização de protocolos); ✓ Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e demais bens patrimoniais utilizados nas tarefas pertinentes ao cargo, observando periodicamente seu estado de uso para comunicar à área responsável a necessidade de eventuais reparos, manutenção e limpeza; ✓ Realizar outras atividades compatíveis a função; ✓ Realizar o planejamento de comunicação anual da Instituição, visando a divulgação da imagem institucional.
011-Analista - Recursos Humanos	✓ Controlar e executar os processos de gestão de pessoas tais como: Recrutamento e Seleção, Folha de Pagamento, rescisão, férias e 13º, Benefícios, Programa de Segurança e Medicina do Trabalho e outros subsistemas de Gestão de Pessoas; ✓ Representar a entidade como preposto junto ao Sindicato e Ministério do Trabalho nas homologações das rescisões contratuais; ✓ Administrar quadro de colaboradores; ✓ Manter atualizados os registros funcionais, dados cadastrais e demais informações dos empregados; ✓ Controlar registro de ponto, ausências e horas-extras; ✓ Planejar a escala de férias dos empregados juntamente com seus superiores imediatos; ✓ Propor e implementar Programa de Avaliação de Desempenho;

	✓ Auxiliar na manutenção da Política de Cargos e Salários; ✓ Elaborar e implementar ações de treinamento e desenvolvimento do corpo funcional; ✓ Manter as políticas de gestão de pessoas atualizadas com a legislação e normas da instituição; ✓ Promover ações de clima organizacional e qualidade de vida; ✓ Auxiliar no acompanhamento dos contratos e convênios relacionados aos benefícios oferecidos aos empregados, a fim de esclarecer dúvidas e solucionar problemas relatados; ✓ Dar suporte aos processos de Recrutamento e Seleção Interna e Externa; ✓ Elaborar relatórios gerenciais; ✓ Alimentar sistemas de gestão de pessoas; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
012-Assistente Administrativo - Financeiro	✓ Analisar e conciliar contas, escriturar e lançar documentos contábeis; ✓ Realizar o pagamento de notas fiscais recebidas e autorizadas; ✓ Apropriar e baixar documentos pagos e preparar os lançamentos para a contabilidade; ✓ Calcular impostos sobre pagamentos e classificar documentos financeiros; ✓ Realizar cálculos e sistematizar as informações em relatórios; ✓ Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos relacionados à sua área de atuação; ✓ Gerar relatórios com dados relacionados às atividades administrativas e financeiras, utilizando os sistemas informatizados disponíveis (ERP); ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos; ✓ Fazer a cotação de preços e adquirir produtos e serviços; ✓ Participar de comissões de licitação quando nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo; ✓ Conferir nota fiscal, regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; ✓ Realizar conciliações bancárias; ✓ Preparar a documentação necessária para o processamento dos pagamentos; ✓ Efetuar lançamentos em sistema informatizado; ✓ Realizar atendimento ao público interno e externo; ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos; ✓ Elaborar relatórios gerenciais; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
013-Assistente - Técnico de Contabilidade	✓ Auxiliar na elaboração da escrituração contábil através da anotação e transcrição dos dados contidos nos documentos originais, a fim de cumprir com as exigências administrativas e legais; ✓ Acompanhar e conferir os extratos bancários e as movimentações financeiras, auxiliando a realização de conciliações bancárias, com o objetivo de garantir o controle e lançamentos corretos das operações financeiras e contábeis; ✓ Organizar os documentos da área de acordo com sua natureza, para proceder com a classificação e lançamento contábil; ✓ Arquivar documentos da área contábil em pastas e locais apropriados, com o propósito de cumprir com as exigências administrativas e legais; ✓ Atualizar planilhas de cálculo e sistemas informatizados com os dados e informações da área, a fim de emitir relatórios de acompanhamento das atividades; ✓ Dar suporte na apuração dos tributos, observando o disposto na legislação vigente, com o objetivo de efetuar os cálculos dos valores devidos pela entidade; ✓ Auxiliar no preenchimento das guias de recolhimento dos tributos, conforme regras e orientações dos órgãos competentes, para assegurar seu pagamento e cumprimento das obrigações contábeis; ✓ Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e demais bens patrimoniais utilizados nas tarefas pertinentes ao cargo, observando periodicamente seu estado de uso para comunicar à área responsável a necessidade de eventuais reparos, manutenção e limpeza; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

014-Assistente – Técnico em Agronegócio	✓ Pesquisar e captar demandas para realização de ações das atividades de Formação Profissional Rural, Programas de Promoção Social, Programas Especiais da Instituição e Assistência Técnica e gerência I; ✓ Auxiliar na realização visitas de prospecção junto ao público-alvo dos cursos da Instituição; ✓ Auxiliar na mobilização das turmas e infraestrutura (espaço físico e insumos) para a realização dos cursos; ✓ Acompanhar a realização dos cursos nos locais de ministração; ✓ Conferir documentação de turma junto ao instrutor; ✓ Realizar registro das turmas por meio de sistemas específicos - cadastrar os dados da turma, alunos, período e local de realização, promovendo a atualização sempre que necessário; ✓ Providenciar listagem de materiais instrucionais e de expediente para encaminhamento ao setor de compras; ✓ Apoiar a execução dos projetos de Formação Profissional Rural, Promoção Social, Assistência Técnica e gerência I e Projetos Especiais executados diretamente pela Instituição e por seus parceiros; ✓ Auxiliar na produção e na elaboração de materiais didáticos a serem usados em eventos; ✓ Acompanhar instrutores nos locais de aplicação dos cursos; ✓ Conferir e entregar certificados e diplomas dos cursos; ✓ Realizar atividades burocráticas e de controle, tais como, instrução de processos e relatórios dos cursos; ✓ Realizar atendimento ao público externo e sindicatos; ✓ Alimentar sistemas informatizados; ✓ Auxiliar na prestação de contas; ✓ Auxiliar na elaboração de estudos e relatórios gerência is; ✓ Apoiar na organização das pastas e materiais institucionais; ✓ Solicitação de contratos; ✓ Conferencia documentos credenciamento de prestadores de serviços; ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
015-Assistente/Motorista	✓ Dirigir veículo automotor de pequeno e grande porte conduzindo-o em trajetos pré-determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias na capital e no interior do Estado de acordo com o planejamento de viagens sempre que necessário; ✓ Acompanhar semanalmente os serviços de mecânica, lavagem e higienização dos veículos da Instituição, a fim de garantir que todos os veículos estejam em condições adequadas de uso, segurança e apresentação; ✓ Inspecionar e providenciar os serviços de manutenção dos veículos de forma preventiva, garantindo a segurança, eficiência e durabilidade da frota; ✓ Monitorar e anotar diariamente as demandas recebidas via e-mail; garantindo um acompanhamento eficaz e organizado das solicitações, priorizando atividades, além de facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre as equipes envolvidas; ✓ Atender as solicitações internas com fechamento de chamados e uso de veículos no sistema da Instituição a fim de garantir a eficiência dos processos, otimizar recursos e proporcionar um suporte ágil e eficaz aos usuários; ✓ Efetuar o recebimento e/ou devolução de veículos da instituição, realizando a inspeção conforme <i>check-list</i>, garantindo que o processo de recebimento e devolução dos veículos seja realizado de forma organizada e eficiente; ✓ Manobrar as unidades móveis e recolher o veículo após a jornada de trabalho diariamente, conduzindo-o à garagem da Instituição, afim de garantir que as unidades móveis estão de forma segura; ✓ Realizar viagem para atendimento ao setor de Eventos, Parceiros e Programas Especiais, realizando o transporte com acondicionamento dos materiais; ✓ Realizar viagens conforme o cronograma, com transporte de pessoas e equipamentos para as diversas finalidades de forma organizada, eficiente e segura, atendendo às necessidades dos setores demandantes; ✓ Realizar viagens quando solicitado afim de atender as necessidades da Presidência e Superintendência garantindo de forma eficiente e produtiva; ✓ Providenciar adiantamento e diária para as viagens, prestar contas com fotos e descrição da viagem das despesas efetuadas e entregar os relatórios, a fim de garantir a transparência e a adequada gestão das despesas relacionadas às viagens;

	✓ Efetuar reparos de emergência durante viagens, caso necessário, a fim de sanar o problema de forma rápida e eficaz; ✓ Dar suporte, quando necessário, informando sobre agendamentos referente a manutenção dos veículos aos supervisores e analistas, agendando as revisões periódicas junto a concessionária; ✓ Realizar checklist de entrega de veículo ao colaborador, entregar a documentação de Termo de Responsabilidade, apresentando onde fica as ferramentas de emergência (Pneu de estepe, Macaco, Chave de roda, Triângulo e etc.) sempre que houver solicitação de demanda; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.
--	--

ANEXO 3

Do Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS	
1. Língua Portuguesa: 1.1. TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem. 1.2. GRAMÁTICA: Fonética: Sílabas: separação silábica e acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia: Processos de formação de palavras; Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação, colocação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego). Pontuação. 2. Conhecimentos sobre o Senar: 2.1. Legislação de criação e regulamentação. 2.2. Regimento Interno. 2.3. Regulamento de Licitação e Contratos. 2.4. Atuação do SENAR. 3. Atualidades: 3.1. Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro. 4. Informática: Pacote Office e Internet. 5. Dissertação 5.1. Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR.	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Opção 001: Analista Administrativo - Financeiro	
Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação Resolução 030/2024/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC). Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Elaboração de documentos oficiais;	

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

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

Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade.

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

Administração Financeira; Orçamento. Fluxo e Planejamento de Caixa. Estudo de Viabilidade econômica e financeira.

Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial.

Opção 002: Analista - Advogado

Serviços Sociais Autônomos; O SENAR: legislação de criação e regulamentação. Regimento Interno.

Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Previdenciário; Direito Tributário; Direito Trabalhista. Direito e Processo Civil; Ação Civil Pública; Mandado de Segurança; Regulamento de Licitações e Contratos do Senar; Termos de Cooperação, convênios e patrocínios no âmbito do Senar.

Cartas, Acordos e Cooperações com organismos internacionais; Noções básicas do regime de aquisições e contratações do Banco Mundial; Controle interno e externo dos Serviços Sociais Autônomos (TCU, CGU, MPF e MPT); Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil – RFB.

Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas da União, órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos.

Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas.

Instruções processuais e julgamentos. Ritos e atos para realização de audiências.

Guia de Conduta do Senar.

Opção 003: Analista – Arrecadação

Acompanhamento e controle de arrecadação.

Orientação aos contribuintes, escritórios de contabilidade, sobre a contribuição previdenciária rural, contribuição sindical rural, Lei 8.315, Impostos federais,

elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação e acompanhamento dos contribuintes.

Gestão de projetos;

Decreto Lei nº 1.166/1971; Lei nº 9.701/1998; Consolidações das Leis Trabalhistas - CLT; Lei nº 7-047/1982; Lei 8.847/94. Lei nº 8.212/91, Lei nº 10.256/01.

IN RFB 971/09, Decretos que regulamentam nº 566/92 e 790/93.

Opção 004: Analista - Contador

Noções de legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista;

Noção sobre princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial.

Patrimônio: Conceitos contábeis e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido.

Equação Patrimonial e suas variações. ESCRITURAÇÃO: Partidas Dobradas, Contas, Débito, Crédito e Saldo, Livros de Escrituração, Fórmulas de Lançamentos, Fatos Contábeis.

Apuração do resultado do exercício: Procedimentos e contabilização.

Balanco patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores;

Demonstração do resultado do exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Normas de Auditoria.

Orçamento

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

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

Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais;

Noções básicas de atendimento ao público.

Opção 005: Analista – Controle Interno

Resolução 032/2012/CD SENAR - Regulamento de Licitações e Contratos (RLC);

Resolução 042/2007/CD - SENAR - Termos de Cooperação; Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal.

Normas Institucionais, elaboração de relatórios. Gestão de Risco e Compliance. Mapeamento de processos

Opção 006: Analista - Pedagogo

Tendências e concepções pedagógicas, Pedagogia de projetos, educação profissional técnica de nível médio, Andragogia. Elaboração de projetos pedagógicos, gerenciamento de projetos, elaboração de relatórios.

Lei de diretrizes e bases da educação (Lei 9394/1996), educação à distância;

Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio;

Legislação geral da educação à distância; Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso); Tendências e concepções pedagógicas; A educação e suas relações socioeconômico, político e cultural;

As relações entre educação, trabalho e cidadania;

Inclusão educacional e diversidade; Elementos da prática pedagógica; Método didático; Avaliação de aprendizagem;

Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação;

Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem.

Opção 007: Analista – Supervisor Técnico

Planejamento, gestão e avaliação de projetos e programas no meio rural; Planejamento Estratégico, Plano Anual de Trabalho (PAT) e indicadores de desempenho; Gestão de equipes, liderança, comunicação organizacional e gestão de conflitos; Supervisão técnica de equipes de campo e monitoramento de resultados; Metodologias de Assistência Técnica e Gerencial (ATeG); Extensão Rural: conceitos, princípios, métodos e práticas; Desenvolvimento rural sustentável; Políticas públicas voltadas ao setor agropecuário; Cadeias produtivas do agronegócio e desenvolvimento territorial; Gestão da qualidade aplicada à assistência técnica; Elaboração, acompanhamento e avaliação de relatórios técnicos e gerenciais; Gestão de processos e melhoria contínua; Ferramentas de monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos; Elaboração e gestão de parcerias institucionais; Legislação aplicada ao setor agropecuário e ambiental; Sustentabilidade ambiental e produção sustentável; Agricultura de Baixo Carbono (Plano ABC+); Sistemas Integrados de Produção Agropecuária (ILPF); Boas práticas agropecuárias e segurança alimentar; Gestão e administração rural; Inovação e transferência de tecnologias para o meio rural; Metodologias de ensino e capacitação para o público rural; Educação de adultos, educação não formal e educação popular; Recursos didáticos e tecnologias da informação e comunicação aplicadas à capacitação rural; Governança, compliance e ética na administração de projetos e programas institucionais; Análise de dados, interpretação de indicadores e tomada de decisão.

Opção 008: Analista - Técnico

Características do solo - composição (matéria orgânica, minerais); Agricultura agroecológica (inimigos naturais, sistemas de produção);

Conservação do solo; Adubos e adubação, relação planta, solo, ambiente; Sistemas sustentáveis de produção: integração lavoura pecuária (ILP); Zoonoses; Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal; Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística; Sustentabilidade ambiental; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Exploração Sustentável de Recursos Florestais; Agricultura de Baixo Carbono – ABC; Sistemas sustentáveis de produção: Integração Lavoura Pecuária (ILP); Gestão e administração rural. Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos.

Opção 009: Analista – T.I.

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

Opção 010: Analista – Comunicação

Práticas em assessoria de comunicação/imprensa. A linguagem jornalística: o estilo de cada meio (jornal, revista, TV, rádio, internet e assessoria de imprensa). Fotojornalismo: linguagem e operação. Comunicação Interna; Novas Mídias; Jornalismo Digital; Produção Gráfica; Produção da Notícia. Planejamento em assessoria de comunicação/imprensa: como desenvolver estratégias e ferramentas para ampliar a visibilidade de uma instituição. Coberturas jornalísticas e organização de eventos. Redes sociais: linguagem, conteúdo e funcionamento de redes como *Twitter*, *Facebook*, *Instagram* e LinkedIn.

O impacto das redes sociais no jornalismo e na forma de comunicação das empresas.

Teorias de comunicação organizacional e relações públicas.

Noções de instrumentos de comunicação impressos, digitais e audiovisuais.

Planejamento de comunicação organizacional/empresarial: conceitos, produção, implantação e avaliação de planos, programas e projetos.

Opção 011: Analista – Recursos Humanos

Planejamento estratégico de recursos humanos, administração de recursos humanos, avaliação de competência, avaliação de desempenho, estratégias de treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, gestão de pessoas, departamento pessoal, motivação e liderança.

Saúde ocupacional.

Recrutamento e seleção.

Ações de bem-estar e a promoção da qualidade de vida.

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

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

Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais;

Noções básicas de atendimento ao público.

Opção 012: Assistente Administrativo – Financeiro

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

Noções em Recursos Humanos, compras e orçamentos. Estoque. Rotinas financeiras, prestação de contas.

Opção 013: Assistente – Técnico de Contabilidade

Noções de legislação tributária; Legislação e ética profissional do contabilista; Noção sobre princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade, contabilidade Gerencial. PATRIMÔNIO: Conceitos contábeis e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido.

Equação Patrimonial e suas variações.

Escrituração: partidas dobradas, contas, débito, crédito e saldo, livros de escrituração, fórmulas de lançamentos, fatos contábeis.

Apuração do resultado do exercício: Procedimentos e contabilização.

Balanco Patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores;

Demonstração do resultado do exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público.

Opção 014: Assistente – Técnico em Agronegócio

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

Conhecimento em administração de propriedade rural.

Noção de custos de produção e crédito Rural.

Opção 015: Assistente/Motorista

Direção Defensiva; Legislação de trânsito; Normas de segurança para os tipos de cargas transportadas; Noções em mecânica automotiva básica; Noções de informática básica; Atendimento ao público (presencial e por telefone).

ANEXO 4
CRONOGRAMA ESTIMADO DO PROCESSO SELETIVO

Etapa / Atividade	Período / Data	Horário / Local
Período de Inscrições Online	20/07/2026 a 08/08/2026	Via Internet, até às 23h59 do dia 08/08
Período para Solicitação de Atendimento Especial	20/07/2026 a 24/07/2026	Via Internet, até às 23h59 do dia 24/07
Data Limite para Pagamento do Boleto	10/08/2026	Horário bancário
Divulgação das Inscrições Homologadas	18/08/2026	Endereço eletrônico oficial
Convocação para a 1ª Etapa (Provas)	21/08/2026	Endereço eletrônico oficial
Aplicação da 1ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos)	23/08/2026	Porto Velho - RO • Nível Superior: 08h às 12h • Nível Médio: 14h às 18h
Divulgação do Gabarito Preliminar e Provas	24/08/2026	Endereço eletrônico oficial
Prazo para Recurso contra Gabarito/Prova	25/08/2026	01 dia útil via site oficial
Resultado Definitivo da Prova Objetiva e Notas da Discursiva	04/09/2026	Endereço eletrônico oficial
Prazo para Recurso contra Nota da Discursiva	08/09/2026	01 dia útil via site oficial
Resultado Final da 1ª Etapa e Convocação para Análise Curricular	14/09/2026	Endereço eletrônico oficial (20 melhores/cargo)
Análise Curricular	15/09/2026 a 17/09/2026	Conforme estipulado pela Banca
Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa	25/09/2026	Endereço eletrônico oficial
Prazo para Recurso contra Análise Curricular	28/09/2026	01 dia útil via site oficial
Resultado Definitivo da 2ª Etapa e Convocação para Entrevistas	02/10/2026	Máximo de 10 candidatos por CR
Realização da 3ª Etapa (Entrevistas Presenciais)	07/10/2026 a 13/10/2026	Presencial em Porto Velho - RO
Realização da 4ª Etapa (Prova Prática - Motorista)	16/10/2026	Presencial em Porto Velho - RO

Divulgação do Resultado Preliminar das Entrevistas/Prática	17/10/2026	Endereço eletrônico oficial
Prazo para Recurso contra Entrevista/Prova Prática	19/10/2026	01 dia útil via site oficial
Homologação e Divulgação do Resultado Final	23/10/2026	Endereço eletrônico oficial

ANEXO 5

REQUISITOS AVALIAÇÃO MOTORISTA

CRITÉRIOS	CONCEITO DO CRITÉRIO
INSPEÇÃO INICIAL	Verificação inicial e conceito básico de mecânica.
CONDUÇÃO	Comportamento e postura.
MANOBRAS	Condução com veículo específico.