



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional da Bahia – SENAR-AR/BA, inscrita no CNPJ n. 04.393.878/0001-95, com sede na Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143, Ed. das Seguradoras, 8º andar - Comércio, Salvador-Bahia, torna pública a **retificação** do edital do processo seletivo para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de nível superior, médio e fundamental mediante condições estabelecidas, com prazo de validade de 24 meses, publicado no dia 01 de maio de 2011.

Código	Cargos	Função	Pré-requisito	Vagas
100	Coordenador Adjunto	Coordenador Adjunto de Recursos Humanos	Nível superior completo em Psicologia ou Administração, sendo desejável Pós Graduação na área de RH	01 vaga + cadastro de reserva
101	Secretária Executiva	Secretária Executiva	Nível Superior completo em Secretariado Executivo, conhecimento do pacote office, redação, técnicas em atendimento, técnicas em secretariado; noções de arquivo.	Cadastro de reserva
102	Supervisor	Supervisor	Nível superior completo em Ciências Agrárias, com conhecimento do setor Agropecuário. Possuir carteira nacional de habilitação, ter disponibilidade para viagem.	01 vaga + cadastro de reserva
200	Apoio Técnico	Apoio Técnico de Programas	Nível médio completo, conhecimento em pacote office, facilidade em lidar com sistemas e técnicas de arquivo	Cadastro de reserva
201	Apoio Técnico	Apoio Técnico Programação de Cursos	Nível médio completo, conhecimento em pacote office, facilidade em lidar com sistemas e técnicas de arquivo	Cadastro de reserva
202	Apoio Técnico	Apoio Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação	Curso técnico ou superior em Tecnologia de Informação ou Engenharia de redes	Cadastro de reserva
300	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo Compras e Licitações	Nível médio completo, com noções de pacote Office e legislação sobre licitação	Cadastro de reserva
301	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo Estoque e Patrimônio	Nível médio completo, com noções de arquivo e pacote Office	Cadastro de reserva
302	Apoio Administrativo	Recepcionista	Nível médio completo, com noções de pacote office, conhecimento em PABX e conhecimento básico em sistema de controle	01 Vaga + cadastro de reserva.
303	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo Recursos Humanos	Nível médio completo, com noções de pacote office, legislação trabalhista e atendimento ao público.	Cadastro de reserva
304	Apoio Geral	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	01 vaga + cadastro de reserva SENAR - Feira de Santana-Ba



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Código	Cargos/Funções	Atribuição
100	Coordenador Adjunto / Coordenador Adjunto de Recursos Humanos	Manter atualizado o Plano de Cargos e Salários, elaborando, quando necessário, estudos e análises; Elaborar, juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira, a tabela salarial, com base na política definida pela empresa, visando a facilitar a administração de cargos e salários. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normais e procedimentos previstos no Plano de Cargos e Salários; Prestar informações aos funcionários da instituição; Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, tendo em vista necessidades atuais e futuras; Coordenar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da instituição; Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, Coordenar o processo de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal; Coordenar e participar dos processos de avaliação de desempenho da Instituição; Coordenar a elaboração da folha de pagamento bem como o cálculo dos respectivos impostos; Controlar os cartões de ponto dos empregados; Controlar as viagens de colaboradores (diárias e adiantamento de combustível); Controlar a prestação de contas de viagens de colaboradores(diárias e despesas com combustível) e de horas extras; controlar o auxílio educação; Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
101	Secretária Executiva/ Secretária Executiva	Organizar as agendas de compromissos; Organizar e Administrar o banco de dados de contatos; Auxiliar a secretariar as reuniões e lavrar a respectiva ata; Manter sob sua guarda os documentos pertinentes e arquivá-los adequadamente; Atender ao telefone, realizando e recebendo chamadas além de identificá-las com filtragem, antes de passá-las ao seu superior; Organizar reuniões e eventos de acordo com as demandas de seu Superior; Controlar os materiais do setor; Elaborar e ordenar as portarias e demais atos de comunicação; Elaborar as pautas das reuniões e expedir aos interessados; Assessorar no preparo de correspondência e no despacho do expediente, bem como exercer efetivo controle sobre processos e documentos que tramitam pelo setor; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
102	Supervisor/Supervisor	Acompanhar, orientar e avaliar a atuação da instrutoria nos cursos e eventos de Formação Profissional Rural e Promoção Social; Suprir a Coordenação Técnica de dados e informações sobre as ações de mobilização, instrutoria e execução dos cursos e eventos, propondo soluções e aprimoramento; Emitir relatórios de supervisão dos cursos realizados e supervisionados; Assegurar o alcance dos objetivos da instituição, viabilizando, da melhor maneira possível o processo de Formação Profissional Rural e de Promoção Social, para consolidação do padrão de qualidade total; Identificar, subsidiar e solucionar as dificuldades verificadas na execução dos trabalhos, permitindo o crescimento profissional dos agentes envolvidos no processo; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Técnica e/ou Gerência Técnica.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

Código	Cargos/Funções	Atribuição
200	Apoio Técnico/Apoio Técnico de Programas	Inserir Orçamento dos Projetos em Sistema de Gerenciamento; Alimentar os dados dos Programas no Sistema; Elaborar Relatório de pagamentos; Preencher formulários de diárias dos Técnicos do setor e encaminhar para o RH; Administrar a logística de materiais do setor; Auxiliar na execução das reuniões internas e externas, reservando equipamentos audiovisuais, auditório, encaminhando convites e controlando a lista de presença; Auxiliar os técnicos no envio dos relatórios executivos, recolhendo assinaturas e encaminhando para a Diretoria; Receber e fazer ligações para todo o setor; Controlar os relatórios enviados pelas Cooperativas prestadoras de serviços dos programas, conferindo os relatórios para a efetivação dos pagamentos, organizando a implantação e o controle de dados e informações; Apoiar as atividades dos Programas, elaborando planilhas; organizando arquivo, cadastrando cursos no sistema para certificações e realizando contato com os técnicos; Apoiar na elaboração e atualização de Banco de Dados; Produção de etiquetas e etiquetagem das correspondências (convite) que serão enviadas aos produtores; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
201	Apoio Técnico /Apoio Técnico de Programação de Cursos	Apoiar a Coordenação Técnica na elaboração de relatórios dos cursos; Apoiar na elaboração de relatórios para pagamento dos instrutores; Dar suporte logístico para controle e liberação dos materiais didáticos necessários para os eventos de FPR e PS; Analisar, juntamente com a Coordenação, os instrumentos que comprovam a realização dos eventos; Alimentar o Sistema SISGE com informações sobre participantes, liberação de relatórios, Imprimir os certificados dos eventos de FPR e PS; Organizar arquivo; Organizar o banco de dados; Controlar entrada e saída de documentos e correspondências do setor; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
202	Apoio Técnico /Apoio Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação	Montar e prestar manutenção de microcomputadores, redes e cabeamentos; Instalar, configurar e atualizar hardware e software; Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico); Realizar manutenção preventiva dos equipamentos de informática (impressoras, redes, e estrutura física dos computadores, protocolos TCP/IP); Operar equipamentos audiovisuais (data show, retroprojetores, vídeos, etc); Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação; Dar suporte técnico de informática a todos os usuários da instituição; Planejar e supervisionar os sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações necessárias; Realizar a gravação de áudio e vídeo das reuniões, quando solicitado, repassando-as ao responsável pela solicitação; Estabelecer critérios de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados; Monitorar e acompanhar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo; Auxiliar o Coordenador do NTI no desenvolvimento de sistemas utilizando linguagens SQL e linguagens orientadas ao objeto; Analisar, juntamente com o Coordenador do NTI, possibilidades de relatórios com informações gerenciais importantes para a instituição; Implementar documentação de software nos sistemas da Instituição; Auxiliar o Coordenador de TI no que se refere ao andamento das atividades do setor; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

Código	Cargos/Funções	Atribuição
300	Apoio Administrativo/Apoio Administrativo Compras e Licitações	Realizar pesquisas de preços de mercado; Elaborar edital (pregão eletrônico e concorrência) para aquisição de materiais ou serviços; Elaborar carta convite; Elaborar a composição de dispensas; Acompanhar o processo licitatório; Prestar informações inerentes ao setor aos órgãos controladores do poder executivo federal (CGU e TCU); Controlar as compras da Instituição; Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
301	Apoio Administrativo/ Apoio Estoque e Patrimônio	Controlar o material de expediente e de limpeza; Controlar o patrimônio e mobilizado; Realizar o tombamento de bens móveis; Gerar relatórios com dados relacionados à sua atividade a partir dos sistemas utilizados; Realizar atendimento ao público interno; Auxiliar o Gerente Administrativo e Financeiro e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
302	Apoio Administrativo/ Recepcionista	Atender as ligações da Instituição e direcioná-las aos setores, utilizando o sistema de PABX; Receber e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Instituição, anunciando-as por telefone ou pessoalmente; Efetuar as ligações telefônicas para os setores; Controlar a entrada e saída de correspondências via protocolo; Encaminhar as correspondências via correio utilizando o Sistema próprio; Anotar e transmitir recados. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
303	Apoio Administrativo/ Apoio Administrativo Recursos Humanos	Executar o processo para admissão e demissão de pessoal; Elaborar a folha de pagamento; Calcular os impostos referente a folha de pagamento; Controlar as viagens de colaboradores (diárias e adiantamento de combustível); Controlar a prestação de contas de viagens de colaboradores (diárias e despesas com combustível) e de horas extras; Controlar o auxílio educação; Auxiliar o Coordenador de RH. e demais departamentos, repassando informações com clareza e assertividade, sempre que solicitado; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.
304	Apoio Geral/ Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar limpeza diariamente de todas as dependências da instituição (áreas interna e externa); atender ao público e direcioná-los aos setores; dar apoio no que se refere a limpeza e arrumação das salas quando houver reuniões e eventos; encaminhar correspondências internas entre os setores, quando solicitado; responsável pela entrega e recebimento de materiais para a lavanderia; auxiliar no recebimento e entrega de materiais para a realização dos cursos; responsável pela reposição de EPI – Equipamento de Proteção Individual; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

1ª etapa: Análise curricular – de caráter eliminatório;

2ª etapa: Prova de conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, conforme conteúdo programático;

3ª etapa: Entrevista através de banca examinadora – de caráter classificatório;



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.2. As inscrições serão realizadas no período de **02 a 15 de maio de 2011** via Internet.

4.3. Para se inscrever o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de 00h00min do dia 02.05.11 às 23h59min do dia 15.05.2011, **observado o horário oficial de Brasília/DF**, conhecer o edital do Processo Seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela:

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais;
- b) Fazer a opção do código referente ao cargo que deseja concorrer;
- c) Indicar a formação acadêmica;
- d) Descrever as atividades relativas à experiência profissional;
- e) Efetivar a inscrição.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos dos cargos, relativo à escolaridade e experiências profissionais exigidas, conforme descrito nos itens 1 e 2. O candidato irá preencher suas experiências/atividades no ato da inscrição, no site www.concepcaoconcursos.com.br. O candidato é responsável pelo preenchimento veracidade de todas as informações registradas no ato da inscrição.

5.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão habilitados a participarem da 2ª fase do Processo Seletivo, através de prova de conhecimentos. As informações registradas na ficha de inscrição serão confirmadas mediante documentação comprobatória a ser apresentada pelo candidato habilitado/classificado no ato da convocação.

5.3. Os candidatos que, por intermédio de seus registros e apresentação de documentação comprobatória, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

5.4. O resultado da fase da análise curricular estará disponível no site da Concepção, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, a partir do dia **26 de maio de 2011**.

6. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

6.1 Os candidatos habilitados na etapa de análise curricular serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas.

6.2 O conteúdo programático da prova de conhecimentos estará descrito Anexo Único a este Edital.

6.3 A prova de conhecimentos constará de questões objetivas, com cinco alternativas de resposta para todos os cargos e uma redação exclusivamente para os cargos de Coordenador Adjunto e Secretária Executiva, na forma a seguir:



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

Quadro de Provas

Cargo	Conhecimentos	Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Redação		
Coordenador Adjunto Secretaria Executiva	Língua Portuguesa	10		2,0	20
	Específicos	15		3,0	45
	Informática	5		1,0	5
	Discursiva		1	30,0	30
	Total		30	1	

Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Supervisor	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Específicos na área	20	3,0	60
	Total		30	

Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Apoio Técnico Apoio Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Específicos na área	15	3,0	45
	Informática	05	1,0	5
	Total		30	

Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Apoio Geral Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Específicos na área	15	3,0	45
	Total		25	

A aplicação das provas objetivas para todos os cargos serão realizadas na cidade de **Salvador/BA**, na sede do SENAR/AR/BA em datas e horários a serem divulgados no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>

6.4 A redação exclusivamente para os cargos de Coordenador Adjunto e Secretária Executiva será corrigida somente se o candidato acertar 50% da quantidade de questões objetivas (15 questões).

6.5 Na correção da redação serão avaliados o conhecimento sobre o tema; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

6.6 A prova de conhecimentos específicos terá o valor total de pontos conforme quadro de provas.

6.7 Para ser habilitado o candidato deverá obter um mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

6.7.1 Para os cargos de Coordenador Adjunto e Secretária Executiva 60 pontos;

6.7.2 Para o cargo de Supervisor 48 pontos;

6.7.3 Para os cargos de Apoio Técnico e Apoio Administrativo 42 pontos;

6.7.4 Para o cargo de Apoio Geral – Auxiliar de Serviços Gerais 39 pontos.

6.8 As informações sobre data, local e horário de aplicação das provas estarão disponíveis no site da empresa Concepção, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, a partir do dia **26 de maio de 2011**.

6.9 No dia da aplicação da prova de conhecimentos, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do original de um dos documentos relacionados no subitem 6.9.2

6.9.1 O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.9.2 Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.10 A prova terá a duração máxima de 3 (três) horas.

6.11 Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.) O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

6.11 Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.) O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo. Não será de responsabilidade do SENAR-AR/BA a perda dos objetos mencionados acima.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA PROVA DE CONHECIMENTOS

7.1. O candidato será classificado por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

7.2. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Para os cargos de Coordenador Adjunto e Secretária Executiva:

- a) obtiver maior nota na questão discursiva (redação)
- b) obtiver maior nota em conhecimentos de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- d) tiver maior idade.



**Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação**

Para o cargo de Supervisor:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos de Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) tiver maior idade.

Para os cargos de Apoio Administrativo e Apoio Técnico

- a) obtiver maior nota em conhecimentos de Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Informática;
- d) tiver maior idade.

Para o cargo de Apoio Geral – Auxiliar de Serviços Gerais

- a) obtiver maior nota em conhecimentos de Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) tiver maior idade.

8. ENTREVISTA ATRAVÉS DE BANCA EXAMINADORA

Considerando as inscrições por vaga, os candidatos aprovados na Análise Curricular e que obtiverem a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos, participarão da entrevista através de Banca Examinadora.

8.1. Nesta fase será verificada:

- a) a experiência do candidato e a relevância dessa experiência para a área solicitante.
- b) as expectativas do profissional de acordo com os desafios, demandas e atividades da área solicitante.
- c) a adequação do profissional ao perfil da sua futura equipe de trabalho.
- d) alinhamento do profissional com a missão do SENAR/AR/BA.

8.2. Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, poderá ser atribuído até 5 (cinco) pontos ao candidato de acordo com o nível de atendimento ao item.

8.3. Os pontos desta fase da seleção serão somados a prova de Conhecimentos Específicos.

8.4. A entrevista através de Banca Examinadora será realizada em data divulgada no site www.concepcaoconcursos.com.br

9. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1 A nota final no processo seletivo será a soma das notas obtidas na prova de conhecimentos e entrevista através de Banca Examinadora.

9.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com a pontuação decrescente da nota final no processo seletivo.



**Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação**

9.3 O resultado final do processo seletivo será por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, e estará disponível no site da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda a partir de **20 de junho de 2011**.

Salvador, 05 de maio de 2011

ANEXO ÚNICO

Conteúdo Programático

CARGOS: SECRETÁRIA EXECUTIVA, SUPERVISOR, APOIO TÉCNICO, APOIO ADMINISTRATIVO e APOIO GERAL/ AUX.SERVIÇOS GERAIS.

CONHECIMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, análise e interpretação de textos. Morfologia, Fonética e Sintaxe.

CARGOS: SECRETÁRIA EXECUTIVA, SUPERVISOR, APOIO TÉCNICO, APOIO ADMINISTRATIVO.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Informática como usuário em ambiente Windows, pacote Office 2003.

Cargo 100 COORDENADOR ADJUNTO/ Função: Coordenador Adjunto de Recursos Humanos – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Estratégias de RH. Recrutamento e Seleção. Equipes e Liderança. Relações Humanas e Gestão de Pessoas. Motivação. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Teoria da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Comunicação Institucional. Atendimento de Qualidade: eficiência, eficácia e efetividade. Gestão de Arquivos Impressos e Eletrônicos. Gestão de Remuneração. Administração de Benefícios. Obrigações Sociais. Folha de Pagamento. Cálculo e Rotinas Trabalhistas. Conhecimento de Legislação Trabalhista e CLT. Teoria de Avaliação de Desempenho. Relacionamento Interpessoal. Comunicação e Ética no exercício profissional.

Cargo 101 SECRETÁRIA EXECUTIVA/ Função: Secretária Executiva – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tecnologias de Informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos. Habilidades Técnicas, Humanas e Gerenciais da Secretária; Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio: qualidade-tempo-custo; Gestão da Informação; Gestão de Arquivos Impressos e Eletrônicos; Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade, padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos; Comunicação e Relações Interpessoais nas Instituições/Organizações, Interação com a Estrutura Administrativa e Funcional da Instituição; Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, autoestima, autoconfiança e respeito. Ética no exercício profissional.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

CARGO 102 SUPERVISOR/ Função: Supervisor - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração da Empresa Agropecuária. Planejamento de Atividades Agropecuárias. Ecologia Agrícola. Defesa Sanitária Vegetal. Grandes Culturas Anuais e Perenes. Desenvolvimento Agrícola Sustentado. Sistemas Agrosilvopastoris. Entomologia e Fitopatologia. Recursos Naturais Renováveis. Mecanização Agrícola. Máquinas e Implementos Agrícolas. Irrigação e Drenagem. Fomento à Produção e Manejo de Animais de Grande, Médio e Pequeno Porte. Sanidade Animal. Defesa Sanitária Animal. Alimentação Animal. Produção e Conservação de Forragens. Reprodução Animal. Economia Rural. Comercialização Agropecuária. Agroindustrialização de Produtos de Origem Animal e Vegetal. Boas Práticas de Produção Agropecuária e Agroindustrial. Relacionamento Interpessoal. Relações Humanas. Ética no exercício profissional.

200 - APOIO TÉCNICO/Função: Apoio Técnico de Programas - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento de Qualidade – eficiência, eficácia e efetividade. Noções Básicas de Organização e Arquivos Impressos e Eletrônicos. Noções de Cálculos Matemáticos. Relacionamento Interpessoal. Ética no exercício profissional.

201 - APOIO TÉCNICO/Função: Apoio Técnico de Programação de Cursos - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento de Qualidade – eficiência, eficácia e efetividade. Noções Básicas de Organização e Arquivos Impressos e Eletrônicos. Noções de Cálculos Matemáticos. Relacionamento Interpessoal. Ética no exercício profissional.

202 - APOIO TÉCNICO/Função: Apoio Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Programação orientada a objetos; Algoritmos e Lógica de Programação; Linguagem SQL: Scripts, Stored Procedures, Views; Modelo Entidade – relacionamento, modelagem de banco de dados relacional; Criação de Relatórios com Crystal Reports e Ferramentas Correlatas; Linguagens de Programação: Java, C# e VB; Microsoft Visual Studio 2010; Banco de Dados SQL Server; SVN: Sistema de Controle e Versão. Relacionamento Interpessoal. Ética no exercício profissional.

300 - APOIO ADMINISTRATIVO/Função: Apoio Administrativo Compras e Licitações - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Licitação e Contratos Administrativos. Processo Orçamentário e Noções de Execução da Despesa Pública. O Processo Licitatório: licitações nas suas diversas modalidades. Pregão Eletrônico. Contratos. Elaboração de Editais para Aquisição de Materiais ou Serviços. A Dispensa de Licitação. Elaboração de Relatórios Materiais, Patrimoniais e Atas. Atendimento de Qualidade: eficiência, eficácia e efetividade. Conhecimento de Organização e Arquivo. Relacionamento Interpessoal. Ética no exercício profissional.

301 - APOIO ADMINISTRATIVO/Função: Apoio Administrativo Estoque e Patrimônio - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções Básicas sobre Patrimônio: conceito, orçamento, receita, despesa. Noções de Segurança Patrimonial. Tombamento de Bens. Conceitos Fundamentais de Arquivologia. Noções de Contabilidade Básica com Ênfase em Depreciação de Bens Móveis e Imóveis. Noções de Administração de Material: conservação, aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição e segurança. Relacionamento Interpessoal. Ética no exercício profissional.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011 – Edital de Retificação

302 - APOIO ADMINISTRATIVO/Função: Recepcionista - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de Atendimento ao Público. Qualidade no Atendimento. Comunicação Telefônica. Meios de Comunicação. Noções Básicas de PABX. Noções de Arquivamento. Relacionamento Interpessoal. Comunicação. Ética no exercício profissional.

303 - APOIO ADMINISTRATIVO/Função: Apoio Administrativo Recursos Humanos - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Administração de Recursos Humanos e de Gestão da Qualidade. Noções de Folha de Pagamento. Noções Administração de Benefícios. Noções de cálculos e rotinas Trabalhistas. Noções de Obrigações Sociais. Relacionamento interpessoal. Comunicação. Ética no exercício profissional.

304 - APOIO GERAL/ Função: Auxiliar Serviços Gerais - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de: Higiene e Limpeza; Saúde e Segurança no Trabalho; Meio Ambiente; Cálculos Matemáticos.