

EDITAL Nº 01/2023 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL (SENAR-RS)**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, cadastrada sob o CNPJ nº 04.303.406/0001-02, com sede à Praça Prof. Saint Pastous de Freitas, nº 125, 3º andar, representado pelo seu Superintendente, Sr. Eduardo de Mércio Figueira Condorelli, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2002, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob Regime da CLT, para seleção de candidatas às funções previstas neste Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa **Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.**, cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A divulgação oficial dos editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á nos sites da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br e do SENAR-RS: www.senar-rs.com.br, e nos jornais Zero Hora e Correio do Povo, relativamente ao Edital de Abertura e Inscrições, na forma de extrato.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os Editais, comunicados, publicações, avisos, entre outros, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3. Este certame seguirá as orientações contidas na Instrução Normativa nº 05/2002, que estabelece as normas internas que deverão ser seguidas quando da necessidade de recrutamento, seleção e contratação de empregados para compor o Quadro de Provimento Efetivo do SENAR-RS.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS/CADASTROS RESERVA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina à contratação para as funções citadas e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir, e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do SENAR-RS.

2.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, tampouco o direito subjetivo à convocação, somente a convocação de acordo com as necessidades do SENAR-RS, respeitada a ordem de classificação.

2.3. DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, VAGAS/CADASTROS RESERVA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

01) ASSISTENTE DE COMPRAS II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 3.135,48

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Formação em Ensino Médio completo;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades de compras e/ou contratações de serviços;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Ensino Superior incompleto nas áreas correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

02) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 3.135,48

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Formação em Ensino Médio completo;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades de comunicação e marketing;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Ensino Superior incompleto nas áreas correlatas à Comunicação Social ou Marketing;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

03) ASSISTENTE OPERACIONAL II 1 VAGA (PCD) - SALÁRIO R\$ 3.135,48

a) Apresentar na Inscrição:

- 1) Formação em Ensino Médio completo;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Ensino Superior incompleto;
- 2) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

04) ANALISTA ADMINISTRATIVO I – CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 4.028,00

a) Apresentar na Inscrição:

- 1) Formação em Ensino Médio Técnico em Administração, Contabilidade ou Finanças, ou Formação em Ensino Médio completo com Graduação de nível superior em andamento em Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas com uso de sistemas integrados de gestão;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Bonum e Nucleus).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

05) ANALISTA DE SUPORTE I CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 4.028,00

a) Apresentar na Inscrição:

- 1) Formação em Ensino Médio Técnico na área da Tecnologia da Informação ou Formação em Ensino Médio completo com Graduação de nível superior em andamento na área da Tecnologia da Informação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em suporte técnico, infraestrutura de TI e atendimento aos usuários;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Graduação de nível superior na área da Tecnologia da Informação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em suporte e manutenção de máquinas virtuais;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em manutenção de Microsoft AD e Microsoft Exchange.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

06) ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em organização de conteúdo técnico (curadoria) de eventos da área rural;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Agrárias, Gestão de Eventos ou Gestão ou Gerenciamento de Projetos;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

07) ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Elaborar e acompanhar projetos, inclusive orçamentariamente; elaborar e acompanhar 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, 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

08) ANALISTA DE COMPRAS II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades de compras e/ou contratações de serviços;
- 3) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão;
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus);
- 3) Experiência mínima de 6 meses em atividades fiscais e/ou tributárias.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Apoiar na gestão e nos controles administrativos nos processos de compras, contratações de serviços e licitações, orientar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços, quando da elaboração de Termo de Referência; realizar e orientar todos os procedimentos relativos às aquisições e responder, se necessário, os pedidos de esclarecimento apresentados; avaliar os fornecedores, negociar com fornecedores; apoiar as unidades na elaboração e reformulação do orçamento anual, acompanhar as alterações na legislação de interesse da área.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

09) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas à Comunicação Social ou Marketing;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades de comunicação e marketing;
- 3) Domínio em Photoshop, Adobe Illustrator e Corel Draw (experiência mínima de 6 meses ou formação específica);
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas ao Marketing;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Manter relacionamento com agências de publicidade e propaganda, eventos e de conteúdo; desenvolver materiais gráficos, impressos e digitais; propor e acompanhar o processo de produção de peças e campanhas publicitárias; controlar e analisar os resultados das ações de marketing e de mídia espontânea; acompanhar clipagem e ofertar pautas para os veículos de comunicação; produzir resumos e relatórios; projetar Planos de Marketing Digital e controlar métricas de desempenho; alimentar os canais de comunicação da Entidade; atender ao público interno e externo; atuar

nos processos de patrocínio, inclusive analisando e emitir pareceres; analisar e produzir atendimento às solicitações de produção de matéria, fotos e posts em mídias sociais; atualizar mailing de imprensa; propor diretrizes para a assessoria de imprensa; planejar, inclusive orçamentariamente, e acompanhar *in loco* montagem e desmontagem de eventos, inclusive no interior do estado, com disponibilidade para viagens; elaborar e controlar projetos, inclusive orçamentariamente, das atividades da área. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

10) ANALISTA DE CONTABILIDADE II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Ciências Contábeis;
- 2) Experiência mínima de 6 meses na área da Contabilidade;
- 3) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão;
- 4) Registro Ativo no CRC.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Saldus, Fluxus, Liber, Bonum ou Nucleus);
- 2) Experiência mínima de 6 meses em escrituração contábil;
- 3) Experiência mínima de 6 meses na Análise das Demonstrações Contábeis, Legislação contábil, fiscal, tributária;
- 4) Experiência mínima de 6 meses com Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 5) Experiência mínima de 6 meses no envio de obrigações acessórias (DCTFWeb, DIRF, EFD-Reinf, ECD, ECF).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, o editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

11) ANALISTA DE CONTROLADORIA II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em áreas correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Domínio em Excel Avançado (experiência mínima de 6 meses ou formação específica);
- 3) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão;
- 4) Experiência mínima de 6 meses na área da Contabilidade, Administração ou Financeira.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses na área de Controladoria;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Saldus, Fluxus ou Nucleus).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

12) ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Ciências Jurídicas;
- 2) Experiência mínima 6 meses em licitações e/ou contratações públicas.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência em órgão público ou entidade paraestatal;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus);
- 3) Pós-graduação na área de Direito Público.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Elaborar Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Cooperação e outros instrumentos jurídicos; elaborar Editais de Licitações, em todas as suas modalidades; conferir documentos legais, de regularidade fiscal, e outros necessários à contratação com o SENAR-RS; pesquisar regularidade fiscal e de empresas inidôneas ou inadimplentes com a Administração Federal, Estadual, Municipal e Sistema S; acompanhar e fiscalizar execução dos contratos, prazos de vigência, emissão de Aditivos, comunicação às partes, outros; pesquisar editais em outras instituições; pesquisar Acórdãos e outras Decisões do TCU, relativamente à Licitações e Contratos; atuar como Pregoeiro em processo licitatório presencial ou eletrônico; emitir documentos, relatórios e planilhas de controle vinculados aos contratos e processos licitatórios; prestar apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas vinculadas ao Setor de Licitações e Contratos; arquivar documentos e processos; elaborar relatórios; controlar a tramitação de documentos e processos. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

13) ANALISTA DE CONTRATOS II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão;
- 3) Experiência mínima de 6 meses na área da Contabilidade, Administração ou Financeira.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência na área de Controladoria;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Saldus, Fluxus ou Nucleus).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Capacidade de trabalhar em equipe, dinamismo, comprometimento, criatividade, iniciativa, motivação, bom relacionamento interpessoal, autoconfiança, habilidade de comunicação e de negociação.

14) ANALISTA DE PESSOAL II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos;
- 2) Experiência mínima de 6 meses na área da Departamento de Pessoal;
- 3) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-Graduação em áreas correlatas as Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Folha de Pagamento e Automação de Ponto);
- 3) Experiência mínima de 6 meses em Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- 4) Experiência mínima de 6 meses em Programas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 5) Conhecimento sobre Metodologia de Projetos (experiência mínima de 6 meses ou formação específica).

Atividades a serem desenvolvidas: Realizar todos os procedimentos relativos a geração da folha de pagamento; emissão de guias para pagamento dos encargos decorrentes da folha de pagamento; contabilização, preparação e conferência dos lotes contábil da folha de pagamento para integração com o sistema de contabilidade; preparar informações para os órgãos de controle; gerar obrigações acessórias (DIRF, e-Social, DCTFWeb); proceder nas admissões e rescisões contratuais; ajustar sistemas quanto a atualização de legislação; acompanhar e operacionalizar os Programas de Medicina e Segurança do Trabalho. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

15) ANALISTA DE SUPORTE II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em suporte técnico, infraestrutura de TI e monitoramento de ambientes;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em suporte e manutenção de máquinas virtuais;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em manutenção de Microsoft AD e Microsoft Exchange;
- 4) Experiência mínima de 6 meses em manutenção de Firewall;
- 5) Experiência mínima de 6 meses em infraestrutura hiperconvergente;
- 6) Conhecimento sobre Metodologia de Projetos (experiência mínima de 6 meses ou formação específica).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

16) ANALISTA OPERACIONAL II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências da Administração ou Ciências da Educação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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; 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

17) ANALISTA FINANCEIRO II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão;
- 3) Experiência mínima de 6 meses na área da Contabilidade ou Financeira.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em Contas a pagar;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Saldus, Fluxus ou Nucleus);
- 3) Experiência mínima de 6 meses em sistemas bancários e de legislação fiscal e tributária.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Controlar diariamente 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 de pagamentos efetuados, baixar e contabilizar pagamentos, emitir cheques, emitir guias tributárias e fiscais, conferir obrigações trabalhistas de terceiros, controle de documentação cadastral em atendimento ao sistema bancário; atender e prestar esclarecimentos e orientações a demandas internas e externas. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

18) ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades de formação/capacitação/treinamento/monitoria em empresas, instituições ou entidades do setor rural;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Elaborar e acompanhar projetos, inclusive orçamentariamente; elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho da área; realizar 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, 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

19) ANALISTA DE EDUCAÇÃO II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área da Educação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas a Gestão ou Gerenciamento de Projetos ou a Educação;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em educação de jovens e adultos.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, com disponibilidade para viagens. Além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

20) ANALISTA DE SAÚDE II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área correlata às Ciências da Saúde;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação nas áreas correlatas a Gestão ou Gerenciamento de Projetos ou as Ciências da Saúde;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, com disponibilidade para viagens. Além das ferramentas digitais específicas, as atividades aqui descritas compreendem a utilização de planilha eletrônica Excel, editor de texto Word, editor de apresentações Power Point e aplicativo de correio eletrônico Outlook.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

21) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em área correlata a Gestão de Pessoas ou RH Estratégico;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos;
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-Graduação em áreas correlatas a Gestão de Recursos Humanos;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas);
- 3) Experiência mínima de 6 meses em Recrutamento e Seleção de Pessoal.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Elaborar Normativas, Fluxogramas de Processos, Termos de referências e Políticas voltadas para Recursos Humanos; conduzir, organizar e planejar todas as etapas de recrutamento e seleção; levantar necessidades de treinamentos junto aos gestores; elaborar o plano de Desenvolvimento Individual; acompanhar e atualizar sempre que necessário o Plano de Cargos e Salários; preparar as avaliações de desempenho periódicas; realizar ações de endomarketing; implementar e acompanhar as atividades de medicina e segurança do trabalho; acompanhar implementação de novos módulos de sistemas; consolidar e fechar os pontos mensais dos funcionários; acompanhar os contratos ativos sob gestão do RH.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

22) ANALISTA JURÍDICO II CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 5.859,68

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Ciências Jurídicas;
- 2) Inscrição na OAB;
- 3) Experiência mínima de 6 meses na atuação perante o Tribunais de Contas, em processos de licitação ou na elaboração de pareceres na área de direito público.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação na área de Direito Público ou Ciências Jurídicas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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 e aplicativo de correio eletrônico Outlook.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

23) ANALISTA DE COMPRAS III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlata as Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Ciências da Administração ou Ciências Econômicas;
- 2) Pós-graduação na área de Direito Público ou Gestão Pública;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em atividades de compras e/ou contratações de serviços.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus);
- 2) Experiência em órgão público ou entidade paraestatal.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

24) ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO III 1 VAGA (PCD) - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- 2) Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gestão ou Gerenciamento de Projetos;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em análise, monitoramento e controle de versões de sistemas.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em análise e desenvolvimento plataforma FLUIG;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em implantação de processos e gestão de documentos;
- 3) Conhecimento sobre Metodologia de Projetos (experiência mínima de 6 meses ou certificação específica).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Analisar e desenvolver sistemas; levantar necessidades junto aos usuários e propor soluções; criar documentação de processos e sistemas; elaborar, gerir e dar suporte a projetos.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

25) ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9. 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Ciências Jurídicas;
- 2) Pós-graduação na área de Direito Público;
- 2) Experiência mínima 6 meses em Licitações e/ou contratações Públicas.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência em órgão público ou entidade paraestatal;
- 2) Experiência em sistema integrado de gestão TOTVS RM (Nucleus).

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Revisar Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Cooperação e outros instrumentos jurídicos; revisar Editais de Licitações, Termos de Referência e outros documentos correlatos; Planejar e controlar os processos licitatórios e a gestão de contratos e outros instrumentos jurídicos; orientar a pesquisa de editais em outras instituições, Acórdãos e outras Decisões do TCU, relativamente à Licitações e Contratos; atuar como Pregoeiro em processo licitatório presencial ou eletrônico. 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

26) ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 11.980,52

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Engenharia Civil;
- 2) Registro Ativo no CREA;
- 3) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação;
- 4) Experiência mínima de 6 meses no acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de engenharia; Orientação técnica, assessoria, serviços técnicos, vistoria, avaliação, parecer técnico, medição, confecção de relatórios, planilhas orçamentárias, elaboração de memoriais descritivos; e Elaboração de projetos: de edificações, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, estrutural e PPCI;
- 5) Domínio em AutoCAD (experiência mínima de 6 meses ou formação específica).

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Pós-graduação em área relacionada à gestão ou construção civil;
- 2) Experiência em projetos e acompanhamento de obras públicas.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia; conferir as especificações de projeto, exigências de ensaios e testes de materiais, quando necessário; verificar a segurança na execução e documentação de quantidade de serviços para fins de medição; orientar tecnicamente, assessorar serviços técnicos, vistoriar, avaliar, elaborar parecer técnico, medição, confecção de relatórios, planilhas orçamentárias, elaboração de memoriais descritivos, elaboração de termos de referência e justificativas de contrato e outros documentos necessários à contratação de fornecedores, entre outras atividades correlatas; recolher ART de fiscalização e outras necessárias; avaliar e atestar as medições e faturas apresentadas pela contratada responsável pela obra; acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada responsável pela obra/reforma e ao seu superior imediato, as diferenças observadas no andamento das obras/reformas; acompanhamento técnico da implantação física da obra; acompanhamento da elaboração de cadastro e “as built”; elaborar e acompanhar o PMOC – Plano de Manutenção Operação e Controle; elaboração de projetos: de edificações, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, estrutural e PPCI.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

27) ANALISTA OPERACIONAL III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em área correlatas as Ciências da Administração ou Ciências da Educação;
- 2) Pós-graduação nas áreas da Ciências da Administração ou Gestão Escolar;
- 2) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 3) CNH categoria mínima “B” deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses no uso de sistemas integrados de gestão.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Responder plenamente pela concepção e execução de processos; prestar orientações técnicas relacionadas aos processos e sua área de atuação; auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e materiais e revisão de cursos, materiais e projetos; realizar as atividades administrativas da área; elaborar relatórios; desenvolver e elaborar apresentações para uso interno; Elaborar e acompanhar projetos; desenvolver e ministrar palestras e treinamentos; 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

28) ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL PECUÁRIA III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia;
- 2) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural;
- 4) CNH categoria mínima “B” deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 2) Experiência mínima de 6 em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural com foco na produção animal.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, editor de apresentações Power Point 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

29) ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL AGRICULTURA III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior em Agronomia ou Engenharia Agrícola;
- 2) Pós-graduação nas áreas correlatas a Agronomia ou Ciências da Administração;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural;
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 2) Experiência mínima de 6 em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural com foco na produção vegetal.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, editor de apresentações Power Point 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

30) ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área da Educação;
- 2) Pós-graduação nas áreas correlatas a Gestão ou Gerenciamento de Projetos ou a Educação;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos;
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 2) Experiência mínima de 6 em gestão ou gerenciamento de projetos nas áreas educacional, saúde ou social.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: 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, editor de apresentações Power Point 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

31) **ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL III CADASTRO RESERVA - SALÁRIO R\$ 9.779,56**

a) Apresentar na Inscrição e na Contratação:

- 1) Graduação de nível superior na área das Ciências Agrárias;
- 2) Pós-graduação nas áreas correlatas as Ciências Agrárias ou Ciências da Administração;
- 3) Experiência mínima de 6 meses em gestão ou gerenciamento de projetos ou assistência técnica rural;
- 4) CNH categoria mínima "B" deverá ser apresentada na contratação.

b) Apresentar na Entrevista (Requisitos desejáveis):

- 1) Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
- 2) Experiência mínima de 6 em gestão ou gerenciamento de projetos na área rural.

Atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário: Supervisionar atividades na sua região de abrangência, inclusive fora de seu local de residência; verificar o cumprimento do plano instrucional das atividades de formação profissional rural; 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, editor de apresentações Power Point 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.

Habilidades comportamentais: Atuação colaborativa, foco na qualidade do trabalho, organização, foco no cliente, iniciativa e comprometimento.

2.3.1. A Carga Horária Semanal é de 40 horas para todas as funções.

2.3.2. Os salários referem-se ao mês de julho de 2023.

2.3.3. Para as funções de Analista de Supervisão, o candidato deverá residir nos Municípios pertencentes à região na qual se inscrever conforme opções previstas no item 2.3, de acordo com a relação constante do Anexo IV deste Edital.

2.3.4. Exceto para as funções de Analista de Supervisão, o local da prestação de serviço será na Sede do SENAR em Porto Alegre-RS, devendo os candidatos, quando contratados, residir nos municípios pertencentes à região metropolitana de Porto Alegre-RS. Orienta-se observar as funções cuja atividades serão desenvolvidas com viagens ao interior do Estado.

2.3.5. A Carteira Nacional de Habilitação, na categoria mínima "B", exigida como requisito para algumas funções, deverá ser apresentada no momento da CONTRATAÇÃO, devendo estar VÁLIDA nos termos do CTB, por ocasião da CONTRATAÇÃO, devendo ser mantida assim durante o todo o contrato de trabalho quando for exigida para a função.

2.3.5.1. Para todas as funções que é exigida a Carteira Nacional de Habilitação, considera-se também que deverá haver disponibilidade para viagens.

2.3.6. Quando a função exigir registro em Conselho de Classe, este deverá ser apresentado no momento da contratação e se manter ativo durante todo o período de contrato de trabalho.

2.3.7. Os requisitos a serem apresentados na Inscrição e na Contratação são de apresentação obrigatória nos momentos citados, enquanto os requisitos de apresentação na Entrevista são de apresentação opcional quando da Etapa em questão, e as formas de apresentação nas respectivas etapas se encontram descritas nos itens 8.1.3.5 e 8.3.5 deste Edital.

2.4. Para fins de contratação, os candidatos aprovados e convocados deverão apresentar os requisitos previstos como “**a) Apresentar na Inscrição e na Contratação**” presentes no item 2.3, assim como o Capítulo XI deste Edital.

CAPÍTULO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES): O Cronograma de Execução, o qual está sujeito a alterações, encontra-se no Anexo VI deste Edital.

3.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min da data estipulada no Cronograma de Execução, no site www.legalleconcursos.com.br e no site do SENAR-RS, www.senar-rs.com.br.

3.3. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

3.4. As datas de Provas e Entrevistas poderão ser alteradas em virtude de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização das Provas e Entrevistas no mesmo dia e/ou turno.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para realizar inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, exclusivamente através da internet, que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional e navegador de internet, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, no período especificado no Cronograma de Execução.

4.1.1. Indica-se que se inscrevam somente aqueles candidatos que poderão comprovar os requisitos previstos como “**a) Apresentar na Inscrição e na Contratação**” presentes no item 2.3, assim como a documentação e regimentos presentes no Capítulo XI deste Edital. O não atendimento de quaisquer etapas acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou na não contratação do mesmo em caso de convocação.

4.1.2. Não poderão ser admitidos, não sendo indicada a inscrição, 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:

- a) Ascendentes: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós e bisavós;
- b) Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- c) Colaterais: Irmãos, tios e sobrinhos (e seus cônjuges e companheiros);
- d) 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).

4.2. No site, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrições Abertas**, escolher a opção **Processo Seletivo Simplificado – SENAR-RS**, e, na opção **inscreva-se**, preencher todo o formulário eletrônico de inscrição e anexar os documentos exigidos.

4.3. Para realizar inscrição, o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988.

4.4. O SENAR-RS e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição, quando do momento de fazê-lo, ou se ocorrer o preenchimento incorreto do formulário eletrônico de inscrição, e quaisquer outros fatores exógenos.

4.5. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.5.1. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

4.5.2. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que não forem concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.6.1. Será indeferida do Processo Seletivo Simplificado a inscrição do candidato que realizá-la com o CPF de terceiro.

4.7. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

4.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

4.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.10. O candidato deverá identificar claramente no formulário eletrônico de inscrição o nome da função para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.11. O candidato poderá inscrever-se para somente 01 (uma) função.

4.11.2. Para as funções de Analista de Supervisão, o candidato deverá residir nos Municípios pertencentes à região na qual se inscrever conforme opções previstas no item 2.3, de acordo com a relação constante do Anexo IV deste Edital.

4.12. Em caso de dúvidas relativamente ao procedimento de inscrições, é aconselhável o envio de e-mail para: contato@legalleconcursos.com.br.

4.13. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas, e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos para o e-mail constante no item 4.12.

4.14. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.15. O candidato deverá preencher, no formulário eletrônico de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a Legalle Concursos até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.16. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

4.17. A Legalle Concursos poderá encaminhar ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido no formulário eletrônico de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

4.18. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

4.19. DAS ISENÇÕES:

4.19.1. São isentos do pagamento de taxa de inscrição os candidatos enquadrados nas prerrogativas da Lei Federal nº 13.656/2018.

4.19.1.1. DO CANDIDATO QUE PERTENÇA A FAMÍLIA INSCRITA NO CADÚNICO COM RENDA ESPECÍFICA: São isentos do pagamento de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado os candidatos que pertençam a **família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)**, do Governo Federal, cuja **renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**.

a) PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO: Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, preencher os dados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO** do Sistema de Cadastro Único.

a.1. O candidato deverá enviar o **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO** (conforme MODELO do Anexo III deste Edital), via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, em formato aceito pelo sistema.

a.2. O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único, pelo menos há 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

a.3. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

a.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.

a.5. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

a.6. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.19.1.2. DO CANDIDATO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA: São isentos do pagamento de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado os candidatos **doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde**.

a) PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO: Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente selecionar a opção correspondente à modalidade em questão, no ato da inscrição, e imediatamente informar seu **NÚMERO DE CADASTRO** no REDOME, além de enviar, obrigatoriamente, via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

a.1. Carteira de doador emitido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

a.2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

a.3. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

a.4. A Legalle Concursos consultará o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.19.2. CONSULTA DE RESULTADO: Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste Edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de CPF e senha, cadastrados no ato da inscrição.

4.19.3. Do resultado, o candidato poderá apresentar recurso, no período determinado no Cronograma deste Edital, sendo o resultado divulgado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato.

4.19.4. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento do boleto bancário no prazo previsto serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

4.19.5. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de isenção, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas aceitas pelo sistema, implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.19.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, se aprovados na etapa de Análise Curricular.

4.19.7. Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver sido contratado.

4.20. DO BOLETO BANCÁRIO:

4.20.1. Ao gerar o Boleto Bancário, o candidato deverá realizar seu pagamento **somente após o Resultado Oficial da 1ª Etapa – Análise de Currículo, para aqueles aprovados nesta etapa**, conforme Cronograma de Execução deste Edital.

4.20.2. O Boleto Bancário estará disponível na Área do Candidato, em Boleto Bancário. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até às 18 (dezoito) horas do último dia útil previsto no próprio documento e no Cronograma de Execução deste Edital.

4.20.3. O comprovante de inscrição emitido após a inscrição somente terá valor probatório para o restante do certame acompanhado do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento.

4.20.4. O boleto bancário deverá ser pago, preferencialmente, no banco emissor do título.

4.20.5. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES:

a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para a função de Assistente II.

b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para as funções de Analista I e II.

c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para as funções de Analista III.

4.20.6. Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer hipótese, salvo cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.20.7. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

4.20.8. O candidato deverá acompanhar a confirmação do pagamento da sua inscrição pela Área do Candidato, dentro do prazo previsto no Cronograma de Execução deste Edital, e, também, verificar se o pagamento foi estornado e/ou compensado.

4.20.9. Não é de competência da Legalle Concursos regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos

estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20.10. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.20.11. A opção de função não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

CAPÍTULO V – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1. De acordo com o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e aos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada função, um percentual de 2% (dois por cento) do total de vagas existentes e das futuras.

5.1.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado e a posterior publicação do resultado será feita em duas listas com a respectiva ordem classificatória, constando, na primeira, a nota final de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e, na segunda, somente a nota final de aprovação destes últimos.

5.1.2. As convocações obedecerão a classificação correspondente à nota final obtida, independentemente da lista em que esteja o candidato, respeitando-se, entretanto, o percentual previsto no item 5.1.

5.2. Após a contratação do candidato na função, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outra função, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do contratado em atividade.

5.3. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. **PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.*”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.6. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.7. Os candidatos, no momento da contratação, serão submetidos a inspeção médica oficial, determinada pelo SENAR-RS, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições;

5.8. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.8.1. O Requerimento de Condição(ões) Especial(is), presente no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.8.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.8.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.8.2.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.*”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.8.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.8.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.9. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 8.2.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.9.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.9.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente se encontra em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ____ horas.*”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 8.2.1 deste Edital.

5.9.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.10. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o SENAR-RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.11. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR REALIZAÇÃO DE PROVA APÓS O PÔR-DO-SOL POR MOTIVO RELIGIOSO:** O candidato que precisar realizar prova, definida no Cronograma de Execução para um sábado, e que é guardador deste dia por motivos religiosos, deverá formalizar o pedido pelo formulário eletrônico de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Guardador do sábado por motivo religioso” e deverá encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Declaração emitida por autoridade religiosa, contendo:

5.11.1. O nome completo e o RG do candidato.

5.11.2. O texto “*Através desta Declaração, atesto que o referido cidadão é pertencente à _____, a qual determina a observância da guarda do sábado, por exclusiva motivação religiosa, sendo necessário a realização da prova após o pôr-do-sol.*”. A lacuna deve ser preenchida com o nome da instituição religiosa, ou semelhante.

5.11.3. O nome completo, a assinatura e o RG da autoridade religiosa responsável por atestar a veracidade da informação.

5.12. O candidato com deficiência, aprovado e convocado para a função, poderá também, durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

5.14. Não será homologada reserva de vaga, solicitações de condições especiais para a realização da prova e de sala de amamentação do candidato e de realização da prova após o pôr-do-sol por motivo religioso que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

5.15. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, assim como elencadas no Requerimento presente no Anexo II, são as seguintes:

5.15.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.15.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.15.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) para candidatos com baixa visão;

5.15.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova; a prova não será interpretada/traduzida);

5.15.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.15.6. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);

5.15.7. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdez, é oferecido tempo adicional para realização da prova; no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);

5.15.8. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala; no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva);

5.15.9. Outras condições especiais de prova: serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais para realização da mesma, desde que solicitados e comprovados, durante o período de inscrições, por laudo médico e/ou documentos comprobatórios, e com solicitação deferida.

5.16. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que o justifique e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.17. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.18. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o Edital de deferimento e indeferimento das inscrições, contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o Edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao Edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento, e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para a sua função.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação, da qual será exarado parecer da Comissão de Processos Seletivos Simplificados que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada pelo candidato.

CAPÍTULO VII – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. As etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes, para todas as funções:

ETAPA	DESCRIÇÃO					
1ª Análise Curricular (E)	Análise Curricular (necessário ser considerado APTO)					
2ª Prova Teórico-Objetiva (E) / (C)	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
	Língua Portuguesa	10	1,50	5	70,0	100,0
	Informática	10	1,50	5		
	Raciocínio Lógico	10	2,00	5		
Conhecimentos Específicos	20	2,50	10			
3ª Entrevista (E) / (C)	Entrevista					100,0
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100,0

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório.

CAPÍTULO VIII – DO DETALHAMENTO E CRITÉRIOS DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO
8.1. DA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1.1. Haverá Análise Curricular, de caráter exclusivamente eliminatório, para todas as funções.

8.1.2. Todos os candidatos inscritos deverão apresentar a documentação referente à Análise Curricular, conforme item 2.3 deste Edital, no período previsto no Cronograma de Execução na MODALIDADE ELETRÔNICA, ressalva a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, quando exigida, que deverá ser apresentada no momento da CONTRATAÇÃO.

8.1.2.1. O candidato só poderá participar das etapas seguintes do Processo Seletivo Simplificado se realizar o envio dos documentos para Análise Curricular, for considerado APTO nesta etapa, e realizar o pagamento do boleto bancário nos termos deste Edital.

8.1.3. **ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:** O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, onde estará disponível na opção *Anexar Documentos*, os campos respectivos para envio dos requisitos para Análise Curricular constantes do item 2.3 deste Edital, devendo o candidato fazer o envio eletrônico do arquivo digital respectivo para avaliação, juntamente ao **Formulário de Análise Curricular presente no Anexo V deste Edital.**

8.1.3.1. O candidato deve preencher o Formulário de Análise Curricular discriminando corretamente os documentos que forem apresentados nos campos respectivos da Área do Candidato, observando aqueles válidos para a função na qual se inscreveu. O Formulário também será disponibilizado na página do certame no site da Legalle Concursos em arquivo editável para o candidato poder realizar o preenchimento.

8.1.3.2. Os documentos devem ser enviados em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes cada.

8.1.3.3. No envio eletrônico dos documentos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada documento. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título. Se necessário, o candidato deverá fazer uso de ferramenta de união de arquivos.

8.1.3.4. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, devendo o mesmo conferir o que enviou, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

8.1.3.5. Os documentos comprobatórios dos Requisitos (conforme item 2.3 deste Edital) que poderão ser apresentados (original e cópia) são, quando aplicáveis:

a) Comprovante de Ensino Médio e/ou Graduação: diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Médio e/ou Superior, acompanhado de histórico escolar. Em caso de não possuir diploma, declaração da Instituição constando expressamente a conclusão do respectivo curso, acompanhado de histórico escolar.

b) Comprovante de Pós-Graduação, em nível de:

b.1. Especialização/MBA (lato sensu), com carga horária mínima de 360 horas: documento emitido pela Instituição responsável em que conste expressamente a data de início do curso ou certificado de conclusão, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso, acompanhado de histórico escolar.

b.2. Mestrado e/ou Doutorado (stricto sensu): documento emitido pela Instituição responsável em que conste expressamente a data de início do curso ou diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso, acompanhado de histórico escolar.

c) Para experiência profissional, será aceita cópia de:

c.1. Em caso de ser sócio em empresa, cópia de contrato social;

c.2. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

c.3. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

c.4. Profissional autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

c.5. 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 a Banca possa aferir tais informações.

8.1.4. INFORMAÇÕES GERAIS:

8.1.4.1. O candidato que enviar os documentos previstos no item 2.3 deste Edital como de envio na inscrição, de forma adequada, será considerado APTO.

8.1.4.2. O preenchimento correto do campo de envio na Área do Candidato, é de inteira responsabilidade do candidato.

8.1.4.3. Os documentos comprobatórios não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

8.1.4.4. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Análise Curricular for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação

ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

8.1.4.5. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8.1.5. CRITÉRIOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

8.1.5.1. Não serão recebidos documentos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

8.1.5.2. Quaisquer documentos que não estejam previstos no item 2.3 deste Edital como de envio na inscrição, não serão avaliados.

8.1.5.3. Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.

8.1.5.4. No envio eletrônico, os documentos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo, não serão julgados.

8.1.5.5. No envio eletrônico, os documentos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, não serão avaliados.

8.1.5.6. Serão desconsiderados documentos sem tradução da língua estrangeira.

8.1.6. O candidato que não enviar qualquer dos documentos considerados requisitos para a função e que devem ser enviados na etapa de Análise Curricular será considerado inapto na etapa presente, estando automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado

8.1.7. Por ocasião de recursos referentes à Análise Curricular, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a documentos já entregues.

8.1.8. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva aptidão na etapa e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:

8.2.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos considerados aptos na Análise Curricular e que tenham realizado o pagamento da taxa de inscrição, de todas as funções, no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 04 (quatro) horas. A prova contará com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, compostas de 04 (QUATRO) alternativas (A, B, C e D), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS do Anexo I deste Edital.

8.2.1.1. Conforme Anexo I deste Edital, as bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas o referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas na bibliografia, que possui apenas o caráter orientador

8.2.2. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que CUMULATIVAMENTE:

8.2.2.1. Alcançar(em) 70% (setenta por cento) ou mais na nota total da prova teórico-objetiva.

8.2.2.2. Alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais em cada área/conteúdo da prova teórico-objetiva, especificados no item 7.1 e subitens deste Edital (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Específicos).

8.2.3. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1. e subitens.

8.2.4. As questões de conhecimentos básicos (língua portuguesa, raciocínio lógico, informática) serão iguais às funções de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

8.2.5. INFORMAÇÕES GERAIS:

8.2.5.1. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística, entretanto serão realizadas exclusivamente no Município de **Porto Alegre/RS**.

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

8.2.5.3. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em mais de um turno.

8.2.5.4. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para a sua função.

8.2.5.5. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

8.2.5.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processos Seletivos Simplificados responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

8.2.5.7. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.2.5.8. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.2.5.9. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.2.5.10. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

8.2.5.11. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

8.2.5.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.2.5.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

8.2.5.14. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.2.5.15. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.2.6. IDENTIFICAÇÃO:

8.2.6.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.6.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.2.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.2.6.4. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

8.2.6.5. **IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.2.6.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.2.6.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

8.2.6.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da empresa Legalle Concursos. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.7. HORÁRIOS:

8.2.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

8.2.7.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa.**

8.2.7.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2.7.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

8.2.7.5. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

8.2.7.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.2.7.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar o Caderno de Provas consigo.

8.2.7.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

8.2.7.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 01 (uma) hora do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

8.2.7.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.2.8. PROCEDIMENTOS:

8.2.8.1. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

8.2.8.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo Simplificado. A Legalle Concursos ou o SENAR-RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.2.8.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

8.2.8.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.2.8.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

8.2.8.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**, e documento de identidade.

8.2.8.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

8.2.8.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

8.2.8.9. Será solicitado a 02 (dois) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

8.2.8.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto à função transcrita na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.2.8.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e a função de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

8.2.8.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

8.2.8.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com **caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta e de ponta grossa**. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.2.8.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.2.8.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

8.2.8.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

8.2.8.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.2.8.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

8.2.9. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:

8.2.9.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na Prova Teórico-Objetiva, conforme item 7.1 e subitens.

8.2.9.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos.

8.2.9.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.2.9.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

8.2.9.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets* etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

8.2.9.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

8.2.9.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

8.2.9.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

8.2.9.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

8.2.9.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.

8.2.9.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

8.2.9.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.2.9.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.2.9.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

8.2.9.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

8.2.9.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.2.9.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

8.3. DA ENTREVISTA:

8.3.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, convocados por Edital específico, seguindo regramento da Instrução Normativa nº 05/2002 do SENAR-RS, sendo realizada por Comissão de Entrevista composta por profissionais técnicos.

8.3.2. A Entrevista será realizada individualmente e tem por finalidade averiguar o perfil, a experiência profissional dos candidatos e as competências requeridas para ocupar a função, mediante avaliação dos requisitos desejáveis (formação e/ou experiência profissional e/ou conhecimento desejável), conforme item 2.3 deste Edital.

8.3.3. Cada item da entrevista será avaliado entre 0 e 10,0 pontos e, poderá totalizar até 100 pontos.

8.3.4. Conforme item 2.3, o candidato participante poderá apresentar comprovações para todos os requisitos desejáveis que possuir.

8.3.5. Os documentos comprobatórios dos Requisitos Desejáveis (conforme item 2.3 deste Edital) que poderão ser apresentados (original e cópia) são:

a) Comprovante de Ensino Médio e/ou Graduação: diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Médio e/ou Superior, acompanhado de histórico escolar. Em caso de não possuir diploma, declaração da Instituição constando expressamente a conclusão do respectivo curso, acompanhado de histórico escolar.

b) Comprovante de Pós-Graduação, em nível de:

b.1. Especialização/MBA (lato sensu), com carga horária mínima de 360 horas: documento emitido pela Instituição responsável em que conste expressamente a data de início do curso ou certificado de conclusão, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso, acompanhado de histórico escolar.

b.2. Mestrado e/ou Doutorado (stricto sensu): documento emitido pela Instituição responsável em que conste expressamente a data de início do curso ou diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso, acompanhado de histórico escolar.

c) Para experiência profissional, será aceita cópia de:

c.1. Em caso de ser sócio em empresa, cópia de contrato social;

c.2. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

c.3. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

c.4. Profissional autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

c.5. 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 a Banca possa aferir tais informações.

Domínio em Excel Avançado (experiência mínima de 6 meses ou formação específica);

8.3.6. Serão convocados a prestar a respectiva etapa os 05 primeiros candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e pré-classificados por função, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota. Os demais candidatos poderão vir a ser convocados para a etapa de Entrevista, a critério do SENAR-RS.

8.3.7. Os locais e horários da Entrevista serão divulgados em Edital específico, entretanto serão realizadas exclusivamente no Município de **Porto Alegre/RS**.

8.3.8. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da Entrevista e o comparecimento no horário determinado.

8.3.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a Entrevista, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

8.3.10. O ingresso no local da Entrevista será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.3.10.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.3.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.3.10.3. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

8.3.11. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, do horário de início da Entrevista, munido além do documento de identidade, dos documentos que acreditar serem necessários presentes no item 2.3 deste Edital para a etapa de Entrevista.

8.3.12. Não será permitida a entrada no prédio da realização da Entrevista do candidato que se apresentar após o horário previsto em Edital.

8.3.13. 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.

8.3.14. O candidato, ao terminar a Entrevista, deverá retirar-se do local, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.15. A nota da Entrevista será obtida através da média aritmética das notas atribuídas pelos entrevistadores ao candidato.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):

9.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital;

9.1.2. Resultado da Análise Curricular;

9.1.3. Homologação das inscrições;

9.1.4. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.5. Notas das provas teórico-objetivas;

9.1.6. Resultado da entrevista.

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todas as funções.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada na sua fundamentação teórica para impetrar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para a função no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-Objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a Prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as Provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de Prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da Prova Teórico-Objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 10.1.1. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista de acesso universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de acesso universal.
- 10.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na Prova Teórico-Objetiva, considerando-a como 60% de sua composição, somada à pontuação obtida na Entrevista, considerando-a como 40% de sua composição.
- 10.3. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 10.3.1. **PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.3.2. **SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.3.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;

10.3.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva;

10.3.4. **SORTEIO EM ATO PÚBLICO**, se o empate persistir, divulgado através de Edital de Convocação;

10.3.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.3.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.3.1 dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.2.6.1, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

10.3.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.3.2 dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.3.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo Simplificado.

10.4.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados e em especial à Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, incluindo-se a previsão de período inicial de experiência de 90 dias e demais disposições. O contrato também estará subordinado ao Regime Geral de Previdência Social e outras leis vigentes.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao SENAR-RS.

11.2.1. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da Legalle Concursos até o dia da homologação dos resultados finais. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida ao SENAR-RS.

11.3. A convocação para contratação será realizada via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.

11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo máximo de 05 dias, contados da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: a) certidão emitida pela Justiça Eleitoral, ou; b) comprovantes de votação das 02 últimas eleições, e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- d) escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função pretendida, conforme o disposto no item 2.3;
- e) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e 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 Constituição Federal;
- f) inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;

- g) 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, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- h) atestado de boa saúde física e mental, a ser entregue após a realização de exame médico admissional realizado por Médico ou Junta Médica designada 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;
- h.1) 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. Restando não recomendado, o candidato não poderá ser contratado;**
- h.2) O candidato considerado inapto no exame médico admissional, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;**
- i) carteira de trabalho original, com espaço disponível para registro do contrato de trabalho;
- j) 01 Foto 3 x 4 colorida;
- k) documento oficial de identificação com foto;
- l) CPF;
- m) certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- n) em caso de possuir filhos: certidão de nascimento dos filhos menores, cartão de vacinação da criança (até 06 anos) e atestado de frequência escolar dos filhos (07 a 14 anos);
- o) Nº de conta e agência no Banco do Brasil;
- p) a Carteira Nacional de Habilitação, na categoria mínima "B", quando exigida para a função;
- q) outros documentos que o SENAR-RS venha a solicitar quando da convocação, tais como certidão de registro ativo junto ao Conselho de Classe Profissional, quando for o caso.

11.4.1. Na análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pretendida, o profissional responsável também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições da respectiva função, 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. A ausência da aptidão física e mental, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida, ou, ainda a não recomendação na análise de perfil (avaliação psicológica) impossibilitam a contratação. Orienta-se que candidatos com deficiência verifiquem as atribuições da função pretendida no item 2.3 deste Edital.

11.4.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

11.4.3. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 11.4 deste Edital e seus subitens dentro do prazo estabelecido no mesmo item é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

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

11.4.3.2. Os candidatos ficam advertidos que haverá Avaliação Psicológica a ser aplicada aos convocados para contratação.

11.5. Consolidada a contratação, o candidato deverá iniciar suas atividades no primeiro dia útil após a assinatura do contrato de experiência.

11.6. Em caso de ausência de manifestação do candidato dentro do prazo estabelecido no item 11.4 deste Edital, em caso de ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para contratação, ou, ainda, caso o contratado não inicie suas atividades no prazo estabelecido, perderá automaticamente a vaga, facultando ao SENAR-RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.2. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo Simplificado não apresentam relação alguma com a Legalle Concursos, tais como apostilas, cursos, entre outros.

12.4. A Legalle Concursos reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle Concursos e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Legalle Concursos, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

12.5.1. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

12.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

12.7. **VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da Prova Teórico-Objetiva e do parecer de avaliação da Entrevista em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do Edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos.

12.8. **ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em local, data e horário a ser divulgado pelo Edital de Convocação para a Prova Teórico-Objetiva.

12.9. A Legalle Concursos não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

12.10. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da Legalle Concursos – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.11. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.12. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas;

12.14.2. Anexo II – Requerimento de condições especiais para o dia de prova;

12.14.3. Anexo III – Modelo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único;

12.14.4. Anexo IV – Lista de Municípios abrangidos por cada região;

12.14.5. Anexo V – Formulário de Análise Curricular (1ª Etapa);

12.14.6. Anexo VI – Cronograma de Execução

CAPÍTULO XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

13.1.1. Receber os requerimentos de inscrições;

13.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

13.1.3. Aplicar, julgar e corrigir as Análises Curriculares, Prova Teórico-Objetivas e Entrevistas;

13.1.4. Apreciar os recursos previstos neste Edital;

13.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

13.1.6. Prestar informações sobre os Processos Seletivos Simplificados dentro de sua competência;

13.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste Edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

13.1.8. Responder, em conjunto com o SENAR-RS, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XIV – DO FORO

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado e que trata deste Edital é da comarca de Porto Alegre/RS.

Porto Alegre/RS, 23 de agosto de 2023.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

*****As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

***As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

***As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

LÍNGUA PORTUGUESA**NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTES II E ANALISTA I**

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 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990). 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. Redação oficial: padrão ofício.

1. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna; Nova Fronteira, 2010.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed., rev., ampl. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018 – *com atualizações até a data de publicação do Edital.*
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2014.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 4ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2010.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2017.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTAS II e III

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. Redação oficial: padrão ofício.

1. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed., rev., ampl. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018 – *com atualizações até a data de publicação do Edital.*
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O dicionário da língua portuguesa. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2014.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 4ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2010.

6. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 2010.
7. ILARI, Rodolfo. Introdução à semântica: brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2017.
8. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2018.
9. KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 2018.
10. LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2017.
11. LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência verbal. São Paulo: Ática, 2018.
12. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTES II E ANALISTA I

Proposições simples e compostas; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Princípios de contagem e probabilidade. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Operações com conjuntos.

1. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. São Paulo: Nobel, 2002.
2. ANDRINI, A., VASCONCELLOS, M. J. Praticando matemática. 3. ed. São Paulo: do Brasil, 2012.
3. CARVALHO, Sérgio, CAMPOS, Weber. Raciocínio lógico simplificado. vol. 1 e 2. 2. ed. Salvador: Juspodivm, 2015.
4. DANTE, L. R. Tudo é matemática. 3. ed. São Paulo: Ática, 2009.
5. LILÒ, Abdala, Samuel. Raciocínio lógico para Concursos. São Paulo: Ed. Saraiva, 2016.
6. LUSTOSA, Daniel. Provas e Concursos – Raciocínio lógico Matemático. São Paulo: Alfacon, 2017.
7. MONTEIRO DE BARROS, Dimas. Raciocínio Lógico e Matemática. 4ª edição. São Paulo: Ed. Rideel, 2015.
8. MORAIS, José Luiz de. Matemática e Lógica para Concursos. São Paulo: Ed. Saraiva, 2011.
9. QUILELO, Paulo. Raciocínio Lógico e Matemático. 3ªEd. São Paulo: Ed. Saraiva, 2015.
10. ZEGARELLI, Mark. Lógica para leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2013.
11. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTAS II E III

Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos.

1. ALVES, Eva Maria Siqueira. A ludicidade e o ensino de matemática: uma prática possível. Campinas: Papirus, 2001.
2. GIOVANNI, José Ruy et. al. Matemática: completa. Vols. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2017.
3. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3. ed. São Paulo: Editora Ática, 2008.
4. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. Matemática. Volume único. 6. ed. São Paulo: Atual, 2019.
5. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. Matemática: uma ciência para a vida. Vols. 1, 2 e 3. São Paulo: Harbra, 2011.
6. SÁNCHEZ HUETE, J. Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O ensino da matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicos. Trad. Ernani Rosa. Porto Alegre: Artmed, 2007.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTES II E ANALISTA I

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 e 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.

1. MANUAIS e apostilas de referência do Office 365 e ajuda on-line (help).
2. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
3. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows.
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word.
6. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2017.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTAS II E III

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 e 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 e 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.

1. MANUAIS e apostilas de referência do Office 365 e ajuda on-line (help).
2. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
3. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel.
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows.
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word.
7. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2017.
8. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE APOIO ESTRATÉGICO II

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento e Controle. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Projeções do agronegócio no Brasil. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono). Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentável; Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura. Improbidade Administrativa. Direito administrativo. Noções de administração geral e pública. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1990, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
3. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
4. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
5. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. Atlas.
6. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos.
7. CHIAVENATO, Idalberto (et al). Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier.
8. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Atlas S.A.
9. HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira.
10. 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>
11. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
12. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
13. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm

14. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICO E GERENCIAL II

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento e Controle. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação, economia, administração e extensão rural. Projeções do agronegócio no Brasil. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono). Controle biológico: Principais agentes – grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentável; Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; 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. Improbidade Administrativa. Direito administrativo. Noções de administração geral e pública. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1990, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
3. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
4. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
5. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. Atlas.
6. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos.
7. CAMARGO, R. Tecnologia dos produtos agropecuários: alimentos. Nobel.
8. CHIARENATO, Idalberto (et al). Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Atlas S.A.
10. EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos. Embrapa Solos.
11. HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira.
12. NR 31 – Norma Regulamentadora – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura (atualizada pela Portaria MTP n.º 698, de 04 de abril de 2022).
13. PRIMAVESI, A. Manejo ecológico do solo. Nobel.
14. 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>
15. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
16. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
17. SANGALETTI, V.L. Leite a pasto: a experiência de Vista Gaúcha. Relato de experiência. Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável, Porto Alegre, v. 3, n. 4, out. / dez. 2002.
SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm
18. SILVA, L. L. Ecologia: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL.

ANALISTA DE COMPRAS II E III

Administração estratégica. Administração de materiais: função, solicitação, compra, organização, controle, inventário, 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. Improbidade Administrativa. Noções de Licitação e contratos administrativos. Comportamento organizacional. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções de planejamento orçamentário. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.

3. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
4. BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
5. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
6. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
7. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
8. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. Administração de Materiais e do Patrimônio. Cengage Learning Editores.
9. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
10. RAZZOLINI FILHO, E. Administração de Material e Patrimônio. IESDE.
11. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
12. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
13. SENAR-RS. IN nº 019/2022. Instrução Normativa de Aquisições e Contratações.
14. SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <http://www.senar-rs.com.br/senar/legislacao>.
15. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
16. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados (LGPD).
17. BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 1 e NR 17.
18. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
19. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO DE MARKETING II

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). 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. Improbidade Administrativa. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Ordem Social - Art. 220 a 224.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
3. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
4. - ALVES, M. N. Mídia e produção audiovisual: uma introdução. IBPEX.
5. - BARROS FILHO, C.; BARTOLOZZI, P. L. Ética na comunicação. Summus. –
6. BARROS, A. T.; DUARTE, J. A. M.; MARTINEZ, R. E. Comunicação: discursos, práticas e tendências.
7. COLLARO, A. C. Projeto gráfico: teoria e prática de diagramação. Summus.
8. DIAS, S. R. Pesquisa de mercado. Saraiva. - ENGEL, J. F. BLACKWELL, R. D. MINIARD, P. W. Comportamento do consumidor. Rio de Janeiro: LTC. - KOTLER, P.;
9. ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. LTC. - KOTLER, Philip. Administração de Marketing: a edição do novo milênio. São Paulo: Prentice Hall.
10. QUESSADA, D. O poder da publicidade na sociedade consumida pelas marcas: como a globalização impõe produtos. Futura. –
11. CLEUZA G. GIMENES CESCA - Organização de eventos. Summus Editorial.
12. RIES, Al., TROUT, Jack. Posicionamento; como a mídia faz a sua cabeça. São Paulo: Pioneira. –
13. SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de marketing: conceitos e metodologia. São Paulo: Makron Books. SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z; como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso. Rio de Janeiro: Campus. –
14. SANTANNA, Armando. Propaganda, teoria, técnica e prática. São Paulo: Pioneira. –
15. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
16. BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 1 e NR 17.

17. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
18. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

ANALISTA DE CONTABILIDADE II

Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração e Consolidação das Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Escrituração de fatos contábeis, contas, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Balanço Financeiro, Patrimonial e Orçamentário; Elaboração e análise do Balanço Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Sistema de controle interno. Conhecimentos sobre conciliações contábeis. Noções de administração geral e pública. Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
2. BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
4. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
5. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.
6. BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição, Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:99:P9_ID_PUBLICACAO:41943
8. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
9. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
10. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.
11. CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
12. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. Atlas.
13. MARION, J.C. Contabilidade Básica. Atlas.
14. MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. Atlas.
15. OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. Controladoria Governamental. Atlas.
16. REIS, H.C. Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais. IBAM.
17. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva.
18. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
19. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
20. SILVA, Maurício Corrêa da. Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise. Atlas.
21. SILVA, Valmir Leôncio da. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática. Atlas.

ANALISTA DE CONTROLADORIA II

Normas Brasileiras de Contabilidade Geral; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público; Fundamentos de Contabilidade de Custos: Métodos e Formas de Custeio; Noções de Administração Geral Pública; Comportamento Organizacional; Entendimento Sistemático de uma empresa; Estrutura Básica da Controladoria; Orçamento Empresarial e Orçamento Base Zero; Relação entre Planejamento, Orçamento e Controle; Finanças Corporativas; Compliance e Governança Corporativa. Legislação do SENAR-RS.

1. Manual de Controladoria Autores: Paulo Schmidt, José Luiz dos Santos e Marco Antônio dos Santos Martins Editora: Atlas
2. Controladoria Básica Autor: Clovis Luis Padoveze Editora: Cengage Learning
3. Orçamento Empresarial - Planejamento e Controle Gerencial Autor: Fábio Frezatti Editora: Atlas
4. Gerenciamento do Risco Corporativo em Controladoria: Enterprise Risk Management (Erm) Autores: Clóvis Luís Padoveze e Ricardo Galinari Bertolucci Editora: Atlas
5. Orçamento Empresarial - Novos conceitos e técnicas Autor: Clovis Luis Padoveze e Fernando Taranto Editora: Pearson
6. Contabilidade Básica Autor: J.C. Marion Editora: Atlas

7. Introdução à Teoria da Administração Autor: Idalberto Chiavenato Editora: Atlas
8. Contabilidade Pública: Teoria e Prática Autor: Hélio Kohama Editora: Atlas
9. Demonstrações Contábeis Públicas; Indicadores de Desempenho e Análise Autor: Maurício Corrêa da Silva Editora: Atlas
10. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
11. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
12. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
13. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.
14. BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição, Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:99:P9_ID_PUBLICACAO:41943
15. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
16. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.
17. CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
18. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
19. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO III

Administração, suporte, parametrização, automação de processos e configuração de Sistemas TOTVS. Suporte às integrações que envolvem sistemas TOTVS. Conhecimento da Metodologia ITIL para atendimento, monitoramento e gestão de chamados. Domínio em programação Web: HTML5, CSS3, JavaScript, jQuery e SQL; Conhecimento em integrações Rest e Soap. Sistema ERP TOTVS RM (Financeiro, Estoque, contratos e RH); Legislação do SENAR-RS.

Gestão de Projetos, baseado em PMKOK, principalmente as disciplinas de Escopo, Prazo, Risco e Custo. Análise e desenho de processos em ferramenta MS-VISIO ou BIZAGI. Administração de Rede, Antivírus e Firewall. Máquinas Virtuais. Gestão eletrônica de documentos.

1. MAURÍCIO SAMY SILVA, Fundamentos de HTML5 e CSS, junho 2019. Disponível em: NOVATEC EDITORA.
2. FLUIG ACADEMY, Developers, <https://academy.fluig.com/>
3. MARCOS ANDRÉ DOS SANTOS FREITAS. Fundamentos do gerenciamento de serviços de TI. São Paulo: Brasport, 2013.
4. RM Sistemas, www.totvs.com.br.
5. PMI, A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Sétima Edição.
6. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
7. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
8. ARAUJO/GARCIA/MARTINES, Gestão de Processos-Melhores Resultados e Excelência Organizacional, Segunda Edição, Editora Atlas
9. ROSELY CURI RONDINELLI, Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, FGV Editora

ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL II

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento e Controle. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação., economia, administração e extensão rural. Projeções do agronegócio no Brasil. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono). Controle biológico: Principais agentes – grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentável; Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura. 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. Improbidade Administrativa. Direito administrativo. Noções de administração geral e pública. Legislação do SENAR-RS.

1. ALLARD, R.W. Princípios do melhoramento genético das plantas. São Paulo: Edgard Blücher, 1971. 381 p.
2. ANDRIGUETTO, J. M. et al. Normas e Padrões de Nutrição e Alimentação Animal. Curitiba: Nobel. Revisão 2000/2001.
3. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
4. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
5. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. Atlas.
6. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos.
7. BERCHIELLI, T. T.; PIRES, A. V.; OLIVEIRA, S. G. Nutrição de Ruminantes. Jaboticabal: Editora Funep, 2011. 616p.
8. BERTECHINI, A. G. Nutrição de monogástricos. 2. ed. Viçosa: UFV, 2012.
9. BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1990, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
10. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
11. BROOM, D. M.; FRASER, A. D.; MOLENTO, C. M. M. Comportamento e bem-estar de animais domésticos. 4. ed. Manole, 2010. 438p.
12. CAMARGO, R. Tecnologia dos produtos agropecuários: alimentos. São Paulo: Nobel, 1984.
13. CHIAVENATO, Idalberto (et al). Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier, 2004.
14. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.
15. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
16. EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos. 3.ed. Brasília, 2013. 353p.
17. FERREIRA, R. A. Maior produção com melhor ambiente para aves, suínos e bovinos. Viçosa: Editora Aprenda Fácil. 2 ed. 2011. 401p.
18. HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira, 1976.
19. LORENZI, H. Plantas Daninhas do Brasil: terrestres, aquáticas, parasitas, tóxicas e medicinais. 2. ed. Nova Odessa: Instituto Plantarum, 2000.
20. Manual de tecnologia de aplicação/ANDEF – Associação Nacional de Defesa Vegetal. - Campinas. São Paulo: Linea Creativa, 2004.
21. NR 31 – Norma Regulamentadora – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura (atualizada pela Portaria MTP n.º 698, de 04 de abril de 2022).
22. PEREIRA, J. C. C. Melhoramento Genético Aplicado à Produção Animal. Belo Horizonte: FEPMVZ. 5. ed., 2008, 618p.
23. PRIMAVESI, A. Manejo ecológico do solo. São Paulo: Nobel.
24. 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>
25. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas, 2015.
26. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992. Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
27. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm
28. SILVA, R. G. da. Introdução à bioclimatologia animal. São Paulo: Nobel, 2000. 288p.
29. SOUZA, V. C., FLORES, T. B. e LORENZI, H. Introdução à botânica: morfologia. Instituto Plantarum de Estudos da Flora: Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz, Universidade de São Paulo, 2013
30. TORRES, G. C. V. Bases para o estudo da Zootecnia. Salvador/Pelotas: Centro Editorial e didático da UFBA/Editora e gráfica Universitária - UFPel, 2002.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS II, ANALISTA DE CONTRATOS II E ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS III

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. Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992. Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
2. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
4. BRASIL. Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991. Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.
5. BRASIL. Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) nos termos do art. 62 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias., http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm
6. BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativo.
7. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
8. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados (LGPD).
9. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
10. AMARAL, Antônio Carlos Cintra do. Licitação e contrato administrativo: estudos, pareceres e comentários. Fórum.
11. BARROS, Wellington Pacheco. Licitações e contratos administrativos. Atlas.
12. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
13. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
14. GIACOMONI, James. Orçamento Público. Atlas.
15. GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais. Atlas.
16. KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática. Atlas.
17. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
18. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
19. SANTOS, Clélio Saldanha. Introdução a Gestão Pública. Saraiva.
20. SENAR-RS. IN nº 19/2022. Instrução Normativa sobre aquisições e contratos: Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
21. SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
22. TREFF, Lilian; BATTISTELLA, Linamara Rizzo, Inovação em Gestão de Projetos na Administração Pública. Brasport.
23. Publicações do Tribunal de Contas da União que contemplem os conteúdos indicados.
24. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicado.
25. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992. Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
26. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL III

Acessibilidade; Alvenaria estrutural e alvenaria sem função estrutural; Análise de estruturas; Coberturas, revestimentos, acabamentos, pisos, impermeabilização e pintura; Conceitos de manutenção; Contratos e Licitações; Desempenho das edificações (térmico, acústico, lumínico, estanqueidade e estrutural; Estruturas metálicas, de concreto e de madeira; Fiscalização de obras públicas; Fundações; Gerenciamento de obras; Instalações elétricas prediais; Instalações hidráulicas e sanitárias, fossas sépticas, captação e drenagem de águas pluviais; Materiais de construção; Mecânica dos solos; Normas regulamentadoras nº 10, 18, 33 e 35 do Ministério do Trabalho e Emprego; Patologia das edificações; Patologia das fundações; Planejamento e orçamentação de obras públicas (cronograma físico-financeiro, orçamentos, prazos, custos, mão de obra, materiais e BDI – Benefícios e Despesas Indiretas); Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI); Sustentabilidade em obras públicas; Terraplenagem, Pavimentação e execuções de estradas de rodagem. Legislação do SENAR-RS.

1. BAETA, A. P. Orçamento e Controle de Preços de Obras Públicas. 1. ed. São Paulo: PINI, 2012.
2. BERTOLINI, L. Materiais de Construção - Patologia, Reabilitação, Prevenção. 1. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2010.
3. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 24 março 2023.
4. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-detrabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2023.
5. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-18.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2023.
6. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-33.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2023.
7. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 35 - Trabalho em Altura. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-35.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2023.
8. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Gerência Nacional Padronização e Normas Técnicas. SINAPI Metodologias e Conceitos. Publicação Fevereiro de 2023. Disponível em: https://www.caixa.gov.br/Downloads/sinapi-manual-de-metodologias-conceitos/Livro1_SINAPI_Metodologias_e_Conceitos_9_Edicao.pdf. Acesso em: 24 mar. 2023.
9. CAPUTO, H. P. Mecânica dos solos e suas aplicações. 6. ed. vol. 1 e 2. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA. Código de Ética Profissional. 13º ed. Brasília. Disponível em: https://www.confed.org.br/midias/uploads-imce/Cod_Etica_13ed_com_capas_para_site.pdf. Acesso em: 24 mar. 2023.
10. HACHICH, W. et al. Fundações Teoria e Prática. 2. ed. São Paulo: PINI, 1998.
11. MATTOS, A. D. Planejamento e controle de obras. São Paulo: PINI, 2019.
12. NBR 10844 - Instalações prediais de águas pluviais. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.
13. NBR 12655 - Concreto de cimento Portland - Preparo, controle, recebimento e aceitação. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.
14. NBR 13281 partes 1 e 2 - Argamassa para assentamento e revestimento de paredes e tetos. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
15. NBR 13753 - Revestimento de piso interno ou externo com placas cerâmicas e com utilização de argamassa colante. Rio de Janeiro: ABNT, 1996.
16. NBR 13754 - Revestimento de paredes internas com placas cerâmicas e com utilização de argamassa colante. Rio de Janeiro: ABNT, 1996.
17. NBR 13755 - Revestimento de paredes externas e fachadas com placas cerâmicas e com utilização de argamassa colante. Rio de Janeiro: ABNT, 2017.
18. NBR 14931 - Execução de estruturas de concreto armado, protendido e com fibras. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
19. NBR 15575 partes 1 a 6 - Edificações habitacionais – Desempenho. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
20. NBR 16868 partes 1 e 2 - Alvenaria estrutural. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
21. NBR 5410 - Instalações elétricas em baixa tensão. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.

- 22.NBR 5626 - Instalação predial de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
- 23.NBR 5674 - Manutenção de edificações. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- 24.NBR 6118 - Projeto de estruturas de concreto. Rio de Janeiro: ABNT, 2014.
- 25.NBR 6122 - Projeto e execução de fundações. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.
- 26.NBR 8545 - Execução de alvenaria sem função estrutural de tijolos e blocos cerâmicos. Rio de Janeiro: ABNT, 1984.
- 27.NBR 8800 - Projeto de Estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.
- 28.NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
- 29.NBR 9574 - Execução de impermeabilização. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.
- 30.NBR 9575 - Impermeabilização - Seleção e Projeto. Rio de Janeiro: ABNT, 2010.
- 31.PFEIL, W. Estruturas de aço: dimensionamento prático. Rio de Janeiro, 2021.
- 32.RIO GRANDE DO SUL. Assembleia Legislativa. Lei Complementar nº 14.376, de 26 de dezembro de 2013. Estabelece normas sobre Segurança, Prevenção e Proteção contra Incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lec%20n%C2%BA%2014.376.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2023.
- Tribunal de Contas da União. Orientações para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas. 1 ed. 2014. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/BF/21/7F/EE/965EC710D79E7EB7F18818A8/Orientacoes_elaboracao_planilhas_orcamentarias_obras_publicas.PDF. Acesso em: 24 mar. 2023.
- 33.TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Secretaria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura Urbana. Obras Públicas: Recomendações Básicas para a contratação e Fiscalização de Obras e edificações Públicas. 4. ed. Brasília: TCU, 2014. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/26/8A/06/23DEF610F5680BF6F18818A8/Obras_publicas_recomendacoes_basicas_contratacao_fiscalizacao_obras_edificacoes_publicas_4_edicao.PDF. Acesso em: 24 mar. 2023.
- 34.SENAR-RS. IN nº 19/2022. Instrução Normativa sobre aquisições e contratos: Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- 35.SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
- 36.SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992. Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
- 37.SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE EDUCAÇÃO II

Educação e Sociedade. Organização do Trabalho Pedagógico. Gestão de Projetos. Gestão de Contratos. Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Monitoria. Planejamento na Prática Educativa. Gestão, administração, orientação e supervisão, educacional. Ação Pedagógica e comunidade. Tendências pedagógicas. Estruturação da Subjetividade e Processos de ensino-aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica e intervenção, pedagógica. Supervisão e desenvolvimento público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, Improbidade Administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem.
4. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
5. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
6. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
7. VARGAS, Ricardo. Manual Prático do Plano de Projeto – Utilizando o PMBOK Guide – 4th Ed. – Brasport – 4ª Edição, 2009.
8. KERZNER, Harold. Gestão de Projeto: as Melhores Práticas. Ed. Bookman. 822 pg. 2a edição. 2006.
9. CARVALHO, M.M RABCHINI, R. Construindo competências para gerenciar projetos – teoria e casos. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.

10. BASSEDAS, E. et al. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico. Artmed.
11. BEYER, Hugo Otto. Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Editora Mediação
12. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
13. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
14. COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Artmed.
15. GRINSPUN, M. P. S. Z (Org.). A Prática dos Orientadores Educacionais. Cortez Editora.
16. LUCK, H. Ação Integrada: administração, supervisão e orientação educacional. Vozes.
17. PLACCO, V. M. N. S. Formação e Prática do Educador e do Orientador: confrontos e questionamentos. Papyrus.
18. RANGEL, M. Considerações sobre o Papel do Supervisor como Especialista em Educação na América Latina. Vozes.
19. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
20. SAVIANI, N. Saber Escolar, Currículo e Didática. Ed. Autores Associados.
21. SEQUEIROS, L. Educar para a Solidariedade: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
22. VASCONCELOS, C. S. Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Liberdade.
23. Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
24. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
25. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE SAÚDE II

Improbidade Administrativa. Estatuto do idoso. Inclusão da Pessoa com Deficiência. Condições de saúde da população brasileira. Organização de atividades na área da saúde. Educação e 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. Relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
4. BARRETO, ML. Esboços para um cenário das condições de saúde da população brasileira 2022/2030. In: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. A saúde no Brasil em 2030 - prospecção estratégica do sistema de saúde brasileiro: população e perfil sanitário [online]. Rio de Janeiro: Fiocruz/Ipea/Ministério da Saúde/Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, 2013. Vol. 2. pp. 97-120. ISBN 978-85-8110-016-6. <https://books.scielo.org/id/8pmmypdf/noronha-9788581100166-05.pdf>
5. ALMEIDA, PF; GIOVANELLA, L; MENDONÇA, MHM; ESCOREL, S. Desafios à coordenação dos cuidados em saúde: estratégias de integração entre níveis assistenciais em grandes centros urbanos. Cad. Saúde Pública, vol.26, nº 2, Rio de Janeiro, Feb. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csp/a/R4dRdxY9P48vhrpVgCBjYZK/?lang=pt>.
6. COSTA, M. V. da. A Potência da Educação Interprofissional para o desenvolvimento de Competências Colaborativas no Trabalho em Saúde. In: Interprofissionalidade e Formação da Saúde: Onde estamos? REDE UNIDA, POA, RS, 2017. Disponível em: <vol-06-interprofissionalidade-e-formacao-na-saude-pdf> (redeunida.org.br)
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Para entender o controle social na saúde / Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/livros/Manual_Para_Entender_Control_Social.pdf
8. VARGAS, Ricardo. Manual Prático do Plano de Projeto – Utilizando o PMBOK Guide – 4th Ed. – Brasport – 4ª Edição, 2009.
9. KERZNER, Harold. Gestão de Projeto: as Melhores Práticas. Ed. Bookman. 822 pg. 2ª edição. 2006.
10. CARVALHO, M.M RABCHINI, R. Construindo competências para gerenciar projetos – teoria e casos. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
11. ÁLVAREZ MÉNDEZ, J. M. Avaliar para Conhecer, Examinar para Excluir. Artmed.
12. BASSEDAS, E. et al. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico. Artmed.
13. BEYER, Hugo Otto. Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Editora Mediação

14. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva.
15. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
16. COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Artmed.
17. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
18. TARDIF, M. Saberes Docentes e Formação Profissional. Vozes.
19. Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
20. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
21. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE PESSOAL II

Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). E-Social. Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação. Noções de administração geral e pública. Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação do SENAR-RS.

1. ASSIS, Marcelino Tadeu de. Indicadores de Gestão de Recursos Humanos. Qualitymark.
2. BRASIL. Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
3. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
4. BRASIL. E-social. <http://portal.esocial.gov.br/manuais>.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
6. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
7. BRASIL. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
9. BRASIL. Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
10. BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 1 e NR 17.
11. BRASIL. Portaria MTE nº 1.510/2009 (Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP);
12. BRASIL. Portaria MTE nº 373/2011 (Dispõe sobre a possibilidade de adoção pelos empregadores de sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho).
13. CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas S/A.
15. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
16. IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. AMGH.
17. MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV.
18. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. Atlas.
19. PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de Cargos e Salários. LTR.
20. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
21. VERGARA, V. C. Gestão de Pessoas. Atlas.
22. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
23. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.html.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Administração de pessoal. Recursos humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio; Avaliação de Desempenho dos funcionários; Análise e Descrição de Cargos. Folha de pagamento: Registro de funcionários; Salário; Benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). E-Social. Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação. Noções de

administração geral e pública. Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação do SENAR-RS.

1. ASSIS, Marcelino Tadeu de. Indicadores de Gestão de Recursos Humanos. Qualitymark.
2. BRASIL. Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
3. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
4. BRASIL. E-social. <http://portal.esocial.gov.br/manuais>.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
6. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
7. BRASIL. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
9. BRASIL. Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
10. BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 1 e NR 17.
11. BRASIL. Portaria MTE nº 1.510/2009 (Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP);
12. BRASIL. Portaria MTE nº 373/2011 (Dispõe sobre a possibilidade de adoção pelos empregadores de sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho).
13. CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas S/A.
15. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
16. IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. AMGH.
17. MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV.
18. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. Atlas.
19. PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de Cargos e Salários. LTR.
20. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
21. VERGARA, V. C. Gestão de Pessoas. Atlas.
22. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
23. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.html.

ANALISTA DE SUPORTE II

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. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
2. BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
3. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados (LGPD).
4. GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome (Ajuda integrada e on-line).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
6. TANEBAUM, A. S. Redes de Computadores. Campus.
7. TORRES, G. Redes de Computadores: curso completo. Axcel Books.
8. VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. Campus.
9. Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

- 10.SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
- 11.SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA FINANCEIRO II

Gestão de processos, Responsabilidade Fiscal. 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. Improbidade Administrativa. Conhecimento de contratos administrativos. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999. Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.
2. BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
4. BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
5. BRUNI, Adriano Leal. A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças). Atlas.
6. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
7. GRIFFIN, Michael P. Contabilidade e finanças - Série Fundamentos. Saraiva.
8. MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.
9. SÁ, Carlos Alexandre. Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- 10.SENAR-RS. Instruções Normativas e Manuais Internos. Disponível em: <http://www.senar-rs.com.br/senar/legislacao>
- 11.SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <http://www.senar-rs.com.br/senar/legislacao>
- 12.SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
- 13.SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA JURÍDICO II

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Poder Constituinte. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) 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. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos e Atos da Administração. 8) Princípios da Administração Pública. 9) Contratos Administrativos. 10) Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Improbidade Administrativa. 13) Bens públicos. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Licitações e Contratos no Sistema S. 17) Tribunal de Contas da União. 18) Legislação Federal Administrativa. DIREITO CIVIL: 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2) Pessoas naturais e jurídicas. 3) Domicílio. 4) Bens. 5) Fatos jurídicos. 6) Atos jurídicos. 7) Negócio jurídico. 8) Prescrição e decadência. 9) Direito das Obrigações. 10) Contratos em geral. 11) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Leis civis. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Tutelas Provisórias. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação Popular. 8) Execução Fiscal. DIREITO DO TRABALHO: 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Justiça do Trabalho. 2) Ministério Público do Trabalho. 3) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Legislação do SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos e Instruções Normativas SENAR-RS.

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativo.
6. BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
7. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
9. BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
10. BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
11. BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.
12. BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
13. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
14. BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
15. ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquematizado. Método.
16. ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
17. BUENO, CASSIO SCARPINELA Curso Sistematizado de Direito Processual Civil. Saraiva.
18. CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
19. CRUZ, Flávio da (Coord.). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
20. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
21. DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
22. GONÇALVES, C. R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
23. GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva.
24. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. RT.
25. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. LTr.
26. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. Saraiva.
27. MACHADO, H. B. Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.
28. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. Malheiros.
29. MELLO, C. A. B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
30. SENAR-RS. Instruções Normativas e Manuais Internos. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
31. SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
32. SILVA, O. A. B. Curso de Processo Civil. RT.
33. THEODORO JUNIOR, H. Curso de Direito Processual Civil. Forense.
34. WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais.
35. REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.
36. Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas ao conteúdo.
37. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
38. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA OPERACIONAL II E III

Noções de administração geral e pública. Noções de Licitação e contratos administrativos. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, 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. Lei de acesso à informação. Atendimento ao público. Noções de Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
3. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
5. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
6. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
7. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
8. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. Administração de Materiais e do Patrimônio. Cengage Learning Editores.
9. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
10. RAZZOLINI FILHO, E. Administração de Material e Patrimônio. IESDE.
11. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
12. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
13. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
14. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I

Noções de administração geral e pública. 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. Lei de acesso à informação. Atendimento ao público. Comportamento organizacional. Legislação do SENAR-RS.

1. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
2. SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
4. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
5. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. Administração de Materiais e do Patrimônio. Cengage Learning Editores.
6. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
7. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
8. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
9. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992. Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
10. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm
11. Instrução Normativa de Estoque do SENAR-RS 019/2023 - <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>
12. Instrução Normativa de Inventário dos Bens Patrimoniais do SENAR-RS 015/2008 - <https://www.senar-rs.com.br/legislacao>

ASSISTENTE DE COMPRAS II

Administração estratégica. Administração de materiais: função, solicitação, compra, organização, controle, inventário, 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. A questão da ética. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao público. Noções de Licitação e contratos administrativos. Comportamento organizacional. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
2. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
4. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
5. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
7. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
8. FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. Administração de Materiais e do Patrimônio. Cengage Learning Editores.
9. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
10. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
11. SENAR-RS. IN nº 019/2022. Instrução Normativa de Aquisições e Contratações.
12. SENAR-RS. Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Disponível em: <https://www.senar-rs.com.br/index.php/legislacao>
13. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
14. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados (LGPD).
15. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
16. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Marketing institucional. Novas tecnologias de comunicação. Poder e ética da comunicação, das mídias, instituições e sujeitos. Planejamento, organização, produção de materiais para divulgação. Comunicação institucional, marketing, endomarketing. Qualificação dos produtos e da prestação de serviços da instituição. Marketing de relacionamento. E-marketing (Internet como ferramenta de comunicação/marketing). Interação com o público por meio de redes sociais. Processo gráfico. Projeto gráfico. Tipologia e diagramação: ilustrações, cores, técnicas de impressão e visual da publicação. Improbidade Administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Ordem Social - Art. 220 a 224.
2. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
3. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
4. - ALVES, M. N. Mídia e produção audiovisual: uma introdução. IBPEX.
5. - BARROS FILHO, C.; BARTOLOZZI, P. L. Ética na comunicação. Summus. –
6. BARROS, A. T.; DUARTE, J. A. M.; MARTINEZ, R. E. Comunicação: discursos, práticas e tendências.
7. COLLARO, A. C. Projeto gráfico: teoria e prática de diagramação. Summus.
8. ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing. LTC. –
9. QUESSADA, D. O poder da publicidade na sociedade consumida pelas marcas: como a globalização impõe produtos. Futura. –
10. SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z; Como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso. Rio de Janeiro: Campus. –
11. SANTANNA, Armando. Propaganda, teoria, técnica e prática. São Paulo: Pioneira. –
12. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
13. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
14. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

ANALISTA DE SUPORTE I

Instalação, configuração e utilização de impressoras, scanners, webcam, roteadores e demais periféricos. Instalação, configuração e utilização de sistema operacional Windows, Office 365 e Antivírus. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
2. BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
3. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados (LGPD).
4. GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome (Ajuda integrada e on-line).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
6. TANEBAUM, A. S. Redes de Computadores. Campus.
7. TORRES, G. Redes de Computadores: curso completo. Axcel Books.
8. VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. Campus.
9. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
10. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

ASSISTENTE OPERACIONAL II

Noções de administração geral e pública. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, 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. Noções de Administração estratégica. Lei de acesso à informação. Atendimento ao público. Noções de Improbidade Administrativa. Comportamento organizacional. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Legislação do SENAR-RS.

1. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Atlas.
2. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
3. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
4. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas.
5. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
6. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. FGV.
7. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
8. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
9. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
10. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG III (AGRICULTURA)

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação, Improbidade administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Legislação do SENAR-RS. 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. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono), Capacidade 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; Desenvolvimento agrícola sustentável; 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, semeadura, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens. Tendência regional: PIB, demografia e PIB per capita. Fundamentos de Agronegócios. Noções de segurança do trabalho e ergonomia.

1. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
2. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 33, de 4 de novembro de 2010.

3. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Plano setorial de mitigação e de adaptação às mudanças climáticas para a consolidação de uma economia de baixa emissão de carbono na agricultura: Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono) – Brasília – DF. – Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sustentabilidade/plano-abc>
4. 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>
5. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
6. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. Atlas.
7. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos.
8. BALASTREIRE, L. A. Máquinas agrícolas. Manole.
9. BERNARDO, S. et al. Manual de irrigação. UFV
10. CHIAVENATO, Idalberto (et al) Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier.
11. COOXUPÉ. A cultura do milho. Guaxupe.
12. COSTA, Jose Antoni. Cultura da soja. Manica.
13. EMBRAPA Solos. Publicações.
14. FANCELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. Produção de milho. Agropecuária.
15. FACHINELLO, J. C.; NACHTIGAL, J. C.; KERSTEN, E. Fruticultura: fundamentos e práticas. Pelotas: Editora UFPEL, 1996, 311p.
16. FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
17. GASSEN, D.; GASSEN, F. Plantio Direto: caminho do futuro. Aldeia Sul.
18. GLIESSMAN, S. R. Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade, UFRGS.
19. GUEDES, J. V. C.; DORNELLES, S. H. B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. UFSM/CCR.
20. HOFFMANN, R et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira.
21. MONEGAT, C. Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade. Ed. Do autor.
22. NR 31 – Norma Regulamentadora – Segurança e Saúde no trabalho na agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
23. OLIVEIRA JUNIOR, R. S.; CONSTANTIN, J. Plantas daninhas e seu manejo. Livraria e Editora Agropecuária.
24. OSÓRIO, Eduardo. A cultura do trigo. Globo.
25. PRIMAVESI, A. Manejo ecológico do solo. Nobel.
26. REIS, â. V.; MACHADO, A. L. T.; TILLMANN, C. A. C.; MORAES, M. L. B. Motores, tratores, combustíveis e lubrificantes. Editora e Gráfica da Universidade Federal de Pelotas.
27. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
28. SIMÃO, S. Tratado de fruticultura. FEALQ.
29. SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIÊNCIA DO SOLO. Fertilidade do Solo. SBCD.
30. THIBAU, C. E. Produção sustentada em florestas: conceitos e tecnologias, biomassa energética, pesquisas e constatações. Ed. Do Autor.
31. VARGAS, L.; ROMAN, E. S. Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas, Embrapa Uva e Vinho.
32. VIDAL, R.A.; MEROTTO JÚNIOR, A. Herbicidologia, Edição dos Autores.
33. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
34. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE SUPERVISÃO DE ATEG III (PECUÁRIA)

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação, Improbidade administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. 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. 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. Prevenção de doenças. Melhoramento animal. 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. Projeções do agronegócio no Brasil. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Fundamentos de Agronegócios. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
2. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 33, de 4 de novembro de 2010.
3. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Plano setorial de mitigação e de adaptação às mudanças climáticas para a consolidação de uma economia de baixa emissão de carbono na agricultura: Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono) – Brasília – DF. – Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sustentabilidade/plano-abc>
4. ANDRIGUETTO, J. M.; PERLY, L.; MINARDI, I. GEMAEL, A.; FLEMMIN, J. S.; SOUZA, G. A.; BONA FILHO, A. Nutrição Animal – Volume I e II. Livraria Novel.
5. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. Atlas.
6. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos.
7. Boas Práticas Agropecuárias: bovinos de corte – Manual de Orientações 2ª edição revista e ampliada – Embrapa Gado de Corte – Campo Grande – MS 2011. – Disponível em: <https://www.embrapa.br/busca-de-publicacoes/-/publicacao/897243/boas-praticas-agropecuarias-bovinos-de-corte-manual-de-orientacoes/>
8. GOUVEIA A.M.G. Manejo para a saúde de ovinos. LK Editora.
9. CHIAVENATO, Idalberto (et al). Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier.
10. HOFFMANN, R et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira.
11. 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>
12. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas.
13. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
14. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
15. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE SUPERVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL III

Educação e Sociedade. Organização do Trabalho Pedagógico. Monitoria. Planejamento na Prática Educativa Gestão, administração, orientação e supervisão, educacional. Ação Pedagógica e comunidade. Tendências pedagógicas. Estruturação da Subjetividade e Processos de ensino-aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica e intervenção, pedagógica. Supervisão e desenvolvimento público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, Improbidade Administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Legislação do SENAR-RS.

1. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem.
4. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
5. ALMEIDA, L. Ramalho. de; PLACCO, V. M. N. S (Org.). O Coordenador Pedagógico e o Espaço da Mudança. Edições Loyola.
6. ÁLVAREZ MÉNDEZ, J. M. Avaliar para Conhecer, Examinar para Excluir. Artmed.
7. ALVES, N (Coord.). Educação e Supervisão: o trabalho coletivo na escola. Cortez Editora.
8. BASSEDAS, E. et al. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico. Artmed.
9. BEYER, Hugo Otto. Inclusão e Avaliação na escola de alunos com necessidades educacionais especiais. Editora Mediação
10. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Atlas.
11. COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Artmed.
12. FERREIRA, N. S. C (Org.). Supervisão Educacional: para uma escola de qualidade. Cortez Editora.
13. GARCIA, R. L.; ALVES, N (Org.). O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais. Loyola.

14. GIANCATERINO, R. (Org.). Supervisão Escolar e Gestão Democrática: um elo para o sucesso escolar. Wak Editora.
15. GRINSPUN, M. P. S. Z. (Org.). A Prática dos Orientadores Educacionais. Cortez Editora.
16. GRINSPUN, M. P. S. Z. (Org.). Supervisão e Orientação Educacional: perspectivas de integração na escola. Cortez Editora.
17. LUCK, H. Ação Integrada: administração, supervisão e orientação educacional. Vozes.
18. MACHADO, L. M.; MAIA, G. Z. Administração e Supervisão Escolar: questões para o novo milênio. Editora Pioneira.
19. PARO, V. H. Administração Escolar: uma introdução crítica. Cortez Editora.
20. PERRENOUD, P. Construir Competências desde a Escola. Artes Médicas Sul.
21. PLACCO, V. M. N. S. Formação e Prática do Educador e do Orientador: confrontos e questionamentos. Papyrus.
22. RANGEL, M. Considerações sobre o Papel do Supervisor como Especialista em Educação na América Latina. Vozes.
23. RANGEL, M. Supervisão Pedagógica: princípios e práticas. Papyrus.
24. RANGEL, M.; FREIRE, W. (Org.). Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos. Wak Editora.
25. ROBBINS, S., Comportamento Organizacional. Pearson Prentice Hall.
26. SAVIANI, N. Saber Escolar, Currículo e Didática. Ed. Autores Associados.
27. SEQUEIROS, L. Educar para a Solidariedade: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
28. TARDIF, M. Saberes Docentes e Formação Profissional. Vozes.
29. UNESCO. O Perfil dos Professores Brasileiros: o que fazem, o que pensam, o que almejam. São Paulo: Moderna. (Pesquisa Nacional UNESCO)
30. VASCONCELOS, C. S. Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Liberdade.
31. VEIGA, I. P. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papyrus Editora.
32. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
33. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 que dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm

ANALISTA DE SUPERVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL III

Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Desenvolvimento institucional. Administração estratégica. Planejamento e Controle. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. Tecnologia da Informação., economia, administração e extensão rural. Projeções do agronegócio no Brasil. Tendências regionais: PIB, demografia e PIB per capita. Plano ABC (Agricultura de Baixa Emissão de Carbono). Controle biológico: Principais agentes – grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentável; Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura, 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. Improbidade Administrativa. Direito administrativo. Noções de administração geral e pública. Legislação do SENAR-RS.

1. ALLARD, R.W. Princípios do melhoramento genético das plantas. São Paulo: Edgard Blücher, 1971. 381p.
2. ANGELONI, M. T. Organizações do Conhecimento. Saraiva. São Paulo: Editora Saraiva, 2002. 215p.
3. ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. Editora: São Paulo: Atlas, 1993.
4. ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de Agronegócios. 2ª edição – Revista, Ampliada e Atualizada. EDITORA ATLAS S.A. - 2007.
5. ARBAGE, A. P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos. 2003.
6. BRASIL. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1990, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
7. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
8. CAMARGO, R. et al. Tecnologia dos produtos agropecuários: alimentos. São Paulo: Nobel, 1984.
9. CHIAVENATO, Idalberto (et al). Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações. Elsevier. 2004.

10. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 36. Ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.
11. Dinâmicas territoriais recentes no Estado do Rio Grande do Sul; Tendências regionais: PIB, demografia, e PIB per capita e Cenários RS 2030. <https://arquivofee.rs.gov.br/publicacoes/rs-2030-agenda-de-desenvolvimento-territorial/>
12. EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos. Embrapa Solos. 2018.
13. HOFFMANN, R. et al. Administração da empresa agrícola. Pioneira, 1976.
14. LORENZI, H. Plantas Daninhas do Brasil: terrestres, aquáticas, parasitas, tóxicas e medicinais. 2. ed. Nova Odessa: Instituto Plantarum, 2000.
15. Manual de tecnologia de aplicação/ANDEF – Associação Nacional de Defesa Vegetal - Campinas. São Paulo: Linea Creativa, 2004.
16. NR 31 – Norma Regulamentadora – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura (atualizada pela Portaria MTP n.º 698, de 04 de abril de 2022).
17. PEREIRA, J. C. C. Melhoramento Genético Aplicado à Produção Animal. Belo Horizonte: FEPMVZ. 5. ed., 2008, 618p.
18. PIRES, A. V. Bovinocultura de Corte. v. I e II. Piracicaba: FEALQ, 2010. 760p.
19. PRIMAVESI, A. Manejo ecológico do solo. Nobel.
20. 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>
21. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo ou de negócio. Atlas, 2012.
22. SANGALETTI, V.L. Leite a pasto: a experiência de Vista Gaúcha. Relato de experiência. Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável, Porto Alegre, v. 3, n. 4, 2002.
23. SELAIVE-VILLARROEL, A. B.; OSÓRIO, J. C. S. Produção de Ovinos no Brasil. São Paulo: Roca, 2013. 656p.
24. SENAR-RS: Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992 Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0566.htm
25. SENAR-RS: Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8315.htm
26. SILVA, L. L. Ecologia: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL, 1996.
27. SOUZA, V. C., FLORES, T. B. e LORENZI, H. Introdução à botânica: morfologia. Instituto Plantarum de Estudos da Flora: Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz, Universidade de São Paulo, 2013
28. TORRES, G. C. V. Bases para o estudo da Zootecnia. Salvador/Pelotas: Centro Editorial e didático da UFBA/Editora e gráfica Universitária - UFPel, 2002.

ANEXO II – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____
Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____,
foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico
sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia | <input type="checkbox"/> Nanismo | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita | |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida | | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção
- Visão monocular

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso Facilitado | <input type="checkbox"/> Apoio para perna | <input type="checkbox"/> Uso de Prótese | <input type="checkbox"/> Uso de almofada |
| <input type="checkbox"/> Mesa e Cadeira especial | <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro | <input type="checkbox"/> Implante ou dispositivo fixo no corpo | |
| <input type="checkbox"/> Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta | | <input type="checkbox"/> Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24) | |
| <input type="checkbox"/> Uso de Reglete | <input type="checkbox"/> Transcritor | <input type="checkbox"/> Ledor | <input type="checkbox"/> Uso de Lupa |
| <input type="checkbox"/> Uso de Prótese Auditiva | <input type="checkbox"/> Tempo Adicional | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras | <input type="checkbox"/> Leitura Labial |

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

ANEXO III – MODELO DO COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO

Ministério da Cidadania
Secretaria Nacional do Cadastro Único

Comprovante de cadastro

Sua família está cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal!

Dados da família

Código familiar 000000000000	Data de cadastro 00/00/0000	Última atualização 00/00/0000	Cadastro atualizado SIM
Município onde está CIDADE/RS	Faixa de renda familiar total Até ...	Faixa de renda familiar por pessoa (per capita) Entre R\$ 0,00 até	

Integrantes da família

Nome NOME DO CANDIDATO	Data de nascimento 00/00/0000	NIS, PIS ou PASEP 000000000000	Estado cadastral Cadastrado	Parentesco com o RF Pessoa ...
----------------------------------	---	--	---------------------------------------	--

Autenticidade

A autenticidade poderá ser confirmada informando
a **chave de segurança** no site do Ministério da Cidadania

<https://cadunico.dataprev.gov.br#/validacao-comprovante>

Chave de segurança
XXXX.XXXX.XXXX.XXXX

Consulta realizada em **00/00/0000** às **00:00:00**



***Este é um exemplo do Comprovante de Cadastro no Cadastro Único a ser obtido pelo próprio candidato no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/>.

ANEXO IV – LISTA DE MUNICÍPIOS ABRANGIDOS POR CADA REGIÃO
REGIÕES: Analista de Supervisão de Formação Profissional Rural III

CAMPANHA				
AMARAL FERRADOR	CAMAQUÃ	CHUI	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			

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

CENTRO LESTE				
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				

CENTRO OESTE				
AGUDO	FAXINAL DO SOTURNO	LAVRAS DO SUL	SANTANA DA BOA VISTA	SÃO SEPÉ
CAÇAPAVA 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

FRONTEIRA NORTE				
MAÇAMBARÁ	CAPÃO DO CIPÓ	ITAQUI	NOVA ESPERANÇA DO SUL	SÃO VICENTE DO SUL
BARRA DO QUARÁI	ITACURUBI	JAGUARI	SANTIAGO	UNISTALDA
MATA	SÃO BORJA	URUGUAIANA		

FRONTEIRA SUL				
ALEGRETE	DOM PEDRITO	QUARAÍ	SANTA MARGARIDA DO SUL	SÃO FRANCISCO DE ASSIS
CACEQUI	MANOEL VIANA	ROSÁRIO DO SUL	SANTANA DO LIVRAMENTO	SÃO GABRIEL

LITORAL				
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		

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	GUÁIBA	PARECI NOVO	SÃO VENDELINO	TUPANDI
VALE REAL				

MISSÕES LESTE				
AJURICABA	BRAGA	DERRUBADAS	INHACORÁ	SÃO MARTINHO
ALEGRIA	CAMPO NOVO	DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO	JÓIA	SÃO VALÉRIO DO SUL
AUGUSTO PESTANA	CATUÍPE	ESPERANÇA DO SUL	MIRAGUAÍ	SEDE NOVA
BARRA DO GUARITA	CHIAPETTA	HORIZONTINA	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			

MISSÕES OESTE				
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			

PLANALTO LESTE				
ÁGUA SANTA	COQUEIRO BAIXO	IMIGRANTE	PROGRESSO	SERAFINA CORRÊA
ARROIO DO MEIO	CRUZEIRO DO SUL	LAJEADO	RELVADO	SÉRIO
BARRAÇÃO	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

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			

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	IRAÍ	PALMITINHO	SAGRADA FAMÍLIA	TRINDADE DO SUL
CONDOR	JABOTICABA	PANAMBI	SALDANHA MARINHO	VICENTE DUTRA
VISTA ALEGRE				

PRODUÇÃO SUL				
ALTO ALEGRE	COLORADO	IBIRUBÁ	NÃO-ME-TOQUE	SOLEDADE
ARROIO DO TIGRE	CRUZ ALTA	JACUIZINHO	PINHAL GRANDE	TAPERÁ
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

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

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		

REGIÕES: Analista de Supervisão de Promoção Social

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	

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				

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		

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	GUAÍBA	OSÓRIO	SENTINELA DO SUL	VIAMÃO
CAPELA DE SANTANA	HARMONIA	PALMARES DO SUL	SERTÃO SANTANA	XANGRI-LÁ
CAPIVARI DO SUL	IMBÉ	PARECI NOVO	TABAÍ	

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	HORIZONTALINA	PORTO XAVIER	SÃO PAULO DAS MISSÕES	

PLANALTO				
ÁGUA SANTA	CIRÍACO	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			

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	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				

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		

REGIÕES: Analista de Supervisão de Assistência Técnica e Gerencial III

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	

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				

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		

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	GUAÍBA	OSÓRIO	SENTINELA DO SUL	VIAMÃO
CAPELA DE SANTANA	HARMONIA	PALMARES DO SUL	SERTÃO SANTANA	XANGRI-LÁ
CAPIVARI DO SUL	IMBÉ	PARECI NOVO	TABAÍ	

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	MIRAGUAI	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	

PLANALTO				
ÁGUA SANTA	CIRÍACO	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 RÉTIRO 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			

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				

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 V – FORMULÁRIO DE ANÁLISE CURRICULAR (1ª ETAPA)

Nome do candidato: _____

Função: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento ____/____/____

Nome da mãe: _____

Possui Carteira Nacional de Habilitação? SIM () NÃO ()

DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

ENSINO MÉDIO COMPLETO (válido para a função de Assistente)	
Nome da Instituição de Ensino	
Data de conclusão	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (válido para as funções de Analista)	
Nome do Curso de Graduação	
Nome da Instituição de Ensino	
Data de conclusão	
EXPERIÊNCIA	
Descrição das atividades	
Nome da empresa, órgão, ou semelhante	
Tempo de experiência	
Período da experiência	

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	23/08/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	23/08 a 31/08/2023
Período de envio de documentos para Análise Curricular (1ª Etapa)	23/08 a 31/08/2023
Período de solicitação de isenção	23/08 a 31/08/2023
Último dia para solicitação e envio de documentação de reserva de vaga e condições especiais para o dia de prova	31/08/2023
Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de isenção	16/09/2023
Recurso - Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de isenção	16 e 17/09/2023
Resultado Oficial da Análise Curricular (1ª Etapa) e das solicitações de isenção	18/09/2023
Período para efetuar o pagamento do boleto bancário (até as 18h)	18/09 a 22/09/2023
Edital de Homologação das Inscrições – lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	25/09/2023
Período de recursos – homologação das inscrições	25 e 26/09/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições – lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	27/09/2023
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	27/09/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	27/09 a 01/10/2023
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	01/10/2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	02/10/2023
Ato Público de correção dos Cartões-Resposta	02/10/2023
Período de recursos – Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	03 e 04/10/2023
Período de vistas da Prova-Padrão	03 e 04/10/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	19/10/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	19/10/2023
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	19 e 20/10/2023
Período de recursos – Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	20 a 23/10/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva (2ª Etapa)	25/10/2023
Convocação para a Entrevista (3ª Etapa)	25/10/2023
Aplicação da Entrevista (3ª Etapa)	30 a 03/11/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista (3ª Etapa)	06/11/2023
Período de vistas Parecer de Avaliação da Entrevista (3ª Etapa)	06 e 07/11/2023
Período de recursos – Resultado Preliminar da Entrevista (3ª Etapa)	07 e 08/11/2023
Publicação do Resultado Oficial da Entrevista (3ª Etapa)	10/11/2023
Homologação dos Resultados Finais	10/11/2023