

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – **SENAR-AR/BA**, com sede na Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143, Ed. das Seguradoras, 8º andar - Comércio, Salvador-Bahia, torna público o Edital do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para cargos de nível superior do quadro funcional, para possível contratação pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 769/2024.

1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas previstas no quadro constante no item 2 e das que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste Edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo, por ordem de classificação.

1.3.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério da administração do SENAR-AR/BA.

1.3.3. A aprovação final não gera ao candidato direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

1.4. A Comissão Especial de Seleção, designada por Portaria Nº 021/2024 SENAR-AR/BA, de 10 de abril de 2024, acompanhará a execução deste Processo Seletivo.

1.5. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e avisos referentes a este Processo Seletivo, divulgados **no site:** <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>

1.7. Não serão prestadas informações por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.

1.8. As datas prováveis de realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no ANEXO I – Cronograma, deste Edital.

1.9. Fica assegurado ao SENAR/BA o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.10. A qualquer tempo, o **SENAR/BA** poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

1.11. A participação do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais comunicações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir o cronograma estabelecido neste Processo Seletivo e tomar ciência no site da CONCEPÇÃO <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>

1.12. O tratamento de dados pessoais dos(as) candidatos(as) inscritos(as) no processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD, e com a Política de Privacidade do Sistema SENAR/BA, disponível em <https://ead.senarbahia.org.br/politicas-de-privacidade> , bem como com a Política de Privacidade da Concepção Consultoria, disponível em <https://www.concepcaoconsultoria.com.br/pagina/197/Politica-de-Privacidade.aspx>.

1.13. O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o SENAR/BA e para a Concepção Consultoria poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.

1.14. A relação de emprego dos candidatos convocados e contratados será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas-

1.15. Para todas as vagas, os selecionados que vierem a ser contratados, assim o serão sob o regime de CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO, mediante a aprovação no período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.16. O SENAR/BA oferece, além do salário, os seguintes benefícios: vale refeição e/ou alimentação, assistência médica subsidiada, auxílio-creche e seguro de vida, respeitadas as regras de adesão, as Normas Gerais de Gestão da Remuneração e demais normativos da entidade.

1.17. Qualquer despesa relativa à participação do(a) candidato(a) no processo seletivo correrá às expensas do(a) próprio(a) candidato(a), não sendo do SENAR-AR/BA a responsabilidade por qualquer custo.

1.18. Por não se tratar, o SENAR-AR/BA, de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar, o presente Processo Seletivo, de Concurso Público, o empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego, assim como às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

1.19. O Processo de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

1ª ETAPA: Análise Documentação - Avaliação Curricular e análise de Documentos Comprobatórios (encaminhados online) – de Critério eliminatório e classificatório.

2ª ETAPA: Avaliação de Conhecimentos (online) - Provas objetiva e discursiva – de Critério eliminatório e classificatório.

3ª ETAPA: Prova Técnica Prática para os cargos: Supervisor Técnico de Educação Profissional, Coordenador Assistência Técnica e Gerencial e Coordenador Técnico (presencial em cidade a ser definida pelo SENAR, independentemente da localidade da vaga escolhida pelo candidato) - de Critério classificatório.

4ª ETAPA: Entrevista Individual (online) – de Critério classificatório.

1.20. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Cronograma Previsto;

Anexo II – Modelo currículo Padrão;

Anexo III – Termo de Autorização de Gravação de Imagem e Voz;

Anexo IV – Conteúdo Programático;

2. DOS CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, VAGAS e ATRIBUIÇÕES.

2.1. – Cargo/código, função, pré-requisitos, vagas, área de atuação, carga horária semanal e remuneração.

Cargos de Nível Superior						
Código/ Cargo	Função	Pré-requisitos Obrigatórios	Desejável	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$
200 - Secretário Escolar	Secretário Escolar	Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na função; Pacote Office (intermediário como usuário).	Especialização na área	Cadastro de Reserva para Juazeiro	44 horas	R\$ 6.383,00
201 - Analista	Analista Administrativo	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); 06 meses de experiência na Função; Pacote Office (intermediário como usuário).	Especialização na área	Cadastro de Reserva Irecê	40 horas	R\$ 6.383,00

202 - Analista	Analista Administrativo	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); 06 meses de experiência na Função; Pacote Office (intermediário como usuário).	Especialização na área	Cadastro de Reserva Miguel Calmon	40 horas	R\$ 6.383,00
203 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA lato sensu, em Educação a Distância, Educação Profissional Educação de Jovens e Adultos Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).	Experiência com educação profissional	Cadastro de Reserva para Itamaraju	40 horas	R\$ 6.383,00
204 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA lato sensu, em Educação a Distância, Educação Profissional Educação de Jovens e Adultos Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).	Experiência com educação profissional	Cadastro de Reserva para Senhor do Bonfim	40 horas	R\$ 6.383,00
205 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação	Experiência com educação profissional	01 vaga para Irecê	40 horas	R\$ 6.383,00

		em nível de especialização ou MBA lato sensu, em Educação a Distância, Educação Profissional Educação de Jovens e Adultos Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).				
206 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA lato sensu, em Educação a Distância, Educação Profissional Educação de Jovens e Adultos Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).	Experiência com educação profissional	Cadastro de Reserva para Gandu	40 horas	R\$ 6.383,00
207 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA lato sensu, em Educação a Distância, Educação Profissional Educação de Jovens e Adultos Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).	Experiência com educação profissional	01 vaga para Miguel Calmon	40 horas	R\$ 6.383,00
208 - Analista	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa); Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA lato sensu, em	Experiência com educação profissional	02 vagas para Salvador	40 horas	R\$ 6.383,00

		Educação a Distância, Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo, com carga horária mínima de 360 h/a; Pacote Office (intermediário como usuário).				
209 - Analista	Analista de Sistemas	Curso Superior Completo em Engenharia da computação, Engenharia de Software, Sistema da Informação, Ciências da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; 06 meses de experiência na Função; Conhecimentos (avaliados em prova e entrevista): PHP, Javascript, C#, Java, Hibernate, GWT, SmartGWT, Glassfish, Angular, Ionic, RESTful Web Services, HTML 5, ASP.Net; Modelagem de Banco de Dados MSSQL e MySQL; Programação Orientada a Objeto; Linguagem CSS – layout página web; Scripts – Javascript, Ajax e JQuery; Desenvolvedor Full Stack; sistema ERP TOTVS RM para criação de relatórios e parametrização do sistema; IIS, Apache, Nginx; integrações de sistemas utilizando Web Service; Desenvolvimento de dashboards de BI (Power BI); Desenvolvimento de aplicações Web e Mobile; Construção de aplicações SSR e SSG; Metodologias de Desenvolvimento de Software (Ágil, Scrum e Kanban); Experiência em repositório de código Git; Segurança da Informação.	Especialização em Gestão de Projetos e Inglês técnico;	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 6.383,00
210 - Analista	Analista de TI	Curso Superior Completo Engenharia da computação, Engenharia de Software, Sistema da Informação, Ciências da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em	Especialização em Tecnologia da Informação ou Certificações técnicas na área	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 6.383,00

		Redes de Computadores; 06 meses de experiência na Função; Conhecimentos (avaliados em prova e entrevista): Administração de serviços e ativos de rede e sistemas diversos; Administração de rede Windows (Active Directory, WSUS, Sistema de compartilhamento de Arquivos, GPO, DNS, DHCP, Power Shell; Administração e configuração de Firewall, Switch e Wifi da Fortinet, PfSense; Gerenciamento de Switchs de camada 2 e 3, criação de VLANs; Administração de Banco de dados MSSQL e MySQL; Administração sistemas operacionais Windows Server 2012, 2016, 2019, 2022, Windows 10 e 11 e Linux; Administração e configuração da plataforma Office365; Cabeamento estruturado; Administração e configuração sistema de monitoramento Zabbix; Suporte ao usuário; Segurança da Informação; Sistemas de Antivírus e DLP (Data Loss Prevention); Sistemas de Backup; Telefonia IP; Criptografia; LGPD.				
211 - Analista	Psicólogo Educacional	Curso Superior Completo em Psicologia, com Especialização em Psicologia da Educação; 06 meses de experiência na Função na área de Educação; Registro Profissional; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Especialização em Psicologia Social	Cadastro Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 6.383,00
212 - Supervisor	Supervisor Pedagógico	Curso Superior Completo em Pedagogia; Especialização em Supervisão Escolar; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo	Experiência com cursos de formação profissional	Cadastro de Reserva para Juazeiro	44 horas	R\$ 9.438,00

		da empresa).				
213 - Supervisor	Supervisor Técnico de Educação Profissional	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; 06 (seis) meses de experiência na área; Conhecimento do Setor Agropecuário e em Planejamento. Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Experiência com cursos de formação profissional	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 8.580,00
214 - Supervisor	Supervisor de dados	Curso Superior Completo em Ciência da Computação ou cursos correlatos; 06 meses de experiência na Função; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Especialização na área	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 8.580,00
215 - Coordenador	Coordenador Administrativo	Curso Superior Completo em Administração ou, Economia, com Experiência em Gestão Administrativa e Gestão de Equipes; Registro no Conselho Profissional; 06 meses de experiência na função; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Experiência com Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 9.805,00
216 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Luís Eduardo Magalhães	40 horas	R\$ 9.805,00

217 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Itamaraju	40 horas	R\$ 9.805,00
218 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Feira de Santana	40 horas	R\$ 9.805,00
219 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Senhor do Bonfim	40 horas	R\$ 9.805,00
220 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Irecê	40 horas	R\$ 9.805,00

		Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).				
221 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Miguel Calmon	40 horas	R\$ 9.805,00
222 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Juazeiro	40 horas	R\$ 9.805,00
223 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Itapetinga	40 horas	R\$ 9.805,00

		Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).				
224 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Gandu	40 horas	R\$ 9.805,00
225 - Coordenador	Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial	Curso Superior em Medicina Veterinária/Engenharia Agrônômica/Zootecnia; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência em gestão na área de Agronegócios. Conhecimento do setor Agropecuário, Gestão de Equipes, Gestão de Projetos e Planejamento. Pós-Graduação de 360 horas na área; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 9.805,00
226 - Coordenador	Coordenador Técnico	Engenharia Agrônômica, Especialização ou MBA lato sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na cadeia de fruticultura e afins; registro no Conselho Regional; 06 (seis) meses de experiência conduzindo processos educacionais na formação técnica e na área de fruticultura; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Juazeiro	44 horas	R\$ 10.786,00

227 - Coordenador	Coordenador de Laboratório Químico	Curso Superior em Química, Engenharia Química ou Farmácia; registro no Conselho Regional; Experiência de 6 meses em gestão de laboratórios de análises químicas; Pós-Graduação de 360h em áreas afins; Carteira Nacional de Habilitação B (disponibilidade para viagem conduzindo veículo da empresa).	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Juazeiro	44 horas	R\$ 10.786,00
228 - Coordenador	Coordenador de TI	Engenharia da computação, Engenharia de Software, Sistema da Informação, Ciências da Computação, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Redes de Computadores, Gestão da Tecnologia da Informação com Especialização em Gestão da Segurança da Informação; 06 meses de experiência na função. Conhecimentos (avaliados na prova e na entrevista técnica) em: Protocolos TCP / IP e configuração LAN/WAN. sistemas operacionais Windows Desktop, Windows Server e Linux; Administração de Firewall, Servidores e Switches; Cabeamento Estruturado; Telefonia IP; Gestão de contratos; Gestão de equipe; GLPI; Administração Office365; Sistema de monitoramento de ativos; Atendimento ao usuário; Solução e reparo de problemas; Sistemas de backup; Segurança da Informação; ITIL.	Mestrado ou Doutorado na área	Cadastro de Reserva para Salvador	40 horas	R\$ 9.805,00

2.2. Em qualquer jornada de trabalho é adotado regime de compensação, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada diferente da originalmente prevista durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade do SENAR-AR/BA, com pagamento proporcional às horas trabalhadas, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária.

2.3. O horário de trabalho será determinado pelo SENAR-AR/BA à luz dos respectivos interesses e necessidades e será executado **em qualquer dia da semana**, conforme descrito nos quadros de especificação das vagas.

2.4. O local de trabalho poderá ser alterado para qualquer localidade do Estado, de forma provisória ou definitiva, visando-se atender as necessidades do serviço do SENAR-AR/BA.

2.5. Atribuições da Função:

CÓDIGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
200 - Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar as atividades previstas no calendário escolar dos cursos da Rede E-tec, como avaliações, fóruns e chats, mantendo um contato constante por telefone e/ou aplicativo de mensagens, visando a permanência dos alunos nos cursos e a redução de índice de evasão. <input type="checkbox"/> Lançar notas, frequências e planos de aula no SIGE - Sistema Integrado de Gestão Educacional. <input type="checkbox"/> Apoiar na seleção de tutores para atuação nos cursos da Rede E-tec e planejamento dos encontros presenciais ou remotos para a realização de aulas dinâmicas, coesas e contextualizadas. <input type="checkbox"/> Realizar ações referentes a processos seletivos para ingresso nos cursos técnicos, como divulgação, validação de documentos, contato com candidatos e entrevistas, quando da abertura de editais. <input type="checkbox"/> Realizar matrículas dos alunos dos Cursos Técnicos, presencialmente, bem como no SIGE - Sistema Integrado de Gestão Educacional, inserindo dados e documentos. <input type="checkbox"/> Acompanhar lançamentos no Sistema Sophia e a guarda, conservação e organização de documentos em meio físico, dos cursos técnicos do Centro de Excelência. <input type="checkbox"/> Lançar dados no SISGE-Sistema de Gestão de Eventos a cada nova turma e/ou quando demandado. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
201 – Analista Administrativo 202 – Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar do controle de fluxos de trabalhos. <input type="checkbox"/> Desenvolver trabalhos relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais. <input type="checkbox"/> Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar. <input type="checkbox"/> Realizar atividades relacionadas à gestão de contratos e convênios, de fornecedores, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros,

	<p>de compras, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área. <input type="checkbox"/> Participar do desenvolvimento de estudos de viabilidade de projetos. <input type="checkbox"/> Acompanhar a atualização de banco de dados e informações. <input type="checkbox"/> Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos. <input type="checkbox"/> Monitorar a utilização de sistemas de faturamento, indicadores e metas pactuadas. <input type="checkbox"/> Receber, analisar, acompanhar e encaminhar a outros setores/departamentos as demandas relacionadas ao serviço. <input type="checkbox"/> Conferir, organizar e redigir documentos diversos. <input type="checkbox"/> Realizar processos de cotação visando a contratação de materiais e/ou serviços. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA.
<p>203 – Pedagogo 204 – Pedagogo 205 – Pedagogo 206 – Pedagogo 207 – Pedagogo 208 – Pedagogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenvolver ações pedagógicas e administrativas de ofertas de Formação Inicial e Continuada, na modalidade presencial e a distância. <input type="checkbox"/> Dar suporte pedagógico e administrativo as ofertas de Cursos Técnicos e Faculdade CNA. <input type="checkbox"/> Realizar formação pedagógica de instrutores e tutores <input checked="" type="checkbox"/> Monitorar e acompanhar o portal de Educação a Distância. <input type="checkbox"/> Acompanhar as ações pedagógicas dos instrutores e tutores, dando o suporte e fazendo as intervenções necessárias, visando melhorar o seu desempenho pedagógico e não impactar diretamente nos resultados esperados. <input type="checkbox"/> Preparar as aulas síncronas/presenciais; <input type="checkbox"/> Acompanhar ações ligadas ao cumprimento das ações do PAT, orientando em relação a algumas providências a serem tomadas para favorecer os resultados e cumprimento das metas. <input type="checkbox"/> Atualizar dados para compor o relatório ao final de cada trimestre e no relatório anual. <input type="checkbox"/> Responsabilizar-se pela realização e controle dos registros da secretaria escolar. <input type="checkbox"/> Orientar os instrutores e tutores, alunos e demais integrantes da equipe quanto ao processo de ensino e aprendizagem no que tange ao planejamento, mediação e avaliação. <input type="checkbox"/> Atender e orientar os alunos, em parceria com técnicos, instrutores e tutores, de acordo com as demandas surgidas durante o monitoramento do processo de ensino e aprendizagem. <input type="checkbox"/> Orientar e apoiar a avaliação no que se refere ao aspecto educacional no processo de seleção de instrutores e tutores. <input type="checkbox"/> Identificar necessidades formativas pedagógicas. <input type="checkbox"/> Participar da elaboração de planos de curso e desenvolvimento de material didático pedagógico. <input type="checkbox"/> Desenvolver e acompanhar ações de promoção da permanência dos alunos. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Analisar indicadores educacionais indicando correções.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar termo de referência, relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza pedagógica e administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
<p>209 - Analista de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Efetuar toda a documentação necessária sobre níveis de serviços, capacidade e performance, soluções disponíveis, efetuando a divulgação destas para as áreas envolvidas. <input type="checkbox"/> Importar dados no banco SQL. <input type="checkbox"/> Elaborar os estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto. <input type="checkbox"/> Desenvolver sistemas informatizados através do levantamento de dados e estudos das regras de negócios inerentes ao sistema e aplicação, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistemas, prevendo taxas de crescimento, alternativas físicas de implantação e montando protótipos do sistema. <input type="checkbox"/> Elaborar documentação técnica, estabelecendo padrões, coordenando projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados. <input type="checkbox"/> Orientar as áreas de apoio, nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado quando necessário ou acionando suporte. <input type="checkbox"/> Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações da empresa. <input type="checkbox"/> Desenvolvr aplicações Web e Mobile, utilizando tecnologias reativas com resposta em tempo real, sob uma arquitetura de micro-serviços para atender e responder de maneira rápida e ágil as necessidades dos usuários, facilitando a integração com SIST, executar projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, selecionando equipes de trabalho, preparando cronogramas de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, delegando funções e acompanhando a execução do projeto, avaliando a qualidade dos sistemas e aplicações desenvolvidos e validando o produto final junto aos clientes. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica,

	<p>administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
<p>210 - Analista de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrar e controlar acessos de usuários no Active Directory – acesso ao ambiente de rede institucional, na Sede e nos Centros do interior. <input type="checkbox"/> Administrar e controlar acessos de usuário nos serviços de e-mail – Office 365 e GSuite Education, na Sede e nos Centros do interior. <input type="checkbox"/> Administrar os serviços de segurança de rede como Firewall, Backup e Antivírus na Sede e nos Centros do interior. <input type="checkbox"/> Analisar e configurar servidores e switches. <input type="checkbox"/> Administrar serviços de rede como DHCP, DNS, WSUS, Impressão, etc. <input type="checkbox"/> Dar suporte operacional aos usuários dos recursos de TI na Instituição - internos e externos. <input type="checkbox"/> Administrar ERP - Totvs RM - Administrativo/Financeiro; <input type="checkbox"/> Administrar sistemas acadêmicos utilizados na instituição - Sisge, TOTVS RM, GLPI etc. <input type="checkbox"/> Análisar, verificar, aprimorar e documentar projetos, processos e fluxos pertinentes aos sistemas de TI para instruir usuários dos sistemas desenvolvidos, ou para facilitar e nortear o desenvolvimento de projetos futuros. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais; <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
<p>211- Psicólogo Educacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar os Programas Sociais e de Formação Profissional Rural que tenham aderência com a área; <input type="checkbox"/> Fornecer suporte à Coordenação Pedagógica da Educação, sugerindo ações de intervenção, quando necessário. <input type="checkbox"/> Orientar instrutores com o objetivo de manter o clima de urbanidade adequado ao contexto educacional nos cursos, treinamentos e programas. <input type="checkbox"/> Realizar treinamento de equipe seja de instrutores, colaboradores, educadores, etc. sobre as competências socioemocionais e demais assuntos inerentes a área. <input type="checkbox"/> Realizar palestras nos eventos relacionados aos programas da área de Educação; <input type="checkbox"/> Articular-se com equipe de educação do Senar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; <input type="checkbox"/> Propor, elaborar e implantar projetos psicossociais com o objetivo de orientar estudantes e/ou famílias em situações limítrofe, identificadas através de diagnóstico. <input type="checkbox"/> Elaborar modelos de intervenção adequados às situações que surgirem, afim de garantir o desenvolvimento integral dos indivíduos. <input type="checkbox"/> Desenvolver trabalhos em grupos ou individual, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; <input type="checkbox"/> Promover ações para viabilizar os processos de aprendizagem e socialização do público alvo dos programas do Senar; <input type="checkbox"/> Avaliar treinandos e/ou aprendizes que apresentam problemas de comportamento social

	<p>e educacional, para orientação e encaminhamento, se necessário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acolher e orientar treinandos e/ou aprendizes em situação de vulnerabilidade psicossocial. <input type="checkbox"/> Realizar apoio e aconselhamento psicológico aos treinandos e/ou aprendizes que apresentarem esta demanda. <input type="checkbox"/> Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos envolvidos nos Programas de Educação do Senar; <input type="checkbox"/> Diagnosticar e encaminhar aos órgãos competentes ou as empresas treinandos ou aprendizes com necessidade de acompanhamento terapêutico. <input type="checkbox"/> Desenvolver atividades grupais para a melhoria do relacionamento interpessoal de aprendizes ou treinandos; <input type="checkbox"/> Estudar e prever as necessidades educacionais dos treinandos e/ou aprendizes, evitando-se, com técnicas apropriadas, a ocorrência de bullyings e comportamentos indisciplinados variados; <input type="checkbox"/> Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade no âmbito familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; <input type="checkbox"/> Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais da gerência. <input type="checkbox"/> Prestar orientação aos instrutores e demais envolvidos nos processos educacionais do Senar, a desenvolver ações interventoras no processo ensino-aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica ou administrativa, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela sua liderança.
<p>212 - Supervisor Pedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desenvolver e Supervisionar, o planejamento e a gestão dos processos pedagógicos. <input type="checkbox"/> Desenvolver, acompanhar e atualizar a elaboração da Proposta Pedagógica, conforme diretrizes do SENAR Administração Central. <input type="checkbox"/> Controlar e executar atividades educativas, compreendendo planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de educação formal <input type="checkbox"/> Planejar e organizar os cursos, horários, grades curriculares e turmas e calendário calendário acadêmico para o período letivo. <input type="checkbox"/> Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica. <input type="checkbox"/> Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes. <input type="checkbox"/> Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação da oferta de cursos. <input type="checkbox"/> Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução). <input type="checkbox"/> Elaborar e analisar a prestação de contas. <input type="checkbox"/> Controlar a execução dos eventos de acordo com os requisitos. <input type="checkbox"/> Supervisionar as entidades parceiras e os prestadores de serviço. <input type="checkbox"/> Auxiliar na mobilização dos eventos especiais. <input type="checkbox"/> Gerir Termos de Cooperação Técnicos e Financeiros (TCTF) com Sindicatos e parceiros. <input type="checkbox"/> Elaborar estudos e relatórios gerenciais. <input type="checkbox"/> Elaborar, acompanhar e atualizar a proposta pedagógica, o regimento escolar e demais manuais de orientação, consultando e refletindo no conjunto das normas que regulamentam os processos educacionais para a construção do regimento institucional, melhorando a qualidade dos processos educacionais da instituição.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Construir editais de processos seletivos para ingresso de estudantes e acompanhar sua exequibilidade. Elaborando norma e regras para o conhecimento dos candidatos que almejam ingresso aos curso técnicos da instituição, visando formar mão de obra qualificada para o mercado de trabalho. <input type="checkbox"/> Realizar o conselho de classe junto com a equipe pedagógica e instrutores e reunir a comunidade escolar para pensar, refletir, analisar e avaliar o desempenho dos estudante, de maneira à validar e/ou alterar/ajustar os resultados alcançados, visando melhorar o desempenho da instituição, instrutores e estudantes. <input type="checkbox"/> Elaborar estudos e relatórios gerenciais por meio da análise e sistematização dos resultados obtidos e ajudar a pensar e refletir às tomadas de decisão. <input type="checkbox"/> Assessorar a direção na articulação e ampliação das ações pedagógicas, bem como na coordenação de outros projetos educacionais, por meio de orientações observadas no regramento educacional do país e ajuda na exequibilidade dos projetos, de forma a ampliar o portfólio de formação e qualificação profissional da instituição. <input type="checkbox"/> Monitorar os sistemas de dados acadêmicos e observar os lançamentos de informações, bem como alimentá-lo, para garantir a realização das etapas que compõe os cursos da instituição. <input type="checkbox"/> Analisar os relatórios de prestação de contas e observar a exequibilidade das ações educacionais, verificando os cronogramas de aulas, o planejamento pedagógico e os relatórios de instrutoria/tutoria dos prestadores de serviço e colaboradores. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à sua área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos seus superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais <input type="checkbox"/> Acompanhar o funcionamento dos processos administrativos da sua área de atuação no SENAR/AR-BA, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Elaborar termo de referência, relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza pedagógica e administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
<p>213 - Supervisor Técnico de Educação Profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar, orientar e avaliar a atuação dos instrutores nos cursos e eventos de Formação Profissional Rura e Promoção Social realizados pelo SENAR-AR/BA. <input type="checkbox"/> Elaborar novas ofertas educativas de formação inicial e continuada para trabalhadores e produtores rurais. <input type="checkbox"/> Treinar novos Instrutores segundo a metodologia do Senar. <input type="checkbox"/> Promover a atualização dos instrutores através de alinhamentos técnicos nas diversas áreas. <input type="checkbox"/> Treinar mobilizadores segundo procedimentos da instituição. <input type="checkbox"/> Habilitar instrutores segundo áreas de atuação. <input type="checkbox"/> Participar da elaboração, acompanhamento e execução de novos programas e projetos. <input type="checkbox"/> Controlar a execução dos eventos de acordo com os requisitos. <input type="checkbox"/> Supervisionar as entidades parceiras e os prestadores de serviço. <input type="checkbox"/> Auxiliar na mobilização dos eventos especiais. <input type="checkbox"/> Gerir Termos de Cooperação Técnicos e Financeiros (TCTF) com Sindicatos parceiros; <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado quanto a metodologia de Formação Profissional Rural e Promoção

	<p>Social, bem como às normas regulamentadoras e políticas socioeconômicas federais, estaduais e municipais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Emitir relatórios de supervisão dos cursos realizados e supervisionados. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento legal das demandas referentes ao setor. <input type="checkbox"/> Realizar planejamento das ações de sua área, sugerindo investimentos necessários e a relação custo x benefício para avaliação e aprovação da Administração. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
<p>214 - Supervisor de dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar os principais indicadores das cadeias produtivas, com base nos dados gerados pelo SISATeG. <input type="checkbox"/> Fazer correlações de indicadores com mercado e o macroambiente econômico social, ambiental e tecnológico; <input type="checkbox"/> Propor soluções para monitoramento e avaliação dos indicadores dos projetos que estão em andamento. <input type="checkbox"/> Apoiar na construção de projetos e soluções para os gargalos identificados com base nos dados gerados pelo SISATeG e informações identificados no campo. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento legal das demandas referentes ao setor. <input type="checkbox"/> Realizar planejamento das ações de sua área, sugerindo investimentos necessários e a relação custo x benefício para avaliação e aprovação da Administração. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Desenvolver e implementar análises de dado mais eficiente e com qualidade estatística (IA); <input type="checkbox"/> Obter dados de fontes primárias ou secundárias e manter bancos de dados; <input type="checkbox"/> Identificar, analisar e interpretar tendências ou padrões em conjuntos de dados complexos; <input type="checkbox"/> Localizar e definir novas oportunidades de melhorias de processo; <input type="checkbox"/> Monitorar a execução das ações do setor, avaliando os resultados dos indicadores em relação ao planejamento a nível estratégico, tático e operacional, fornecendo relatórios de avaliação mensal para auxiliar a tomada de decisão da gerência. <input type="checkbox"/> Auxiliar o gerente em elaboração de apresentações diversas. <input type="checkbox"/> Estudar a viabilidade da construção de soluções tecnológicas. <input type="checkbox"/> Modelar soluções tecnológicas a serem construídas. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
<p>215 - Coordenador Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cobrar resultados diários das áreas subordinadas, voltados para as metas institucionais. <input type="checkbox"/> Planejar e acompanhar a evolução temporal das compras nas modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. <input type="checkbox"/> Acompanhar o quantitativo de suprimentos de estoque para a realização de novas atas ou contratos de aquisição. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento das normas em relação aos bens patrimoniais institucionais. <input type="checkbox"/> Planejar a partir das demandas informadas à coordenação, a contratação de novos produtos ou serviços necessários para a execução das atividades pela instituição. <input type="checkbox"/> Assegurar a implantação das políticas e diretrizes corporativas estabelecidas para as áreas sob sua gestão, bem como garantir o fornecimento de informações a órgãos de fiscalização, tais como instituições governamentais e auditorias. <input type="checkbox"/> Controlar os custos dos transportes, bem como a realização da prestação de contas das diárias dos colaboradores e dos colaboradores eventuais, garantindo que eles atendam os

	<p>prazos da instituição e o princípio da economicidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagir com a área jurídica para dar maior segurança aos processos de compras, bem como para solver os problemas administrativos contratuais. <input type="checkbox"/> Garantir que todos os documentos institucionais sejam registrados em protocolo ou processo, e ao final de sua atuação sejam arquivados em um local organizado. <input type="checkbox"/> Acompanhar quantitativamente e qualitativamente, o atendimento das solicitações de saída do estoque. <input type="checkbox"/> Emitir relatórios mensais para apresentação a Gerência Administrativa Financeira. <input type="checkbox"/> Gerenciar os contratos administrativos licitados. <input type="checkbox"/> Assessorar os centros de treinamento e de excelência, quanto às dúvidas administrativas e de suprimentos. <input type="checkbox"/> Cobrar os centros de treinamento e excelência para o cumprimento das regras das instruções de serviços. <input type="checkbox"/> Encontrar soluções para os problemas emergenciais, que surgem ou podem surgir a qualquer momento. <input type="checkbox"/> Reportar os problemas encontrados a Gerência Administrativa Financeira e a Superintendência. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento legal das demandas referentes ao setor. <input type="checkbox"/> Realizar planejamento das ações de sua área, sugerindo investimentos necessários e a relação custo x benefício para avaliação e aprovação da Administração. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
<p>216 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>217 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>218 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>219 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>220 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>221 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>222 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>223 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>224 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p> <p>225 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar o desenvolvimento dos assistidos pelos programas. <input type="checkbox"/> Supervisionar as atividades desenvolvidas no campo pelos terceirizados. <input type="checkbox"/> Corrigir as possíveis falhas na aplicação da metodologia dos programas para que as metas sejam atingidas. <input type="checkbox"/> Analisar os resultados das tarefas executadas no campo. <input type="checkbox"/> Aprovar as visitas de campo realizadas pelos técnicos de campo. <input type="checkbox"/> Liberar o pagamentos dos serviços prestados pelos técnicos de campo e supervisores. <input type="checkbox"/> Analisar os resultados lançados no SISATEG e orientar as correções necessárias, para o bom funcionamento do programa. <input type="checkbox"/> Elaborar projetos, escrevendo metodologia, cronograma, orçamento, plano de trabalho, para implementar novos programas. <input type="checkbox"/> Gerir contratos e convênios através do monitoramento das ações pactuadas e atuar tempestivamente, caso ocorram eventuais entraves em sua execução. <input type="checkbox"/> Planejar, coordenar e executar eventos como FPR, dia de campo, missão técnica, consultoria, seminários, capacitações etc, enviando a programação para o setor responsável, alinhando com os sindicatos, instrutores, técnicos, supervisores, para capacitar os produtores rurais atendidos. <input type="checkbox"/> Fomentar parcerias, realizando benchmarking com empresas, profissionais etc., para mobilizar o maior número de pessoas e viabilizar alguns projetos. <input type="checkbox"/> Elaborar material institucional/técnico, gravação de matérias, podcast, escrever reportagens, material norteado, cartilha, ebook, para repassar informações e conhecimento aos produtores, equipe técnica e parceiros. <input type="checkbox"/> Supervisionar propriedades atendidas, realizando visitas as propriedades atendidas pela equipe técnica, para avaliar o trabalho realizado, a satisfação do produtor, e o cumprimento da metodologia da ATeG do SENAR. <input type="checkbox"/> Monitorar o SISATEG, avaliar, analisar e corrigir inconsistências, para ter qualidade dos dados lançados. <input type="checkbox"/> Autorizar pagamentos, validando as informações e documentos enviados pela equipe

Gerencial	<p>técnica e sindicato, realizar o pagamento das ações realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sensibilizar turmas, através de palestras para apresentar os programas. <input type="checkbox"/> Selecionar profissionais – instrutores, técnicos, consultores, supervisores, através de entrevistas, para prestar serviço para o SENAR. <input type="checkbox"/> Monitorar ações dos contratos e convênios celebrados com terceiros. <input type="checkbox"/> Gerir cronograma de prazos físicos e financeiros dos programas e projetos (Consulta de prazos de metas). <input type="checkbox"/> Acompanhar Termos de Cooperação Técnica e Financeira. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
226 - Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar a execução das atividades educacionais em observância do período letivo previsto no calendário escolar. <input type="checkbox"/> Promover a integração entre o Centro de Excelência, a comunidade externa e o setor produtivo. <input type="checkbox"/> Prospectar parcerias. <input type="checkbox"/> Monitorar o cumprimento do plano de ensino das unidades curriculares. <input type="checkbox"/> Prestar suporte à direção nas atribuições que lhe são imputadas. <input type="checkbox"/> Compartilhar com os instrutores as orientações e atualizações técnicas, de modo a garantir a eficiência das ações educativas dos cursos e programas. <input type="checkbox"/> Contribuir no planejamento e ampliação da oferta de cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação. <input type="checkbox"/> Acompanhar o planejamento e contribuir quando solicitado, na execução dos processos seletivos de instrutores e alunos. <input type="checkbox"/> Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário das ações técnicas educacionais e de prospecção. <input type="checkbox"/> Contribuir na elaboração dos relatórios de gestão e de atividades educacionais do Centro de Excelência. <input type="checkbox"/> Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos cursos e programas, nos prazos estabelecidos. <input type="checkbox"/> Analisar e executar outras as atividades com grau de complexidade compatível com o cargo, dentro da própria área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, pelas gerências e/ou superintendência do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à área de atuação, bem como prestar informações e orientações aos superiores e a outros setores quando solicitado. <input type="checkbox"/> Fornecer suporte ao superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à área de atuação com clareza e assertividade. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à área de atuação. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
227 - Coordenador de Laboratório Químico	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Validar métodos analíticos e orientar a equipe de técnicos sob sua responsabilidade. <input type="checkbox"/> Elaborar os métodos de análise e procedimentos operacionais padrão. <input type="checkbox"/> Fazer gestão dos resíduos gerados no laboratório, seguindo as normas técnicas. <input type="checkbox"/> Fazer levantamento de materiais consumíveis (reagentes, vidrarias, kits analíticos) e encaminhar para processo de compra. <input type="checkbox"/> Efetuar o tratamento estatístico dos dados analíticos presentes no laudo. <input type="checkbox"/> Monitorar reagentes controlados pelo Exército e Polícia Federal e solicitações das Concessões de Registro junto aos Órgãos Fiscalizadores. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento legal das demandas referentes ao setor. <input type="checkbox"/> Realizar planejamento das ações de sua área, sugerindo investimentos necessários e a relação custo x benefício para avaliação e aprovação da Administração.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.
<p>228 - Coordenador de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordenar as atividades da equipe do setor de Tecnologia da Informação referentes a sistemas e manutenção de infraestrutura. <input type="checkbox"/> Planejar e supervisionar os serviços de suporte aos sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, bem como procedendo as modificações necessárias. <input type="checkbox"/> Administrar a rede de telefonia e internet, provendo soluções de tráfego de dados. <input type="checkbox"/> Garantir o bom funcionamento da estrutura tecnológica e de todos os equipamentos de Tecnologia de Informação do SENAR/AR-BA. <input type="checkbox"/> Coordenar os serviços de suporte técnico aos usuários, alocando a equipe para atendimento de acordo com a ordem de chamada ou prioridade, bem como intervindo na análise e solução de problemas de maior complexidade. <input type="checkbox"/> Coordenar e acompanhar a confecção de manuais e toda a documentação de sistemas e programas. <input type="checkbox"/> Manter-se atualizado sobre os novos recursos de TI disponíveis no mercado, analisando as demandas da instituição, estudando os custos e benefícios, bem como recomendando a aquisição dos recursos quando viável. <input type="checkbox"/> Propor critérios de segurança física e tecnológica das instalações, equipamentos e dados processados. <input type="checkbox"/> Supervisionar a realização de manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo. <input type="checkbox"/> Efetuar o controle e análise dos indicadores de desempenho da área de TI, bem como elaborar e/ou analisar relatórios sobre a situação da área quando solicitado, a fim de suprir os seus superiores de informações para tomada de decisões. <input type="checkbox"/> Verificar se o backup foi realizado corretamente. <input type="checkbox"/> Verificar os atendimentos dos chamados que foram abertos pelos usuários. <input type="checkbox"/> Supervisionar e orientar a equipe de TI para os chamados que foram abertos ou ainda estão pendentes. <input type="checkbox"/> Gerir contratos de TI, análise de notas fiscais emitidas dos serviços prestados e monitoramento dos contratos. <input type="checkbox"/> Atender clientes internos e externos por e-mail. <input type="checkbox"/> Analisar vulnerabilidades detectadas pelo sistema de antivírus e/ou firewall. <input type="checkbox"/> Monitorar reuniões virtuais e presenciais da presidência. <input type="checkbox"/> Visitar setores para verificar se possuem algum tipo de problema ou dúvida. <input type="checkbox"/> Manter contatos internos e/ou externos para tratar de assuntos de natureza técnica, administrativa ou financeira, relativos à sua área de atuação. <input type="checkbox"/> Assegurar o cumprimento legal das demandas referentes ao setor. <input type="checkbox"/> Realizar planejamento das ações de sua área, sugerindo investimentos necessários e a relação custo x benefício para avaliação e aprovação da Administração. <input type="checkbox"/> Avaliar e mensurar resultados da implantação de planos e programas, bem como acompanhar desempenhos técnicos e funcionais. <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa, além de realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos. <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio e imobilizado do setor no qual está alocado. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas lideranças.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo de interesse, conforme informações contidas no **item 2**, deste Edital.

3.2. A inscrição é gratuita e será realizada, mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no site **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** – link

<https://www.concepcaoconsultoria.com.br>, até a data limite de **02/06/2024 às 23h59** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília.

3.3. Ao se inscrever, o candidato consente com a divulgação de seus dados pessoais, incluindo nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados do processo seletivo para o qual se inscreveu. Esta divulgação está em conformidade com o preceito constitucional estabelecido no caput do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e está de acordo com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especificamente no inciso III do artigo 2º e no inciso X do § 3º do artigo 7º, em conjunto com os incisos II, III e IV do mesmo artigo 7º.

3.4. No ato de inscrição o(a) candidato(a) autoriza que seus dados pessoais sejam devidamente coletados, tratados e processados pela banca organizadora, bem como pelo SENAR-AR/BA, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

3.5. É vedada qualquer forma de inscrição diversa do cadastro eletrônico através do site da Concepção Consultoria.

3.6. O SENAR-AR/BA e a Concepção não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. Uma vez finalizado o preenchimento do formulário eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, o candidato deverá se certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema.

3.8. O candidato poderá se inscrever em somente um cargo.

3.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo-se a Concepção de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou ausente.

3.10. Nos atos de cadastro e inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF, em campo próprio no sistema da inscrição, observando os requisitos do cargo e demais documentos estabelecidos no item 4.4.4 que serão analisados na 1ª Etapa – Análise curricular e documental.

3.11. Após finalização, o sistema enviará para o e-mail cadastrado, a confirmação da inscrição com o respectivo número. Esse número deverá ser guardado, pois será utilizado para acompanhar as publicações, tanto de convocação quanto de resultados, pelo portal da Concepção.

3.12. Caso não identifique o e-mail com os dados da inscrição, o candidato poderá acessar novamente o sistema e imprimir seu comprovante.

3.13. Caso o candidato não tenha inserido sua documentação e tenha finalizado sua inscrição é necessário entrar novamente no sistema e acessar a área do candidato para inserir os anexos. Esse procedimento somente será possível dentro do período das inscrições e envio de documentação, conforme datas constantes no Cronograma.

3.14. O sistema não emite confirmação de encaminhamento do arquivo. Após concluir carregamento, apenas o nome do arquivo será exibido na tela, servindo como confirmação do envio.

3.15. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02/12/2004 e Súmula 377 do Tribunal Superior de Justiça.

3.16. No ato do cadastro e inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de condição especial para a realização da prova e/ou entrevista deverá requerê-la no Formulário Eletrônico de Inscrição, informando quais os recursos especiais se fazem necessários.

3.17. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Concepção. O candidato que não solicitar no prazo estabelecido as condições especiais previstas neste item, não poderá utilizar desse benefício.

3.18. O candidato que solicitar condições especiais para a realização da prova, deverá enviar, durante o período de inscrição, junto com a documentação comprobatória, Laudo Médico com CRM. O Laudo deve ter data de emissão posterior à publicação deste Edital e conter um parecer que justifique e ateste a necessidade do atendimento especial.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes no Quadro de Vagas do item 2.1 deste Edital.

4.2. Será responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as informações referentes às etapas, conforme previsto no cronograma desse Edital, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site www.concepcaoconsultoria.com.br, e seu detalhamento ficará disponível na **área do candidato**, não cabendo alegar desconhecimento de datas, horários, locais e demais informações referentes a este processo seletivo.

4.3 O Processo Seletivo do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/BA EDITAL Nº 001/2024 constará das seguintes etapas:

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA / CLASSIFICATÓRIA	PONTUAÇÃO
1ª	Análise Curricular e Documental (On-line) - Para todos os Cargos	Eliminatória e classificatória	10 pontos
2ª	Avaliação de Conhecimentos Prova Objetiva e Discursiva (On-line) - Para todos os Cargos	Eliminatória e classificatória	70 pontos (conhecimentos objetivos) 30 pontos (discursiva)
3ª	Prova Técnica Prática para os cargos: Supervisor Técnico de Educação Profissional, Coordenador Assistência Técnica e Gerencial e Coordenador Técnico (presencial em cidade a ser definida pelo SENAR, independentemente da localidade da vaga escolhida pelo candidato)	Eliminatória e classificatória	20 pontos
4ª	Entrevista Individual (on-line) - Para todos os Cargos	Classificatória	18 pontos

4.4. 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – etapa eliminatória e classificatória

4.4.1. Será realizada a análise documental de todos os candidatos que tiveram sua inscrição validada, ou seja, aqueles que concluíram o preenchimento do cadastro eletrônico e anexaram a documentação exigida para comprovação dos requisitos.

4.4.2. A análise será realizada a partir dos requisitos publicados no item 2 – VAGAS, de acordo com o critério de atendimento ou não dos requisitos obrigatórios relativos à escolaridade e experiência obrigatórias.

4.4.3. Para quem cumprir os requisitos obrigatórios, para fins de classificação, serão pontuados os requisitos adicionais.

4.4.4. Os requisitos obrigatórios e adicionais, para serem considerados, deverão estar concluídos até a data de envio da documentação comprobatória.

4.4.5. Os requisitos obrigatórios, não comprovados, eliminarão os candidatos do processo seletivo.

4.4.6. Os candidatos deverão enviar, conforme Cronograma, a documentação a seguir:

OBSERVAÇÃO: RECOMENDA-SE O ENVIO, APENAS, DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS E ADICIONAIS.

a) **Documentos Obrigatório para realização das etapas on-line (avaliação de conhecimentos e entrevista)** – Anexo III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE GRAVAÇÃO DE IMAGEM E VOZ;

b) **CNH – NO MÍNIMO, CATEGORIA “B”.**

c) **CURRÍCULO** contendo dados pessoais, informações acadêmicas e experiência profissional, cursos complementares. (Anexo II)

d) **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL COM FOTO** (frente e verso):

- ✓ Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares **ou**
- ✓ Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.) **ou**
- ✓ Passaporte brasileiro **ou**
- ✓ Carteira de trabalho e previdência social **ou**
- ✓ Carteira nacional de habilitação.

ATENÇÃO: Somente documentos oficiais de identificação serão aceitos.

e) **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE:**

- ✓ Diploma (frente e verso) **ou**
- ✓ Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso) com a data de colação de grau **ou**
- ✓ Declaração de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise, tais como: curso, carga horária, dados da instituição de ensino, nome completo do profissional, situação do aluno e data de colação de grau.

OBSERVAÇÕES:

- i. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, somente, sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, incluindo a data de colação de grau.
- ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior, somente, será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.

f) **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (exercício da atividade profissional) conforme definido no requisito da vaga:**

- ✓ **Para exercício de atividade em empresa privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do candidato e do registro do empregador/ contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso) **e** Declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

- ✓ **Para exercício de atividade em empresa pública:** Declaração **ou** certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- ✓ **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada:** Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidatou **e** Declaração do contratante (cliente atendido) que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.
- ✓ **Atuação como profissional liberal:** Cópia do contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento autônomo – RPA, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido. Em todos os casos, **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie e descrição do serviço realizado.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ As declarações de comprovação de experiência devem ser apresentadas em papel timbrado ou com carimbo com os dados completos da PJ emitente, descrição das atividades desenvolvidas, período e identificação do candidato. Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de contato).
- ✓ Todos os documentos deverão ser apresentados na língua pátria (português – Brasil), ou ser acompanhados de tradução juramentada, nos termos da lei.
- ✓ As declarações, atestados e outros documentos a serem apresentados com assinatura, nesse processo, deverão estar assinados no original ou de forma eletrônica/digital, com a devida certificação de autenticidade/validação. Documentos assinados por assinatura digitalizada (colada) não serão aceitos.
- ✓ Não serão consideradas como período de experiência mínima as atividades de: estágio, monitoria ou prestação de serviços como voluntário.
- ✓ Não são aceitos para comprovação de experiência:
 - i. Currículo, ainda que seja o “Curriculum Lattes”.
 - ii. Certificado de MEI – Microempreendedor Individual sem declaração.
 - iii. Contrato social sem declaração.

iv. CTPS e/ou outros documentos mencionados anteriormente (item e) para comprovação de vínculo sem a devida declaração com descrição das atividades desenvolvidas, bem como período.

ATENÇÃO:

A finalização do cadastro eletrônico de inscrição e a impressão do comprovante não estão relacionados à inclusão dos documentos no sistema. Por isso, assegure-se de que todos os documentos necessários foram devidamente inseridos enquanto as inscrições estiverem em andamento. Essa documentação será avaliada na Etapa de Análise Curricular e Documental.

4.4.7. CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR		
REQUISITOS	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Diploma/Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato-Sensu em nível de especialização ou MBA na área de cargo ao qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	3,0(três) pontos para comprovação	3,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos em atividades definidas conforme os conhecimentos específicos na área de atuação do cargo ao qual está concorrendo. (*)	0,5(meio) ponto para cada 06(seis) meses completos.	6,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos atuando no Sistema S. (*)	0,5(meio) ponto para cada 06(seis) meses completos	1,0
TOTAL DE PONTOS		10,0

- ✓ **OBS.:** A pontuação será atribuída ao candidato desde que a comprovação não seja referente a requisito de experiência obrigatório para o cargo. O tempo de experiência mínima exigida para o cargo não será considerado para fins de pontuação.
- ✓ (*) A pontuação não será cumulativa; o tempo de experiência será pontuado somente em um dos itens.

4.5. 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS - de caráter eliminatória e classificatório

- a) Serão convocados para esta etapa todos os candidatos habilitados na 1a Etapa – Análise Documental.
- b) A avaliação de conhecimentos constará de uma prova objetiva (Fase 1) e de uma prova discursiva (Fase 2).
- c) Ambas as fases serão realizadas numa mesma data no formato online, de modo que o candidato deverá realizá-las através de um computador que contenha webcam, que deverá permanecer aberta/em funcionamento durante o tempo integral da realização das etapas. As orientações sobre a realização das provas serão especificadas na forma de Comunicado Específico de Convocação, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

Avaliação de Conhecimentos (Nível Superior)					
Código/Função	Conhecimentos	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Técnica Situacional		
200 - Secretário Escolar; 201 - Analista Administrativo 202 - Analista Administrativo 203 - Pedagogo; 204 - Pedagogo; 205 - Pedagogo; 206 - Pedagogo; 207 - Pedagogo; 208 - Pedagogo; 209 - Analista de Sistemas; 210 - Analista de TI; 211 - Psicólogo Educacional; 212 - Supervisor Pedagógico; 213 - Supervisor Técnico de Educação Profissional; 214 - Supervisor de Dados; 215 - Coordenador Administrativo; 216 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 217 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 218 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 219 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 220 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 221 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 222 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 223 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial 224 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 225 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 226 - Coordenador Técnico; 227 - Coordenador de Laboratório Químico; 228 - Coordenador de TI	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20,0
	Informática	5	-	0,5	2,5
	Atuação do SENAR-AR/BA - o Setor Agropecuário Brasileiro	5		1,5	7,5
	Específicos	20	-	2,0	40
	Prova Técnica Situacional	-	1	30	30
	Total	40	1	-	100

4.5.1. Será **eliminado do Processo Seletivo o candidato que na prova objetiva, não** alcançar o mínimo de **70% (setenta por cento)** da média aritmética ponderada **das notas obtidas por todos os candidatos participantes da disputa pelo cargo** e que, conseqüentemente, não terá sua avaliação discursiva corrigida. Além disso, será **eliminado** o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação discursiva.

4.5.2. A Prova discursiva terá o valor de 30 (trinta) pontos, cuja resposta deverá conter entre 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas de **Conhecimentos Específicos**, sendo que, as respostas fora desse padrão não serão corrigidas.

Critério	Descritivo	Pontuação
Recursos de Linguagem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clareza. ➤ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem. ➤ Construção dos períodos. 	5,0

Aspectos Argumentativos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprofundamento e domínio do tema. ➤ Argumentação e criticidade. ➤ Uso de exemplos, dados e citações. ➤ Riqueza e consistência das ideias. 	5,0
Estrutura do Texto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão. ➤ Adequação à proposta. ➤ Sequência de ideias. 	5,0
Aspectos Gramaticais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ortografia. ➤ Pontuação. ➤ Acentuação. ➤ Concordância e nominal e verbal. 	5,0
Conhecimento Técnico do Tema	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos, contido neste Processo Seletivo. 	10,0
TOTAL		30

4.5.3. Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de notas da prova objetiva (70 pontos) e da prova discursiva (30 pontos). A avaliação de conhecimentos terá a duração de, aproximadamente, 4h (quatro horas).

4.5.4. Para participar da avaliação, os candidatos deverão providenciar equipamento de informática, com acesso à internet e com as especificações que seguem:

- **Utilizar:** computador ou notebook, com sistema operacional Windows 7 ou superior ou MACS.
- **Não utilizar:** tablet ou celular ou dispositivos com distribuições Linux para realizar a prova.
- **Webcam:** frontal conectada e ativa.
- **Navegador:** Google Chrome ou Mozilla Firefox.

4.5.5. O acesso à prova ocorrerá com login e senha individual, incluindo o link, que será enviado pelo sistema eletrônico da prova, no e-mail cadastrado na inscrição, na data que antecede a avaliação.

4.5.6. Não serão fornecidas referências bibliográficas ou materiais para consulta, sendo **vedada** a consulta de qualquer espécie de site ou material virtual ou bibliográfico.

4.5.7. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

4.6. DA 3ª ETAPA – PROVA PRÁTICA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

4.6.1. A prova prática, tem por objetivo avaliar o conhecimento e as habilidades técnicas para o exercício das atribuições do cargo.

4.6.2. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 20 (vinte) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos exclusivamente os candidatos aos cargos: Supervisor Técnico de Educação Profissional; Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; Coordenador Técnico.

4.6.3. A prova prática será realizada presencialmente em qualquer município do Estado da Bahia, conforme será especificado no Edital de Convocação específico para esta etapa.

4.6.4. A prova prática será gravada, e será para uso exclusivo do SENAR/BA e CONCEPÇÃO. Em hipótese alguma será fornecida a gravação para o candidato.

4.6.5. Os critérios de avaliação serão determinados no Edital específico de convocação para a Avaliação Técnica Prática.

4.7. DA 4ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE PERFIL – ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIA (CLASSIFICATÓRIA)

4.7.1. A Entrevista Individual por Competências, de caráter classificatório, objetiva verificar o grau de compatibilidade entre as competências requeridas para o perfil do cargo e as apresentadas pelo candidato.

4.7.2. A Entrevista Individual por Competências, tem pontuação total de até 18 (dezoito) pontos.

4.7.3. Serão convocados para a 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências, apenas os candidatos habilitados nas etapas anteriores, limitados a no mínimo **10 (dez) vezes o número de vagas de cada cargo ou cadastro reserva**. Os demais candidatos, para além do último convocado conforme a colocação prevista acima, somente serão chamados para a Entrevista caso haja ausências ou não preenchimento da vaga, assim, seguindo a sequência da classificação.

4.7.4. As informações de data, formato, e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site www.concepcaoconsultoria.com.br.

4.7.5. A 4ª etapa, terá duração máxima de até 30 minutos onde serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

NÍVEL SUPERIOR	
Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão e Flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e

Interpessoal	diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Qualidade no trabalho	Atende aos padrões de qualidade dos processos de trabalho, com vistas à economicidade dos recursos e a excelência dos resultados.
Inovação	Desenvolve ou aprimora produtos ou serviços que atendam às necessidades dos clientes internos e externos de forma compatível com os avanços sociais, tecnológicos e econômicos existentes.
Orientação para o Cliente	Norteia sua atuação no atendimento das necessidades e na superação das expectativas de clientes externos e/ou internos.

4.7.6. A Entrevista Individual por Competências será pontuada conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELENCIA: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
APLICA: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	2
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
NÃO APLICA: A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

- Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.
- A nota da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.
- A entrevista será gravada, e será para uso exclusivo do SENAR/BA e CONCEPÇÃO. Em hipótese alguma será fornecida a gravação para o candidato.
- Demais informações inerentes à Entrevista Individual por Competências constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

5. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida em cada etapa de Avaliação.

5.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

5.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- Obtiver maior pontuação na Entrevista Individual por Competência.
- Obtiver maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos.

- c) Obter maior pontuação na Prova Prática, quando houver.
- d) Obter maior pontuação na Análise Curricular.
- e) Maior Idade.

5.4. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitida a aproximação ou o arredondamento de pontos.

5.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado nos sites: www.concepcaoconsultoria.com.br e www.sistemafaeb.org.br.

5.6. Os(as) candidatos(as) que comporem o cadastro reserva, poderão ou não ser convocados(as) para contratação, durante a validade do processo seletivo obedecendo a ordem de classificação, a critério do SENAR- AR/BA.

5.7. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a. Não atender aos requisitos estabelecidos para os cargos pleiteados na 1ª Etapa;
- b. Não alcançar o mínimo de 70% (setenta por cento) da média aritmética ponderada das notas obtidas por todos os candidatos participantes da disputa pelo cargo na Avaliação de Conhecimentos - Prova Objetiva;
- c. Tirar nota inferior a 60% (sessenta por cento) na Prova Discursiva;
- d. Tirar nota 0,0 (zero) na prova prática;
- e. Não atender às regras estabelecidas neste Edital;
- f. Se aprovado/classificado deixar de comparecer a qualquer uma das etapas a qual for convocado;
- g. Retirar-se do recinto da prova durante a realização dela sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
- h. Não apresentar a documentação exigida para a referida etapa;
- i. Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, respectivos auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- j. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- k. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l. Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- m. Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares;
- n. Se restar comprovado, em qualquer momento do processo seletivo, que o candidato não preenche algum dos requisitos obrigatórios da vaga pretendida, inclusive período de experiência.

6. DOS RECURSOS:

6.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, por parte do(a) candidato(a) à banca examinadora da Concepção, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediato após à data de publicação do resultado preliminar objeto do recurso, considerando o prazo limite para sua interposição às 23h59 do último dia, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) candidatos(as), tais como nas seguintes situações:

- a) Contra a pontuação obtida no resultado preliminar da análise curricular e documental;
- b) Contra questões da prova de conhecimentos e/ou gabarito correspondente, possíveis erros de correção e a pontuação obtida no resultado preliminar da prova de conhecimentos;
- c) Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- d) Contra a pontuação obtida na prova prática;
- e) Contra a classificação final, desde que seja referente à inconsistência na somatória das pontuações das etapas e/ou critérios de desempate;
- f) Outras situações com previsão legal.

6.2. O recurso deverá ser preenchido pelo formulário online somente pelo endereço <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>, dentro da área do candidato que será disponibilizado nos respectivos períodos liberados de cada etapa.

6.3. Não serão recepcionados e apreciados recursos enviados por meios que estejam divergentes do orientado no **item 6.2** e dentro dos prazos estabelecidos em cada etapa, conforme o Cronograma Preliminar deste Edital.

6.4. No texto do recurso deverá constar com clareza as informações requeridas e contestações, a apresentação das razões de forma objetiva e fundamentada, constando a identificação da etapa recorrida, sob pena de indeferimento.

6.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no **item 6.1**;
- d) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a objeto do recurso;
- e) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- f) Apresentarem teor que desrespeite a banca examinadora;
- g) Apresentarem teor referente a terceiros;
- h) Forem encaminhados de forma coletiva;
- i) Não informarem o número correto da questão a qual postula o recurso;
- j) Não atenderem as exigências estabelecidas nesse Edital.

- 6.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 6.1. deste edital.
- 6.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br.
- 6.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 6.9. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram as provas e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 6.10. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.11. Alterada a nota de correção por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída ao candidato.
- 6.12. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.10. e 6.11. deste edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 6.13. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.
- 6.14. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova relação de candidatos aprovados.
- 6.15. O SENAR-AR/BA e a Concepção Consultoria não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO

7.1 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o SENAR-AR/BA convocará, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória original na forma do item 3.1 deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

7.2. As convocações serão publicadas, nos sites www.concepcaoconsultoria.com.br e www.sistemafaeb.org.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

7.3. O candidato convocado deverá apresentar-se ao SENAR-AR/BA, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. Candidatos avaliados como inaptos não serão contratados.

7.4. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo SENAR-AR/BA.

7.5. O não pronunciamento do candidato permitirá ao SENAR-AR/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar: cônjuge, companheiro, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente e dos membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo, dos Conselhos Administrativos e Fiscais e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes de Departamentos e de Analistas, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central e das Administrações Regionais.

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

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

8.4. Não serão admitidos como empregados do Senar candidatos que, ainda que aprovados no processo seletivo tenham sido demitidos do SENAR-AR/BA por justa causa ou no caso de dispensa sem justa causa, na data da inscrição não tenha decorrido 02 (dois) anos do desligamento.

8.5. Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem no ato da contratação, os originais dos documentos de escolaridade; comprovantes de experiência e demais documentos anexados ao processo seletivo.

8.6. As convocações serão publicadas nos sites: www.concepcaoconsultoria.com.br e www.sistemafaeb.org.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

9.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **SENAR-AR/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

9.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.5. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

9.6. As convocações e resultados serão publicados no site: www.concepcaoconsultoria.com.br e www.sistemafaeb.org.br.

9.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site: www.concepcaoconsultoria.com.br e www.sistemafaeb.org.br.

9.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data e horário de realização das provas, para fins de justificativa de ausência.

9.9. A não realização das provas por parte do candidato, por qualquer motivo, caracterizará como desistência e resultará na eliminação dele do Processo Seletivo.

9.10. Não serão aplicadas avaliações e entrevistas em local, data ou horário diferente do comunicado no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br.

9.11. Não haverá 2ª segunda chamada para o candidato que não comparecer na data ou horário estipulado e/ou que apresentar dificuldade técnica para ingressar na sala virtual.

9.12. Implicará **eliminação** do candidato o não comparecimento às etapas desse processo, o comparecimento com atraso e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital.

9.13. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos anteriores.

9.14. Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito,

circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br.

9.15. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a esse Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br

9.16. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas, mesmo que só verificada posteriormente, **eliminará** o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição dele.

9.17. Os casos omissos serão resolvidos pelo **SENAR-AR/BA** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, e mediante homologação do Superintendente do **SENAR-AR/BA**.

Salvador/BA, 10 de Maio de 2024

Superintendente

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPA	DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTA
Divulgação do Processo Seletivo	A partir de 10/05/2024	
Período das inscrições	10/05/2024 à 02/06/2024	Encerramento: 23h59min
Envio de documentos para a 1ª Etapa: Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (via sistema)	10/05/2024 à 02/06/2024	Encerramento: 23h59min
Publicação da lista de inscritos	03/06/2024	Após 18h
Resultado Preliminar da 1ª Etapa: Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	19/06/2024	Após 18h
Período Recursal contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa: Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	20 e 21/06/2024	Abertura: 08h Encerramento: 23h59min
Resultado Final da 1ª Etapa: Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	27/06/2024	Após 18h
Convocação para 2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos On-line – plataforma a ser divulgada	27/06/2024	Após 18h
Realização da 2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos On-line - plataforma a ser divulgada	30/06/2024	A divulgar
Divulgação do Gabarito e Acesso a avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva) *via plataforma de avaliação	30/06/2024	A partir das 19h
Prazo Recursal contra o Gabarito	01 e 03/07/2024	Abertura: 08h Encerramento: 23h59min
Resultado Preliminar da 2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos	10/07/2024	Após 18h
Prazo Recursal contra a Pontuação da Avaliação de Conhecimentos (Questão Discursiva)	11 e 12/07/2024	Abertura: 08h Encerramento: 23h59min

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2024

SENAR-AR/BA – 10/05/2024

Resultado Final da 2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos	17/07/2024	Após 18h
Convocação para realização da 3ª Etapa: Avaliação Técnica Prática	17/07/2024	Após 18h
Realização da 3ª Etapa: Avaliação Técnica Prática	18 à 25/07/2024	A divulgar
Resultado Preliminar da 3ª Etapa: Avaliação Técnica Prática	26/07/2024	Após 18h
Prazo Recursal do Resultado Preliminar da 3ª Etapa: Avaliação Técnica Prática	29 e 30/07/2024	Abertura: 08h Encerramento: 23h59min
Resultado Final da 3ª Etapa: Avaliação Técnica Prática	31/07/2024	Após 18h
Convocação para 4ª Etapa: Entrevista Individual	31/07/2024	Após 18h
Realização da 4ª Etapa: Entrevista Individual	01 à 08/08/2024	A divulgar
Resultado Preliminar da 4ª Etapa: Entrevista Individual	09/08/2024	Após 18h
Prazo Recursal do Resultado Preliminar da 4ª Etapa: Entrevista Individual	12 e 13/08/2024	Abertura: 08h Encerramento: 23h59min
Resultado Final da 4ª Etapa: Entrevista Individual	15/08/2024	Após 18h
Classificação Final	15/08/2024	Após 18h
Homologação	16/08/2024	

ANEXO II - CURRÍCULO PADRÃO

NOME:		
DADOS CADASTRAIS		
CPF:		
RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:	
E-MAIL:	SEXO:	
ENDEREÇO:	DATA DE NASCIMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE/ UF:	
CEP:	CELULAR:	
TELEFONE 1:	TELEFONE 2:	
DEFICIÊNCIA:		
FORMAÇÃO		
STATUS: () Completo		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
NIVEL: () Graduação () Pós-Graduação Strictu Sensu () Pós-Graduação Strictu Sensu () Pós-Graduação Strictu Sensu		
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:
CIDADE:	UF:	PAIS:
IDIOMAS		
IDIOMA:		
FALA:	() Básico	() Intermediário () Avançado
LE:	() Básico	() Intermediário () Avançado
ESCREVE:	() Básico	() Intermediário () Avançado
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:
CIDADE:	UF:	PAIS:
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:
CIDADE:	UF:	PAIS:
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:

CIDADE:	UF:	PAIS:
EXPERIENCIA PROFISSIONAL		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAIS:
FUNÇÃO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		
EXPERIENCIA PROFISSIONAL		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAIS:
FUNÇÃO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		
EXPERIENCIA PROFISSIONAL		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAIS:
FUNÇÃO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		

ANEXO III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE GRAVAÇÃO DE IMAGEM E VOZ

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA E ENVIADA ELETRÔNICAMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO, PELO PORTAL <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>

Pelo presente termo particular de autorização de uso de imagem:

Nome:

Nacionalidade:

RG nº

CPF nº

Estado Civil:

Profissão:

Residente e domiciliado (a) no endereço _____

AUTORIZA O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA BAHIA – **SENAR-AR/BA**, com sede na Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143, Ed. das Seguradoras, 8º andar - Comércio, Salvador-Bahia, em atendimento ao Edital nº 01/2024, publicado em xx/xx/2024; a fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com o fim exclusivo pelo SENAR/BA e CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA. – ME do registro de todas as avaliações das etapas referente ao Processo Seletivo, nos termos do artigo 7º, inciso I da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

O presente instrumento particular de Autorização é celebrado a título gratuito, em caráter definitivo, irrevogável e irretroatável, abrangendo o uso da imagem e voz nas plataformas utilizadas pelas CONTROLADORAS sem a necessidade de qualquer outra autorização e/ou aviso prévio para utilização da imagem/voz nos referidos materiais/conteúdos, obrigando as partes entre si e por seus sucessores a qualquer título, a respeitarem integralmente os termos e condições estipuladas no presente instrumento.

Dou ciência ao Termo de Aceite as condições vinculadas com todos os requisitos e exigências exigidas ao software de seleção utilizado pela Concepção Consultoria.

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem e voz ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

Estou ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

_____ de _____ de 2024.

(Nome Completo e assinatura digital ou de próprio punho do candidato)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Código/Cargos - Nível Superior
200 - Secretário Escolar; 201 - Analista Administrativo; 202 - Analista Administrativo; 203 – Pedagogo; 204 - Pedagogo; 205 - Pedagogo; 206 - Pedagogo; 207 - Pedagogo; 208 – Pedagogo; 209 - Analista de Sistemas; 210 - Analista de TI; 211 - Psicólogo Educacional; 212 - Supervisor Pedagógico; 213 - Supervisor Técnico de Educação Profissional; 214 - Supervisor de dados; 215 - Coordenador Administrativo; 216 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 217 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 218 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 219 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 220 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 221 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 222 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 223 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 224 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 225 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial; 226 - Coordenador Técnico; 227 - Coordenador de Laboratório Químico; 228 - Coordenador de TI
Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.
Informática
Conceitos de informática; ferramentas do Windows Explorer; painel de controle. Sistema Operacional. Aplicação e uso dos recursos da Internet e da Intranet como ferramenta de comunicação e de gestão. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Microsoft PowerPoint. Comandos básicos do Word e do Excel. Servidores de arquivos. Ambientes operacionais: Microsoft Windows 2016. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet. Sistema Operacional Windows 7,8 e 10. Pacote Office e Internet.
Atuação do SENAR-AR/BA - o Setor Agropecuário Brasileiro
Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo. Conhecimentos sobre Políticas de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Saúde. Legislações de instituição do SENAR-AR/BA (Lei Federal nº 8.315/1991 - Decreto nº 566/1992). Regimento Interno do SENAR-AR/BA, de 10 de agosto de 2021. Instrução de Serviço nº 007, de 27 de novembro de 2019 - Altera o regulamento para celebração, execução e prestação de contas de Termos de Cooperação no âmbito do SENAR-AR/BA. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR-AR/BA. Regulamento de Convênios do SENAR-AR/BA. Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.
Conhecimentos Específicos - 200 - Secretário Escolar
Legislação Aplicada a Educação Profissional e Tecnológica; Legislação Aplicada a Educação a Distância; Fundamentos e Princípios da Educação e da Gestão Escolar- Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar, Projeto Pedagógico Institucional, Gestão Democrática e Participativa. Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem- Formação por Competências.
Conhecimentos Específicos - 201 - Analista Administrativo / 202 - Analista Administrativo
Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação Resolução 032/2012/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC). Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Elaboração de documentos oficiais; Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Administração Financeira; Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial e empresarial; Noções básicas e gerais sobre: Associativismo, Cooperativismo e sindicalismo; Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000), orçamento público, análise e execução orçamentária, registros contábeis, obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF) publicação de balanços, processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, rotinas

financeiras, acompanhamento de fluxo de caixa, análise de conciliações bancárias, conferências de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento. Desejável conhecimento em software de gestão e integração de dados financeiros.

Conhecimentos Específicos - 203 – Pedagogo / 204 – Pedagogo / 205 – Pedagogo / 206 – Pedagogo / 207 – Pedagogo / 208 - Pedagogo

Tendências e concepções pedagógicas, Pedagogia de projetos, educação profissional técnica de nível médio, Andragogia. Elaboração de projetos pedagógicos, gerenciamento de projetos, elaboração de relatórios. Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação à distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Legislação geral da educação à distância; Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Importância, estrutura e elementos do Projeto Pedagógico Institucional (PPI); Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso); Tendências e concepções pedagógicas; A educação e suas relações socioeconômico, político e cultural; as relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Elementos da prática pedagógica; Método didático; Avaliação de aprendizagem; Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação formal, informal e Educação popular; Educação de jovens e adultos; Teorias comportamentais, cognitivas, humanistas, processos de ensino aprendizagem.

Conhecimentos Específicos - 209 - Analista de Sistemas

Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Banco de dados: banco de dados relacional, linguagens SQL e PL/SQL. Banco de dados Oracle 21c e 23c. Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, Uso do JOIN, Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados. Linguagens de programação: estrutura de dados, algoritmos, interpretação, compilação de programas, estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Webservice SOAP e REST. Ambientes e linguagens de programação: Java e .Net/C#, desenvolvimento web: Java Script, HTML5, CSS3, WebSocket, Bootstrap, React.JS, Angular, Node.js, Ajax e JSON. Java EE e frameworks: Java Persistence API (JPA 3.x). Qualidade do software. Ferramentas de desenvolvimento de software. Banco de Dados: administração e desenvolvimento em MSSQL 2012 ou superior, MYSQL. Linguagem de programação (HTML,PHP,ASP.NET, JAVA, Java Script). Programação orientada a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. CMS - Content Management System (Wordpress, Typo3 etc) Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Inteligência Artificial: Conceitos básicos; Machine Learning; Deep Learning, Processamento de Linguagem Natural; Sistema de Controle de Versão: conceitos; configuração; gerenciamento; Git; Certificação Digital: criptografia simétrica/assimétrica, assinatura digital, certificado digital; autoridades certificadoras e de registro; Sistemas integrados (ERP) TOTVS RM, criação de relatórios, parametrizações.

Conhecimentos Específicos - 210 - Analista de TI

Operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup. Sistemas de Gestão (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches). Segurança da Informação. Legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018); Gestão de Governança de TI: conceitos, papéis e responsabilidades, Framework ITIL v4, gerenciamento de projetos (métodos tradicionais, híbridos e ágeis); Segurança da Informação e Gestão de Riscos: conceitos, mecanismos de segurança, gestão de riscos e conformidade (GRC), política de privacidade, segurança de aplicações e principais ameaças, vulnerabilidade de dados e informações, criptografia e certificados digitais, VPN, IPSEC, Antivírus; Redes de computadores: conceitos, arquiteturas, protocolos, meios de transmissão, equipamentos de rede e suas configurações, serviços básicos de rede e segurança; Tecnologias de Armazenamento de Dados: SAN, NAS,RAID, padrões de disco e interfaces, tecnologias de armazenamento, ferramentas, virtualização e armazenamento de objetos (protocolo S3); Backups, Replicação e Recuperação de Desastres; Arquitetura e virtualização de servidores, clusterização e conceitos de computação em Nuvem; Hospedagem e gestão de serviços: conceitos, servidores DNS, servidores web, proxy reverso, monitoramento de aplicações (APM), análise e correlação de eventos, correio eletrônico, serviços de comunicação; Segurança e

gestão de Redes: proxy, NAT, endereçamento IP, firewall, WAF, controles e auditorias de acesso; Gestão de Bancos de Dados: conceitos, modelagem de banco de dados, planejamento, infraestrutura, customização, segurança, monitoramento, tipos de SGBD, banco de dados relacionais e não relacionais, OLAP, OLTP, Data Warehouse e Datamarts, Scripts, esquemas, visões, catálogos, atribuições do DBA e do administrador de dados; Business Intelligence (BI), ciência de dados e engenharia de dados, Datalakes; Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina; Operação e Gestão de containers: micros serviços, escalabilidade, ciclo de vida, Kubernetes, Podman; Mecanismos de automação de infraestrutura: ANSIBLE, PowerShell, BASH; Sistemas operacionais: operação e gestão de ambientes Microsoft Windows Server e Linux Server, serviços de diretório (Microsoft AD), DNS, DHCP, WSUS; Configuração de Switches L2 e L3; Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão, Gerenciamento de Projeto, Legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018).

Conhecimentos Específicos - 211 - Psicólogo Educacional

Histórico da Psicologia Escolar. Perspectivas Críticas em Psicologia Escolar. Desenvolvimento das Habilidades Socioemocionais na Escola. Desenvolvimento psicológico e educação; Psicologia da educação escolar; BNCC. Inclusão Escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Inclusiva: Políticas e Fundamentos; Dificuldades e Transtornos de Aprendizagem.

Conhecimentos Específicos - 212 - Supervisor Pedagógico

Diretrizes e atuação do SENAR-AR/BA. Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica e educação a distância; Lei da Aprendizagem. Tendências e concepções pedagógicas; Planos de curso. Organização curricular. Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico. Planos de aula. Avaliação da Aprendizagem. Elementos da prática pedagógica; Elaboração de Projetos. Novas ferramentas digitais em sala de aula. Educação híbrida e remota. Rotinas administrativas financeira voltadas para realização de eventos educacionais e prestação de contas. Seleção e Avaliação de Docentes e Instrutores. Elaboração de editais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Avaliação de Resultados Educacionais. Planejamento Estratégico. Técnicas Administrativas e Educacionais.

Conhecimentos Específicos - 213 - Supervisor Técnico de Educação Profissional

Atendimento ao público; Gestão de documentos; Gestão de processos; Gestão de Resultados educacionais; Gestão de contratos; Tendências e concepções pedagógicas, Pedagogia de projetos, educação profissional técnica de nível médio, Andragogia. Elaboração de projetos pedagógicos, gerenciamento de projetos, elaboração de relatórios. Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Legislação geral da educação à distância; Importância, estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Estrutura e elementos principais do PPC (projeto pedagógico de curso); A educação e suas relações socioeconômico, político e cultural; Elementos da prática pedagógica; Método didático; Avaliação de aprendizagem; Ambiente virtual de aprendizagem; Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação; Gestão democrática; Pressupostos teóricos e orientações educacionais; Pedagogia da autonomia; Educação de jovens e adultos. Cadeias do agronegócio e suas inter-relações. Planejamento, implementação e avaliação de resultados . Indicadores de gestão das atividades agropecuárias (técnica, financeira, econômica e ambiental). Boas Práticas de Produção e legislações para produção, beneficiamento e comercialização de alimentos de origem animal e vegetal. Processos e requisitos de rastreabilidade na produção de alimentos de origem animal e vegetal. Estratégias e ferramentas de inovação no agronegócio.

Conhecimentos Específicos - 214 - Supervisor de dados

Conhecimento aprofundado em ferramentas de BI (Microsoft Power BI); Conhecimento sobre a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 - LGPD; Noções gerais de estatística avançada; Macroeconomia nacional e internacional. Conhecimento aprofundado em metodologias ágeis; design thinking, scrum. Ferramentas de trabalho remoto (Microsoft Teams, share point e one drive etc.). Conhecimento em linguagens de programação, preferencialmente Python e R. Conhecimento em programas de análises estatísticas.

Conhecimentos Específicos - 215 - Coordenador Administrativo

Cultura Organizacional; Motivação e Liderança; Comunicação; Processo Decisório; Descentralização; Delegação; Processo grupal nas organizações; Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas nas organizações; Resolução 042/2007/CD-Senar - Termos de Cooperação Resolução 032/2012/CD-Senar – Regulamento de Licitações e Contratos (RLC). Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR. Elaboração de documentos oficiais; Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado, organização, arquivo; Elaboração de correspondências; Técnicas administrativas e organizacionais; Noções básicas de atendimento ao público; Sistemas de Gestão. Conhecimento em Gestão de Recursos Humanos. Gestão de compras e orçamentos. Estoque. Fundamentos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Administração Financeira; Comunicação interpessoal e Empresarial; Redação Oficial e empresarial; Noções básicas e gerais sobre: Associativismo, Cooperativismo e sindicalismo; Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964). e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000), orçamento público, análise e execução orçamentária, registros contábeis, obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF) publicação de balanços, processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, rotinas financeiras, acompanhamento de fluxo de caixa, análise de conciliações bancárias, conferências de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento. Desejável conhecimento em software de gestão e integração de dados financeiros.

Conhecimentos Específicos - 216 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 217 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 218 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 219 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 220 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 221 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 222 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 223 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 224 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial / 225 - Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial

Cultura Organizacional; Motivação e Liderança; Comunicação; Processo Decisório; Descentralização; Delegação; Processo grupal nas organizações; Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas nas organizações; Sistemas sustentáveis de produção: Práticas de bem estar animal; Conhecimentos em análise de risco e bioestatística; Práticas ESG (Ambiental, Social, Governança) no meio rural; Análise de indicadores técnicos e econômicos do empreendimento rural; Planejamento e Gestão Estratégica: conceitos, princípios, etapas, métodos e ferramentas; Ciclo do PDCA (Planejar, fazer, checar e agir); Contribuição do agronegócio para a economia e balança comercial brasileira; Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo; Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento; Assistência Técnica e Extensão Rural Relatórios Gerenciais. Noções básicas de Boas Práticas de Produção Agropecuária; Conhecimentos básicos em defesa agropecuária; Noções de custo de produção de atividades rurais; Gestão de empreendimentos rurais (práticas de manejo, controle de produção e custos, planejamento, estabelecimento de metas, controle e avaliação).

Conhecimentos Específicos - 226 - Coordenador Técnico

Diretrizes e atuação do SENAR-AR/BA. Organização pedagógica de cursos técnicos. Andragogia. Educação de jovens e adultos. Planos de curso. Organização curricular. Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico. Conhecimentos Gerais sobre o Agronegócio e fruticultura em especial para a região do nordeste. Representatividade da fruticultura nacional com viés da regionalização do nordeste. Irrigação, controle biológico. Legislação para produção de mudas e viveiros. Adubação, fertirrigação, procedimentos armazenamento e acondicionamento pós-colheita. Cadeia de frios e logística. Novos canais de comercialização inclusive os internacionais. Sistemas Sustentáveis de Produção: Integração Lavoura Pecuária (ILP). Novo Código Florestal. Crédito Rural. Noções básicas de biossegurança. Noções de custo de produção de atividades rurais. Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação). Elaboração de Projetos, Gestão de Projetos e Planejamento. Assistência Técnica e Extensão Rural. Recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. Organização, acompanhamento e avaliação de projetos educacionais. Gestão por Indicadores. Noções básicas e gerais sobre: Resolução nº 042/2007/CD - SENAR – Termos de Cooperação.

Conhecimentos Específicos - 227 - Coordenador de Laboratório Químico

Análises químicas e métodos clássicos, ácidos, bases, método de classificação e situação problema, tamanho de partículas (argila, silte e areia); saturação por alumínio (m%); saturação por bases (V%) e acreditação de laboratórios. Análises físico-químicas da água. Práticas de autorização de componentes e reagentes junto a polícia federal. Boas Práticas de laboratório, descartes, biossegurança e controle da qualidade. Análise e registros de ocorrências técnicas operacionais. Avaliação, operação e aferição de equipamentos laboratoriais. Prática de Articulação e Negociação. Planejamento estratégica e de metas para o laboratório.

Conhecimentos Específicos - 228 - Coordenador de TI

Cultura Organizacional; Motivação e Liderança; Comunicação; Processo Decisório; Descentralização; Delegação; Processo grupal nas organizações; Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas nas organizações; Ética Profissional; Trabalho em equipe. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. Arquitetura de Processadores. Organização de memória e da CPU. Banco de dados. Modelagem; Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações à Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets; testes; Qualidade do software; Ferramentas de desenvolvimento de software; Estrutura de dados e algoritmos; Conceitos básicos de dados; Listas. Árvores; Grafos; Estruturas de armazenagem e métodos de acesso; Alocação e recuperação de memória; Técnicas de ordenação e procura; Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores: vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN; Lógica de programação: Algoritmos, Estruturas de Controle, Estrutura de dados; Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; Sistema Operacional Windows (Desktop versões 10 e 11, Server 2019, 2022): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos, de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos, configuração Apache2, Nginx, MySQL; Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital, Antivírus, protocolos de autenticação, segurança de correio eletrônico, VPN; explorações remotas e locais nos Sistemas Operacionais; ataques e recusa de serviços; Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Backup e restauração de dados; Gestão de Governança de TI: conceitos, papéis e responsabilidades, Framework ITIL v4, gerenciamento de projetos (métodos tradicionais, híbridos e ágeis); Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão; Configuração de Switches L2 e L3; Gerenciamento de Projeto, Legislação específica (Marco inicial da internet – Lei 12.965/2014, Lei geral de proteção de dados – LGPD Lei 13.709/2018).