

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – Senar
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA**

EDITAL N.º 011/2025

O Instituto CNA - ICNA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.846.584/0003-74, com sede no SGAN 601, Módulo K, Ed. Antônio Ernesto de Salvo, Brasília, Distrito Federal, por meio de sua Secretaria Executiva, torna pública a abertura das inscrições, no período de **27 de outubro a 05 de novembro de 2025**, para o preenchimento de **12 (doze) cargos** no âmbito do **Senar Administração Regional de Roraima**, conforme condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de profissional para o preenchimento de 12 cargos, observado o interesse do Senar e as regras contidas neste edital, para trabalhar, exclusivamente, para Administração Regional de Roraima do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural/Senar, conforme tabela abaixo.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto CNA.

Cargo	Vagas/CR	Escolaridade	Local de Atuação	Salário
001 – Analista Administrativo	1	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
002 – Analista Advogado	CR	Nível Superior	Roraima	R\$ 4.016,90
003 – Analista Arrecadação	CR	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
004 – Analista Comunicação	CR	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
005 – Analista Compras e Licitações	1	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
006 – Analista Contador	1	Nível Superior	Roraima	R\$ 4.016,90
007 – Analista Financeiro/Contábil	CR	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
008 – Analista Secretária	CR	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
009 – Analista Pedagogo	1	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95
010 – Analista Supervisor Técnico/ATEG	1	Nível Superior	Roraima	R\$ 3.469,95

011 – Assistente Administrativo	CR	Nível Médio	Roraima	R\$ 1.892,80
012 – Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Nível Fundamental	Roraima	R\$ 1.609,08

1.3. As contratações regem-se pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, por tempo indeterminado.

1.4. O Senar/Administração Regional de Roraima oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde e odontológico, day off+ bônus aniversário e seguro de vida.

1.5. Todas as etapas do processo ocorrerão em **Boa Vista - RR**.

1.6. Poderão participar empregados do quadro efetivo do Senar, independentemente de terem sido admitidos por meio de processo seletivo anterior, ou não, desde que eventual nova contratação não resulte em redução salarial e que comprovem os requisitos necessários para o cargo, concorrendo em igualdade de condições com os candidatos externos.

1.7. O local de atuação será o estado de Roraima, em conformidade com as demandas identificadas pelo Senar

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente via Internet**, no endereço eletrônico www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo no período compreendido entre o **dia 27 de outubro até às 23h59 do dia 05 de novembro de 2025**, no horário oficial de Brasília-DF.

2.2. Os boletos ficarão disponíveis para pagamento **até a data de 06 de novembro de 2025**.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá preencher, no sistema de cadastro on-line, os formulários disponíveis para currículo, com todas as informações referentes à escolaridade e experiência profissional **de forma detalhada** a fim de viabilizar a análise por parte do avaliador. Somente ao finalizar o preenchimento de todo o currículo, o candidato deverá realizar sua inscrição escolhendo o edital desejado.

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

2.3.2. Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá preencher completamente os formulários disponibilizados na página eletrônica www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo dentro do prazo previsto neste edital. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

- 2.4.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição por processo seletivo.
- 2.5.** As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o ICNA do direito de excluir do processo seletivo o candidato que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.6.** A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.7.** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior, R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio e R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental.
- 2.7.1. O pagamento da taxa de inscrição será realizado via boleto bancário a ser impresso ao final do processo de inscrição.
- 2.7.2. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de anulação plena do processo seletivo ou por deliberação da Banca em caso de força maior.
- 2.8.** O candidato fica ciente que no desenvolvimento das atividades relacionadas com a execução deste Edital, a Banca Instituto CNA observará no que couberem as disposições da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), comprometendo-se a proceder com o correto e adequado tratamento de dados pessoais a que tiver acesso, pugnando pelo estrito e fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao tema.
- 2.9.** O ICNA não se responsabiliza por solicitação de inscrição ou informações não recebidas por motivos de ordens técnicas dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10.** Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 2.10.1. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 2.10.2. A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.
- 2.10.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização das provas e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.

2.10.4. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo compreenderá **03 (três) etapas** distintas e sucessivas, sendo:

- a. 1^a etapa (eliminatória e classificatória): **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas)**;
- b. 2^a etapa (eliminatória e classificatória): **ANÁLISE CURRICULAR**;
- c. 3^a etapa (classificatória): **ENTREVISTA**

3.2. As alíneas A e C do subitem 3.1 deste edital, para todos os cargos, serão realizadas somente na cidade de Boa Vista - RR.

3.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

3.4. 1^a ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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

3.4.2. As Provas Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas, na data provável de 16 de novembro de 2025, com duração de 4h.

3.4.3. A convocação dos candidatos para realização da 1^a etapa será divulgada exclusivamente na página eletrônica www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo através de comunicado do qual constará a data, horário e local de realização da AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (provas).

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

3.4.5. A AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS será composta por:

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

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

QUE IDENTIFIQUE O CANDIDATO, sendo passível de eliminação do certame.

3.4.5.3. A prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos em: conhecimento do tema, capacidade de expressão e uso culto da língua portuguesa.

3.4.5.4. Não serão aplicadas provas discursivas aos candidatos para os cargos que exigem nível fundamental.

3.4.5.5. O candidato que obtiver pontuação inferior a 12 (doze) pontos na prova objetiva ou a 10 (dez) pontos na prova discursiva, será eliminado do processo seletivo.

3.4.5.6. Serão corrigidas apenas as dissertações dos candidatos que obtiverem a nota mínima de corte da prova objetiva.

3.4.5.7. Todas as provas que compõem a 1^a etapa do processo seletivo serão aplicadas na mesma data e horário e terão duração máxima total de 4 (quatro) horas;

3.4.6. No dia da aplicação das provas em caso de formato presencial, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.4.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

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

3.4.9. Em caso de aplicação remota das provas, a Banca, de forma prévia, publicará todas as diretrizes que deverão ser adotadas pelos candidatos.

3.4.10. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 1^a etapa, será estabelecida pela pontuação obtida no somatório das provas objetiva e discursiva.

3.4.11. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos auferidos.

3.5. 2^a ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

3.5.1. Somente serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem as 20 (vinte) melhores notas, mais empates, dos classificados de cada cargo na 1^a

etapa (AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS) do processo seletivo, observado o número de vagas.

3.5.2. O resultado da análise curricular será divulgado **exclusivamente** na página eletrônica www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo.

3.5.3. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição, conforme item 2.3, em formulário disponibilizado pela banca, NÃO SENDO ADMITIDAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM MOMENTO POSTERIOR.

3.5.4. Para fins de classificação na 2^a etapa do processo seletivo, os currículos serão analisados e pontuados com base na tabela abaixo:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre (tabela do item 6), não sendo contemplados períodos de estágios e bolsistas.	1,0 ponto para cada ano completo.	7 pontos
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização e/ou MBA lato sensu, em área de formação, em conformidade com os requisitos da tabela do item 6, com carga horária mínima de 360 h/a.	1,00	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

Tabela de avaliação para os cargos de nível médio e fundamental

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Efetivo exercício de atividade profissional, por período superior a 6 (seis) meses, em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre (tabela do item 6), <u>não sendo contemplados períodos de estágios</u> .	1,0 ponto para cada ano completo.	7 pontos
Certificado de formação em curso técnico, compatível com os requisitos do cargo ao qual concorre.	1,00	3 pontos
Total Máximo de Pontos		10,0

3.5.5. Para fins de pontuação na análise curricular, somente será considerado ano completo aquele decorrido de forma ininterrupta. Não será admitida a soma de

períodos fracionados para compor o tempo mínimo anual. Ademais, atividades exercidas em períodos sobrepostos, isto é, desempenhadas simultaneamente dentro do mesmo intervalo temporal, não gerarão pontuação cumulativa.

3.5.6. Nos certificados e diplomas que comprovem a titulação do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.

3.5.7. A pontuação de curso técnico referente à tabela de avaliação para os cargos de nível médio será concedida apenas a formação técnica que faz parte de um nível de ensino intermediário entre o médio e o superior.

3.5.8. A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2^a etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na análise curricular.

3.5.9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a pontuação obtida na análise curricular.

3.5.10. O requisito de experiência estabelecido no quadro do item 6 deste edital é critério indispensável para prosseguimento nas etapas do processo seletivo, sua inobservância acarretará em desclassificação do candidato.

3.5.11. A comprovação de escolaridade e experiência para atender ao perfil do cargo deverá ser realizada por meio da apresentação de um ou mais dos documentos a seguir:

I. Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS física e/ ou digital), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado e assinatura do representante, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

II. Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas.

III. Comprovante de conclusão de Graduação: Diploma expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

IV. Comprovante de conclusão de Especialização Lato Sensu (MBA/Pós-Graduação): Somente será considerado válido se expedido, carimbado e reconhecido pelo MEC ou por instituição oficial de ensino devidamente credenciada pelo MEC, na forma da lei.

3.5.12. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como comprovantes da experiência profissional em momento estipulado pela Banca.

3.5.13. Não serão recebidos documentos fora do prazo, local e horário estabelecido pelo ICNA no momento da convocação.

3.5.14. O descumprimento do disposto no item 3.5.11 implicará na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

3.6. 3^a ETAPA: ENTREVISTA

3.6.1. Serão selecionados para participar da 3^a etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem maior pontuação na etapa de análise curricular, limitados a no mínimo **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**.

3.6.2. As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo.

3.6.2.1. As notas obtidas nas etapas anteriores serão desconsideradas para fins de classificação final, na 3^a etapa (entrevista). Todos os candidatos terão iguais condições de classificação a partir desta etapa

3.6.2.2. A 3^a etapa, com caráter **classificatório**, terá duração média de 40 minutos onde serão formuladas perguntas específicas cujas respostas possam demonstrar suas competências, observados os critérios abaixo relacionados:

Nível de Proficiência demonstrado durante a entrevista

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

3.6.3. Fica a critério da banca a aplicação de testes de cunho comportamental

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

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **avaliação de conhecimentos**, será a maior nota na prova discursiva e, permanecendo o empate, será classificado o candidato com a maior nota na prova objetiva;
- b) Na hipótese de igualdade de pontuação, o critério de desempate para definição da classificação na etapa de **análise curricular** será a maior nota auferida pelo exercício de atividades profissionais em cargos ou funções que sejam compatíveis com os requisitos do cargo ao qual concorre e, permanecendo o empate, será a maior nota obtida na etapa de avaliação de conhecimentos;
- c) Em caso de empate, na etapa de **entrevista** terá preferência o candidato que comprovou maior experiência profissional de acordo com os requisitos do cargo concorrido.
- d) Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5. DOS RECURSOS

5.1. Os resultados preliminares, de cada uma das etapas, 1^a e 2^a, serão divulgados no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo.

5.2. Os recursos poderão ser interpostos no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, conforme disposto em comunicado oficial específico, divulgado no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo

5.3. As provas ficarão disponíveis no site: www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo durante o prazo para interposição de recursos previsto no item 5.2.

5.4. Somente serão julgados os recursos interpostos **via internet**, no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo, elaborados em formulário disponibilizado pelo ICNA, fundamentados e dentro do prazo estabelecido **no item 5.2**.

5.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do processo seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição, número da questão e questionamento.

5.6. Será admitido um único recurso por candidato para cada evento específico (questão/critério/competência).

5.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 5.4** e comunicado.

5.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.

5.9. O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado ao candidato e quando for de interesse de todos, será divulgado no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos dados quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.

5.10. Se do exame do recurso resultar anulação de questão de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem estes recorridos.

5.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos ou recursos de resultado definitivo das 1^a e 2^a etapas.

5.12. O ICNA constitui última instância para recurso sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.13. Após a análise e julgamento dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final da etapa correspondente.

6. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargos	Requisitos	Salário
001 – Analista Administrativo	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa preferencialmente, em curso de nível superior em Administração ou Contabilidade, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Conhecimento em Agronegócio, Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural e Legislação Tributária</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: execução e controle de rotinas contábeis, financeiras e administrativas; análise, classificação e conciliação de contas; escrituração e lançamento de documentos contábeis e fiscais; processamento de pagamentos, cálculo e retenção de impostos; elaboração de relatórios gerenciais, planilhas e demonstrativos financeiros; controle de contratos e acompanhamento de processos de licitação e compras; atendimento ao público interno e externo; análise e acompanhamento da arrecadação institucional; monitoramento de contribuintes e orientação sobre legislação tributária e previdenciária rural; elaboração de boletins, ofícios e demais documentos administrativos; e utilização de sistemas informatizados (ERP) para gestão orçamentária, financeira e contábil.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas corporativos.</p>	R\$ 3.469,95
002 – Analista Advogado	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em Direito, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: elaboração de peças processuais, pareceres e relatórios jurídicos; realização de pesquisas de jurisprudência e análise de projetos de lei relacionados ao setor rural; elaboração e revisão de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos legais; representação institucional em processos administrativos e judiciais em diversas instâncias; acompanhamento e controle de prazos processuais; análise e emissão de pareceres sobre matérias jurídicas, contratuais e licitatórias; participação em</p>	R\$ 4.016,90

	<p>procedimentos de compras e licitações; orientação técnica e suporte jurídico às demais áreas da instituição; manutenção de banco de dados jurisprudencial; e gestão de contratos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento de normas legais e prazos regulamentares.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas de gestão jurídica; disponibilidade para viagens e CNH B</p>	
003 – Analista Arrecadação	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em Direito, Contabilidade, Economia, e/ou Administração, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Conhecimento em Supervisionar e Legislação Previdenciária Tributária do meio rural e sistema S.</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: orientação sobre legislação previdenciária e tributária aplicada ao setor rural; atendimento a empresas, produtores e contribuintes quanto aos procedimentos de recolhimento das contribuições devidas ao SENAR; execução de ações voltadas ao desenvolvimento e incremento da arrecadação institucional; análise e acompanhamento de relatórios financeiros e gerenciais; monitoramento do desempenho da arrecadação regional e do comportamento dos contribuintes; elaboração de relatórios mensais e planilhas de controle de gestão; revisão de normas e procedimentos administrativos; coordenação e orientação das atividades do Assistente de Arrecadação; alimentação de sistemas corporativos de monitoramento e execução; prospecção de parcerias institucionais; e gestão de contratos da área, assegurando o cumprimento de obrigações legais e metas institucionais.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas corporativos (como RM/TOTVS); CNH B</p>	R\$ 3.469,95
004 – Analista Comunicação	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em Comunicação Social, Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda ou áreas afins, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Pós-graduação em Marketing, Design e Mídia Digital; Inglês intermediário, Legislação do sistema S e do meio rural e Assessoria de imprensa</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: planejamento e execução de ações de comunicação institucional; atualização e gerenciamento de redes sociais, site e canais digitais da instituição; elaboração e revisão de textos jornalísticos, boletins, artigos, discursos e materiais de divulgação; assessoria de imprensa, com atendimento a veículos de comunicação e controle de clipping de notícias; produção de conteúdo informativo para o público interno e externo; criação e editoração de peças gráficas e boletins institucionais; acompanhamento de projetos de comunicação online e publicações digitais; realização de entrevistas e coleta de informações para divulgação de ações; elaboração de relatórios gerenciais e pesquisas de comunicação; planejamento de pautas e estratégias anuais de divulgação; e gestão de contratos e fornecedores da área, assegurando a coerência com a identidade institucional.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e ferramentas de design e edição (Adobe Illustrator, Photoshop, Premiere, Canva, entre outras); conhecimento em plataformas de redes sociais e análise de métricas (Meta Business, Google Analytics etc.) e disponibilidade para viagens.</p>	R\$ 3.469,95
005 – Analista Compras e Licitações	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Administração (bacharelado), cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Conhecimento sobre o funcionamento do Sistema “S”; especialização em Gestão Pública, Compras Governamentais ou Licitações e Contratos; domínio da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: gestão de processos de compras e licitações; elaboração de termos de referência e editais; análise e negociação de propostas comerciais; elaboração e acompanhamento de contratos; avaliação e credenciamento de fornecedores; gestão e controle de estoques e patrimônio; controle de orçamentos e pedidos de aquisição;</p>	R\$ 3.469,95

	<p>elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e apoio técnico em processos administrativos e de prestação de contas.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas de gestão integrada (preferencialmente RM/TOTVS); conhecimento de rotinas administrativas e financeiras; CNH B e disponibilidade para viagens eventuais.</p>	
006 – Analista Contador	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em Ciências Contábeis, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: execução de rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias; classificação, conferência e lançamentos de documentos conforme o plano de contas; emissão e controle de notas fiscais; elaboração e análise de balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais; apuração de impostos e conciliação bancária; controle patrimonial e orçamentário; preparação de documentos e pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e fiscais; orientação e apoio em processos de prestação de contas e auditorias; consolidação de demonstrações financeiras de acordo com a legislação vigente; provisionamento de despesas e controle de depreciação de ativos; consulta e atualização de normas contábeis e fiscais; atendimento a órgãos internos e externos; e gestão de contratos e processos da área, garantindo conformidade legal, precisão das informações e cumprimento de prazos institucionais.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas contábeis (preferencialmente RM/TOTVS); Agronegócio; Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural; Contabilidade pública e tributária; Conhecimentos legislação; Conhecimento na área de Contribuição Sindical; Conhecimentos técnicos financeiro; conhecimento em legislação tributária e trabalhista; CNH B e disponibilidade para viagens eventuais.</p>	R\$ 4.016,90
007 – Analista Financeiro/Contábil	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa preferencialmente em Ciências Contábeis e/ou Administração, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Agronegócio; Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural e Legislação Tributária.</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: análise e conciliação de contas contábeis e bancárias; escrituração e lançamento de documentos fiscais e financeiros; execução de pagamentos, apropriação e baixa de documentos contábeis; cálculo e retenção de impostos; controle orçamentário e monitoramento de gastos; elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis; cotação e aquisição de produtos e serviços; conferência de notas fiscais e verificação de regularidade fiscal; apoio em processos licitatórios e de compras; gestão e acompanhamento de contratos; orientação sobre legislação previdenciária e tributária rural; revisão de normas e procedimentos administrativos; e utilização de sistemas informatizados (ERP) para registro, análise e controle de dados financeiros e contábeis, assegurando conformidade, transparência e eficiência nas operações institucionais.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas corporativos de gestão integrada (preferencialmente RM/TOTVS); conhecimento em legislação contábil, fiscal e financeira; CNH B.</p>	R\$ 3.469,95
008 – Analista Secretária	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em curso de nível superior, preferencialmente em Secretariado, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: planejamento e controle de agendas de gestores; organização de compromissos, reuniões e viagens institucionais; execução de rotinas de apoio administrativo e logístico; controle de passagens, hospedagens e materiais de expediente; elaboração, digitação e revisão de ofícios, relatórios e demais documentos administrativos; recepção e atendimento ao público interno e externo; triagem e encaminhamento de ligações e correspondências; organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; controle de protocolo de entrada e saída de documentos; manutenção da organização e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; e suporte direto à diretoria e demais áreas, assegurando agilidade, sigilo e eficiência nas demandas institucionais.</p>	R\$ 3.469,95

	Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas corporativos.	
009 – Analista Pedagogo	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa em Pedagogia, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, Gestão Educacional, Andragogia, ou áreas correlatas. Conhecimento sobre a legislação e diretrizes que regem a Educação Profissional e a Educação a Distância.</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: planejamento, organização e acompanhamento de cursos e programas de formação técnica e profissional; elaboração e atualização de propostas pedagógicas, planos instrucionais, manuais e catálogos; controle e execução das atividades acadêmicas na administração regional; capacitação, credenciamento e acompanhamento de instrutores, tutores e supervisores; monitoramento do processo de ensino-aprendizagem e avaliação de desempenho de alunos e docentes; elaboração e acompanhamento dos Planos Anuais de Trabalho (PAT) e relatórios pedagógicos; gestão de sistemas educacionais e bases de dados acadêmicos; coordenação de reuniões e ações pedagógicas; controle de materiais didáticos e apoio a processos de seleção de alunos; orientação quanto à metodologia institucional do SENAR; análise de metas e resultados pedagógicos; apoio à prestação de contas e gestão de contratos da área, assegurando a conformidade com as normas educacionais e a qualidade das ofertas formativas.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e plataformas de Educação a Distância (EAD); disponibilidade para viagens.</p>	R\$ 3.469,95
010 – Analista Supervisor Técnico/ATEG	<p>Formação Acadêmica: Graduação completa, preferencialmente, em curso de nível superior em Medicina Veterinária, Zootecnia, Ciências Agrárias, Agronomia ou Gestão do Agronegócio, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: coordenação, controle e supervisão de atividades ligadas à Assistência Técnica e Gerencial (ATEG); acompanhamento e validação de resultados e indicadores técnicos; suporte e orientação à equipe de campo; planejamento, implementação e avaliação de estratégias e planos anuais de trabalho; padronização e monitoramento das ações de assistência técnica conforme metodologia institucional do SENAR; levantamento de demandas e necessidades de produtores rurais; elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; alimentação e atualização de sistemas corporativos de monitoramento e execução; prospecção de entidades parceiras; acompanhamento de visitas e validação de dados coletados pelos técnicos de campo; apoio a processos de capacitação e prestação de contas; gestão de contratos sob sua responsabilidade, assegurando conformidade, qualidade técnica e eficiência na execução das ações institucionais.</p> <p>Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas de gestão; CNH B; disponibilidade para viagens.</p>	R\$ 3.469,95
011 – Assistente Administrativo	<p>Formação Acadêmica: Ensino Médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Desejável: Curso técnico ou superior em Administração, Contabilidade, Finanças, ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: execução de rotinas administrativas, financeiras e de apoio técnico; organização e controle de documentos, correspondências e processos institucionais; elaboração e conferência de relatórios e demonstrativos para prestação de contas; atendimento presencial, telefônico e eletrônico a colaboradores, gestores e público externo; controle de notas fiscais, recibos, RPAs e regularidade fiscal; alimentação e acompanhamento de sistemas integrados de gestão; suporte em reuniões, eventos e comissões institucionais; execução de serviços administrativos externos e atualização de documentos em órgãos públicos; controle de estoque, almoxarifado e bens patrimoniais; apoio direto à Presidência, Superintendência e gestores nas atividades administrativas e de despacho; e colaboração com o Conselho e setores internos, assegurando organização, precisão e agilidade nos processos da área.</p>	R\$ 1.892,80

	Outros requisitos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), internet e sistemas corporativos.	
012 – Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Formação Acadêmica: Ensino Fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Experiência: Experiência mínima de 6 meses com prática comprovada exclusivamente em: execução de atividades de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos; preparo e controle de materiais e produtos de limpeza; apoio logístico na preparação e realização de reuniões, eventos e treinamentos; preparo e serviço de café, água, lanches e refeições para visitantes e colaboradores; manutenção da higiene e ordem nas dependências institucionais; e suporte geral às demandas operacionais da unidade, assegurando zelo, cordialidade e cumprimento das normas de segurança e qualidade no ambiente de trabalho.</p>	R\$ 1.609,08

6.1. O critério de experiência mínima de 6 meses é requisito imprescindível para a análise e pontuação dos demais quesitos.

6.2. Para os cargos que exigem nível superior, serão consideradas como prática profissional aquelas exercidas após a graduação exigida.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgado no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo.

7.1.1. Os candidatos classificados na 3^a etapa – Entrevista, observado o limite estabelecido no **item 3.6.1**. Poderão ser convocados acaso ocorra o surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e localidade a que concorreu e em que foi classificado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, atendidos os requisitos exigidos no **item 6** deste edital e obedecida a ordem de classificação.

7.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ICNA enquanto estiver participando do processo seletivo e durante todo o período de validade do mesmo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. Não poderão ser admitidos como empregados do Senar 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 Assessores, Coordenadores e Supervisores de qualquer Unidade do Senar, no âmbito da Administração Central e das Administrações Regionais.

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

9.1. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo, referentes a este processo seletivo.

9.2. Os comunicados divulgados a qualquer tempo compõem e possuem força de regramento, nos mesmos moldes deste edital e devem ser imprescindivelmente observados pelos candidatos.

9.3. Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no site www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo.

9.4. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.

9.5. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

9.6. O presente processo seletivo terá validade de **12 (doze) meses** a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

9.7. Serão considerados como classificados **5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo**, sem direito subjetivo à nomeação, e que poderão ser chamados conforme a necessidade da Instituição durante a vigência do presente processo seletivo.

9.8. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados classificados.

9.9. O ICNA a qualquer momento poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar as datas de realização das etapas e os quantitativos de vagas, em caso necessidade justificável.

9.10. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão dirimidos pelo ICNA.

9.11. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através do portal do candidato. Após essa data, o prazo estará precluso.

9.12. As informações a respeito deste processo seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico www.cnabrasil.org.br/senar/processo-seletivo. **O ICNA não se responsabiliza por qualquer informação que conste em outro endereço.**

9.13. O canal de comunicação exclusivo entre os candidatos e a banca ICNA será o e-mail selecaosenarrr@institutocna.org.br. Não serão dadas informações via telefone, WhatsApp, ou qualquer outro meio de comunicação.

ANEXO I

Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS
<p>1- Língua Portuguesa: TEXTO: Interpretação de textos literários e não-literários. Conotação e denotação. Figuras de linguagem.</p> <p>GRAMÁTICA: Fonética: Sílaba: separação silábica e acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia: Processos de formação de palavras; Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação, colocação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronomes (classificação e emprego). Pontuação.</p>
<p>2- Conhecimentos sobre o Senar: 1. Legislação de criação e regulamentação. 2. Regimento Interno. 3. Regulamento de Licitação e Contratos. 3. Atuação do Senar.</p>
<p>3- Atualidades: Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro.</p>
<p>Informática: Pacote Office e Internet.</p>
Dissertação
Objeto: Sobre a atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
001 – Analista Administrativo
<p>1. Rotinas Contábeis e Financeiras no Contexto Institucional</p> <ul style="list-style-type: none">• Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicáveis a entidades do Sistema S e instituições sem fins lucrativos.• Escrituração contábil e fiscal: classificação, lançamentos, conciliação e encerramento de contas.• Controle e análise de saldos patrimoniais e de resultado.• Reconhecimento de receitas e despesas em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da administração pública indireta.• Elaboração e interpretação de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais voltados à gestão institucional.• Controle de adiantamentos, provisões e conciliações bancárias.• Procedimentos de controle interno e prestação de contas.
<p>2. Processos Financeiros e Orçamentários</p>

- Planejamento e execução orçamentária no âmbito do SENAR.
- Processamento de pagamentos, fluxo de caixa e controle de despesas operacionais e de custeio.
- Retenção e recolhimento de tributos e contribuições (INSS, IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSLL, Funrural e contribuições ao SENAR).
- Elaboração de planilhas e demonstrativos financeiros para acompanhamento de metas e resultados institucionais.
- Princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos.

3. Gestão Administrativa, Contratual e de Compras

- Procedimentos administrativos aplicados à gestão de contratos, convênios e parcerias.
- Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).
- Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR
- Etapas e controles dos processos de compras e licitações no âmbito do Sistema S: planejamento, cotação, julgamento e execução contratual.
- Elaboração e controle de documentos administrativos: ofícios, memorandos, boletins, atas e relatórios.
- Organização e arquivamento de documentos contábeis, fiscais e administrativos.
- Controle de prazos, vigências e obrigações contratuais.
- Atendimento ao público interno e externo com foco em cordialidade, ética e qualidade institucional.

4. Arrecadação Institucional e Tributação Rural

- Estrutura da arrecadação do SENAR: base legal, contribuintes e obrigações acessórias.
- Monitoramento de contribuintes e orientações sobre a legislação tributária e previdenciária rural.
- Tributos e contribuições incidentes sobre a produção rural: Funrural, contribuição previdenciária, ITR, SENAR, entre outros.
- Procedimentos de fiscalização, cobrança e regularização de contribuições.
- Relacionamento institucional com produtores rurais, sindicatos e federações.
- Boas práticas na comunicação e atendimento ao público rural contribuinte.

5. Sistemas Informatizados e Ferramentas de Gestão

- Utilização de sistemas ERP na execução contábil, orçamentária e financeira.
- Integração de módulos contábil, fiscal, de compras e de gestão patrimonial.
- Controle de dados e geração de relatórios eletrônicos para suporte à tomada de decisão.
- Utilização de planilhas eletrônicas (Excel ou equivalentes) para controle, análise e consolidação de informações.
- Segurança da informação, integridade de dados e boas práticas de registro eletrônico.

6. Ética, Governança e Gestão Institucional

- Princípios éticos e de conduta profissional no serviço institucional.
- Governança, transparência e controle interno no Sistema CNA/SENAR.

- Princípios da administração pública aplicáveis às entidades do Sistema S.
- Responsabilidade fiscal, prestação de contas e accountability.
- Cultura organizacional do SENAR: missão, valores, finalidades e áreas de atuação.

002 – Analista Advogado

1. Direito Constitucional e Administrativo Aplicado ao Sistema S

- Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Natureza jurídica do Sistema S e regime jurídico das entidades paraestatais.
- Atuação do SENAR como serviço social autônomo: fundamentos legais e competências institucionais.
- Responsabilidade civil, administrativa e contratual das entidades do Sistema S.
- Atos administrativos: conceito, atributos, espécies e invalidação.
- Processo administrativo: princípios, fases e controle.
- Poderes da administração: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.

2. Direito Civil e Contratual Institucional

- Teoria geral dos contratos: elementos, formação, validade e eficácia.
- Contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres: peculiaridades, cláusulas essenciais e aditamentos.
- Gestão, fiscalização e execução contratual.
- Princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e pacta sunt servanda.
- Responsabilidade contratual e extracontratual.
- Elaboração, revisão e interpretação de contratos no âmbito institucional.
- Controle de prazos, vigências e garantias contratuais.

3. Direito Tributário e Previdenciário Rural

- Fundamentos constitucionais da tributação.
- Contribuições de interesse das categorias econômicas e profissionais: natureza, base legal e arrecadação pelo SENAR.
- Contribuição previdenciária do produtor rural (Funrural) e demais obrigações tributárias incidentes sobre a atividade rural.
- Relação jurídica tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, crédito tributário e prescrição.
- Fiscalização, cobrança e parcelamento de contribuições.
- Legislação aplicável ao SENAR e à arrecadação rural.

4. Licitações e Contratos no Sistema S

- Princípios e diretrizes aplicáveis aos processos de compras e contratações do Sistema S.
- Procedimentos de licitação e seleção de fornecedores conforme regulamentos próprios.

- Fases da licitação: planejamento, julgamento, homologação e contratação.
- Elaboração e análise de editais, termos de referência e minutas contratuais.
- Modalidades de contratação direta: dispensa e inexigibilidade.
- Controle jurídico de processos de aquisição, convênios e parcerias.

5. Direito Processual e Atuação Jurídica Institucional

- Estrutura e competências do Poder Judiciário e da Justiça Federal.
- Peças processuais e atos típicos da representação judicial e administrativa.
- Controle e acompanhamento de prazos processuais.
- Recursos judiciais e prazos recursais.
- Representação institucional em processos administrativos e judiciais.
- Procedimentos de execução, cumprimento de sentença e precatórios.
- Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios jurídicos.
- Pesquisas jurisprudenciais e manutenção de banco de dados jurídico.

6. Governança, Compliance e Ética Institucional

- Fundamentos da governança corporativa aplicados ao Sistema S.
- Integridade, compliance e responsabilização institucional.
- Gestão de riscos e controle interno na atuação jurídica.
- Ética e sigilo profissional no exercício da função jurídica.
- Conflito de interesses e conduta profissional.
- Cultura organizacional, missão e valores do SENAR.

7. Redação Jurídica e Comunicação Institucional

- Técnicas de redação e clareza na elaboração de pareceres, ofícios, notas técnicas e relatórios jurídicos.
- Linguagem jurídica e administrativa: objetividade, coerência e correção gramatical.
- Comunicação institucional no contexto jurídico: postura, formalidade e precisão.

003 – Analista Arrecadação

1. Legislação Previdenciária e Tributária Aplicada ao Setor Rural

- Estrutura e competências do SENAR e sua base legal de arrecadação.
- Contribuições de interesse das categorias econômicas e profissionais (art. 149 da Constituição Federal).
- Contribuição previdenciária do produtor rural: empregador pessoa física e jurídica.
- Contribuição ao SENAR: base de cálculo, fato gerador, alíquota e obrigatoriedade.
- Obrigações tributárias principais e acessórias: eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf e GFIP.

- Recolhimento, fiscalização e cobrança de contribuições incidentes sobre a produção rural.
- Legislação previdenciária rural: segurados especiais, produtores e equiparados.
- Normas aplicáveis à arrecadação e controle institucional.

2. Arrecadação Institucional e Gestão de Contribuintes

- Estrutura e funcionamento da arrecadação no âmbito do SENAR.
- Procedimentos para atendimento, orientação e suporte a contribuintes e empresas rurais.
- Análise e acompanhamento da arrecadação por segmento, região e categoria econômica.
- Monitoramento do desempenho regional e do comportamento de contribuintes inadimplentes.
- Estratégias de incremento da arrecadação e fortalecimento da base contributiva.
- Instrumentos de controle, acompanhamento e cobrança de receitas institucionais.
- Indicadores de desempenho e análise gerencial da arrecadação.

3. Processos Administrativos e Controle Gerencial

- Planejamento, execução e controle de atividades administrativas ligadas à arrecadação.
- Elaboração e análise de relatórios financeiros, planilhas de controle e boletins gerenciais.
- Revisão e padronização de normas e procedimentos internos.
- Alimentação e manutenção de sistemas corporativos de gestão e monitoramento.
- Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios de acompanhamento de metas.
- Fluxos administrativos e controle documental.
- Gestão de rotinas de Assistentes de Arrecadação e orientação técnica de equipe.

4. Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais

- Noções de gestão contratual: elaboração, execução, controle e prestação de contas.
- Regras para formalização de parcerias, convênios e termos de cooperação.
- Monitoramento do cumprimento de obrigações legais, financeiras e contratuais.
- Avaliação de resultados e relatórios de execução de contratos da área.
- Articulação com instituições parceiras públicas e privadas para fomento da arrecadação.
- Boas práticas na gestão de parcerias institucionais.

5. Sistemas Informatizados e Controle de Dados

- Utilização de sistemas corporativos (ERP e sistemas internos do SENAR) para gestão orçamentária e arrecadatória.
- Registro, análise e consolidação de dados de arrecadação.
- Emissão de relatórios eletrônicos e painéis de desempenho.
- Boas práticas de governança de dados, integridade e segurança das informações.
- Integração entre sistemas de arrecadação, contabilidade e gestão institucional.

6. Comunicação, Ética e Governança Institucional

- Princípios éticos e de conduta no atendimento ao contribuinte.
- Transparência, sigilo fiscal e responsabilidade profissional.
- Governança corporativa e compliance aplicados ao Sistema S.
- Accountability e controle interno no âmbito da arrecadação institucional.
- Missão, valores e objetivos estratégicos do SENAR.
- Comunicação institucional e relacionamento com o setor produtivo rural.

004 – Analista Comunicação

1. Fundamentos da Comunicação Institucional e Pública

- Conceitos e objetivos da comunicação institucional, integrada e estratégica.
- Diferenças entre comunicação institucional, mercadológica, interna e pública.
- Comunicação no Sistema CNA/SENAR: princípios, valores e papel na promoção das ações educacionais e do desenvolvimento rural.
- Planejamento de comunicação: diagnóstico, definição de públicos, mensagens-chave, cronograma e avaliação de resultados.
- Elaboração e execução de planos anuais de comunicação e campanhas institucionais.
- Comunicação como instrumento de fortalecimento da imagem e credibilidade institucional.

2. Assessoria de Imprensa e Relações com a Mídia

- Práticas de assessoria de imprensa: contato com jornalistas, agendamento de entrevistas e follow-up.
- Elaboração de releases, notas oficiais, artigos e discursos institucionais.
- Técnicas de redação jornalística e adequação da linguagem ao público e ao veículo.
- Gestão de crises e comunicação estratégica.
- Controle e análise de clipping de notícias: indicadores de visibilidade e imagem institucional.
- Cobertura de eventos, visitas e ações do SENAR.

3. Comunicação Digital e Mídias Sociais

- Estratégias de comunicação digital voltadas ao setor institucional e educacional.
- Planejamento e gestão de conteúdo para redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube e outras plataformas).
- SEO, engajamento, métricas e análise de desempenho em mídias digitais.
- Atualização e gerenciamento de sites e portais institucionais.
- Produção de conteúdo multimídia: texto, imagem, vídeo e infográficos.
- Ferramentas e boas práticas para administração de canais digitais e de atendimento ao público online.

4. Redação, Produção e Revisão de Conteúdos

- Técnicas de redação jornalística, publicitária e institucional.
- Estrutura e linguagem de textos para boletins, newsletters, releases e campanhas.
- Revisão e adequação textual conforme o Manual de Redação Oficial e o Manual de Identidade Visual do SENAR.
- Produção de conteúdo para públicos diversos: imprensa, produtores rurais, alunos, parceiros e colaboradores.
- Ética, clareza e objetividade na comunicação pública.

5. Design e Produção Gráfica

- Princípios de identidade visual, coerência institucional e padronização de marca.
- Elaboração e editoração de boletins, folders, cartilhas, banners e peças digitais.
- Noções de design gráfico e uso de softwares de editoração e criação (Canva, CorelDRAW, InDesign, Illustrator, Photoshop ou equivalentes).
- Adequação visual e textual de materiais à missão e aos valores do SENAR.
- Acompanhamento de projetos gráficos e editoriais, em formato impresso e digital.

6. Gestão e Avaliação de Projetos de Comunicação

- Planejamento, execução e monitoramento de projetos de comunicação.
- Elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de acompanhamento e indicadores de desempenho.
- Pesquisas de percepção institucional e satisfação do público.
- Gestão de contratos e fornecedores da área de comunicação.
- Procedimentos administrativos e controle orçamentário de projetos e campanhas.
- Prestação de contas e relatórios de resultados.

7. Governança, Ética e Comunicação Institucional no Sistema S

- Princípios éticos e de transparência na comunicação.
- Comunicação e responsabilidade institucional: alinhamento à missão, valores e diretrizes do SENAR.
- Boas práticas de governança, compliance e integridade na gestão da comunicação.
- Proteção de dados, direito de imagem e propriedade intelectual.
- Comunicação inclusiva, acessível e não discriminatória.

005 – Analista Compras e Licitações

Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR

- Estrutura, princípios e fundamentos do Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
- Finalidades e diretrizes: transparência, competitividade, isonomia, economicidade e eficiência.
- Modalidades de licitação previstas no Regulamento: concorrência, tomada de preços, convite,

concurso, leilão e pregão.

- Procedimentos de contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Elaboração, análise e aprovação de termos de referência, editais e minutas de contratos.
- Etapas do processo licitatório: planejamento, publicação, julgamento, adjudicação, homologação e contratação.
- Regras para contratação de bens e serviços, inclusive técnicos especializados.
- Publicidade e controle das contratações.
- Sanções e penalidades aplicáveis a fornecedores e contratados.
- Fiscalização e gestão de contratos conforme o Regulamento do SENAR.
- Integração com os princípios da governança, compliance e responsabilidade institucional.

2. Gestão de Compras e Suprimentos

- Políticas e rotinas de compras em entidades do Sistema S.
- Planejamento de compras e controle orçamentário.
- Elaboração e acompanhamento de requisições, orçamentos e pedidos de aquisição.
- Avaliação e credenciamento de fornecedores: critérios técnicos, econômicos e legais.
- Negociação de propostas comerciais e análise de vantajosidade.
- Controle e otimização de estoques: métodos de armazenamento, inventário e reposição.
- Procedimentos de recebimento, conferência e registro de materiais e equipamentos.
- Indicadores de desempenho e eficiência em processos de aquisição.

3. Gestão e Fiscalização de Contratos

- Elaboração, execução, acompanhamento e encerramento de contratos administrativos e institucionais.
- Cláusulas essenciais, aditivos, prorrogações e reajustes.
- Responsabilidades do gestor e do fiscal de contrato.
- Controle de prazos, garantias, sanções e obrigações contratuais.
- Termos de recebimento provisório e definitivo.
- Prestação de contas e comprovação de execução contratual.
- Aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR à gestão contratual.

4. Processos Administrativos e Prestação de Contas

- Organização, tramitação e arquivamento de processos administrativos.
- Controle documental e registro de informações de compras e contratos.
- Elaboração de relatórios gerenciais e de acompanhamento de metas.
- Procedimentos de prestação de contas e comprovação de despesas.
- Noções de controle interno e auditoria aplicada aos processos de compras.
- Accountability e transparência na execução orçamentária e contratual.

5. Gestão Patrimonial e Controle de Bens

- Conceitos e princípios de administração patrimonial.
- Controle de bens móveis e imóveis: tombamento, depreciação, movimentação e baixa.
- Inventário físico e contábil de patrimônio.
- Sistemas informatizados de controle patrimonial e de almoxarifado.
- Normas internas do SENAR relacionadas à gestão de bens e materiais.

6. Noções de Direito Administrativo e Gestão Pública

- Princípios da administração pública aplicáveis ao Sistema S.
- Atos administrativos: conceito, classificação e efeitos.
- Responsabilidade administrativa e civil do gestor público e do agente do Sistema S.
- Ética, probidade e integridade nas contratações públicas e institucionais.
- Compliance e governança corporativa no contexto do SENAR.

7. Sistemas Informatizados e Relatórios Gerenciais

- Utilização de sistemas ERP para controle de compras, contratos e patrimônio.
- Registro e acompanhamento de dados administrativos e financeiros.
- Emissão e análise de relatórios de desempenho e indicadores de gestão.
- Boas práticas de segurança e integridade da informação.

006 – Analista Contador

1. Contabilidade

- Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicáveis às entidades do Sistema S.
- Plano de contas institucional: estrutura, natureza das contas e lançamentos contábeis.
- Escrituração contábil, reconhecimento e mensuração de receitas e despesas.
- Elaboração e análise de balancetes e demonstrações contábeis.
- Consolidação de demonstrações financeiras e controle de depreciação de ativos.
- Apuração de tributos e retenções incidentes sobre serviços e contratos.
- Conciliação bancária e controle de provisões contábeis.

2. Gestão Financeira e Orçamentária

- Planejamento e execução orçamentária.
- Controle de despesas e receitas institucionais.
- Gestão de fluxo de caixa e conciliação financeira.
- Classificação e controle de gastos por centros de custo e natureza de despesa.
- Indicadores de desempenho financeiro e elaboração de relatórios gerenciais.

- Procedimentos de controle interno e boas práticas de governança financeira.

3. Patrimônio e Controle de Bens

- Tombamento, registro, movimentação e baixa de bens móveis e imóveis.
- Controle de depreciação, amortização e reavaliação patrimonial.
- Inventário físico e contábil de bens permanentes.

4. Processos Administrativos e Prestação de Contas

- Estrutura e etapas dos processos administrativos e financeiros.
- Elaboração e análise de relatórios de gestão e de execução orçamentária.
- Prestação de contas a órgãos internos, externos e de controle.
- Auditoria contábil e financeira: conceitos e procedimentos.

5. Legislação e Normativos Institucionais

- Lei nº 4.320/1964 e princípios orçamentários aplicáveis.
- Normas Brasileiras de Contabilidade – NBCs aplicáveis às entidades sem fins lucrativos.
- Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.
- Regulamentos internos do SENAR sobre gestão contábil, financeira e patrimonial.
- Legislação tributária aplicável ao setor rural e às entidades do Sistema SENAR.

007 – Analista Financeiro/Contábil

1. Contabilidade Aplicada e Execução Contábil-Financeira

- Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades do Sistema S.
- Escrituração contábil: classificação, lançamento e conciliação de contas contábeis e bancárias.
- Reconhecimento de receitas e despesas; apropriação e baixa de documentos contábeis.
- Elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios de acompanhamento gerencial.
- Cálculo, retenção e recolhimento de tributos (IRRF, INSS, PIS, COFINS, ISS, entre outros).
- Controle de provisões e depreciação de ativos.
- Utilização de sistemas informatizados (ERP) para gestão e análise contábil-financeira.

2. Gestão Financeira e Orçamentária

- Planejamento e execução orçamentária.
- Controle e monitoramento de gastos institucionais.
- Conciliação bancária e fluxo de caixa.
- Elaboração e interpretação de relatórios financeiros e indicadores de desempenho.
- Procedimentos de controle interno e conformidade financeira.

3. Administração e Compras Institucionais

- Cotação, aquisição e controle de produtos e serviços.
- Conferência e validação de notas fiscais e documentação fiscal.
- Procedimentos administrativos e de prestação de contas.
- Gestão e acompanhamento de contratos administrativos e fornecedores.
- Apoio técnico em processos de compras e licitações, conforme Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

4. Legislação e Normativos Aplicáveis

- Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro.
- Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Terceiro Setor.
- Legislação tributária e previdenciária rural: contribuições ao SENAR, obrigações acessórias e procedimentos de arrecadação.
- Regulamentos e manuais internos do SENAR relativos à gestão contábil, financeira e administrativa.

5. Comunicação e Ética Institucional

- Comunicação profissional e elaboração de relatórios administrativos e contábeis.
- Ética, transparência e responsabilidade na gestão de recursos públicos e institucionais.
- Conduta profissional, sigilo e responsabilidade na execução das rotinas administrativas.

008 – Analista Secretária

1. Rotinas Administrativas e Apoio à Gestão

- Planejamento e controle de agendas de gestores e equipes.
- Organização de compromissos, reuniões e viagens institucionais.
- Procedimentos de apoio administrativo e logístico em instituições do Sistema S.
- Controle de passagens, hospedagens, reservas e deslocamentos oficiais.
- Gestão e manutenção de materiais de expediente e recursos administrativos.
- Atendimento ao público interno e externo: técnicas de comunicação, cordialidade e sigilo profissional.

2. Gestão de Documentos e Comunicação Interna

- Elaboração, digitação, revisão e padronização de ofícios, relatórios, memorandos e demais documentos institucionais.
- Controle de protocolo de entrada e saída de documentos físicos e eletrônicos.
- Triagem, registro e encaminhamento de ligações, correspondências e demandas institucionais.
- Organização, arquivamento e manutenção de documentos físicos e digitais.
- Normas de redação oficial e técnicas de comunicação administrativa.

3. Logística e Organização Institucional

- Procedimentos de conservação, controle e manutenção de materiais e equipamentos institucionais.
- Planejamento e execução de atividades logísticas para eventos, reuniões e visitas técnicas.
- Coordenação de recursos para suporte à diretoria e demais áreas da instituição.

4. Ética, Sigilo e Eficiência Institucional

- Princípios de ética, confidencialidade e sigilo profissional.
- Boas práticas de gestão do tempo e priorização de demandas.
- Eficiência, organização e qualidade na execução de rotinas administrativas.
- Comunicação clara e objetiva com gestores, equipe e público externo.

5. Sistemas e Ferramentas de Apoio Administrativo

- Uso de sistemas informatizados para controle de agendas, protocolos e registros administrativos.
- Ferramentas de produtividade (pacote Office, agendas eletrônicas e softwares de gerenciamento de tarefas).
- Procedimentos para armazenamento, backup e recuperação de documentos eletrônicos.

009 – Analista Pedagogo

1. Planejamento e Gestão de Programas Educacionais

- Planejamento, organização e execução de cursos técnicos e programas de formação profissional.
- Elaboração, atualização e monitoramento de propostas pedagógicas, planos instrucionais e catálogos de cursos.
- Desenvolvimento e revisão de manuais, guias e materiais de apoio pedagógico.
- Gestão e acompanhamento de Planos Anuais de Trabalho (PAT) e metas institucionais.

2. Coordenação de Docentes e Tutores

- Credenciamento, capacitação e acompanhamento de instrutores, tutores e supervisores.
- Avaliação de desempenho docente e monitoramento do processo de ensino-aprendizagem.
- Planejamento de reuniões pedagógicas e ações de acompanhamento técnico.
- Orientação quanto à metodologia institucional do SENAR e boas práticas educacionais.

3. Avaliação e Monitoramento Acadêmico

- Monitoramento do desempenho de alunos e docentes.
- Análise de indicadores pedagógicos e resultados institucionais.
- Ferramentas e métodos de avaliação de aprendizagem e de eficácia de cursos.
- Elaboração de relatórios pedagógicos e apresentações de resultados para a administração regional.

4. Gestão Administrativa e Processos Educacionais

- Coordenação de atividades acadêmicas e administrativas da unidade ou região.
- Controle de matrículas, materiais didáticos e logística de cursos.
- Apoio a processos de seleção de alunos e acompanhamento da frequência.
- Gestão de sistemas educacionais e bases de dados acadêmicos.
- Apoio à prestação de contas e à execução orçamentária de programas formativos.

5. Legislação e Normas Educacionais

- Normas e diretrizes institucionais aplicáveis à educação profissional rural.
- Procedimentos internos do SENAR para organização de cursos e programas.
- Controle de qualidade e conformidade pedagógica em cursos e projetos formativos.

6. Comunicação e Relacionamento Institucional

- Interação com alunos, instrutores e equipe pedagógica.
- Comunicação clara e objetiva em relatórios, reuniões e apresentações institucionais.
- Articulação com demais áreas do SENAR para integração pedagógica e administrativa.

010 – Analista Supervisor Técnico/ATEG

1. Planejamento e Gestão de Assistência Técnica e Gerencial

- Planejamento, implementação e monitoramento de estratégias e planos anuais de trabalho (PAT).
- Coordenação e supervisão das atividades de ATeG, garantindo cumprimento de metas institucionais.
- Levantamento de demandas e necessidades de produtores rurais para direcionamento das ações.
- Padronização e alinhamento das práticas de assistência técnica à metodologia institucional do SENAR.

2. Monitoramento e Avaliação Técnica

- Definição e acompanhamento de indicadores de desempenho e resultados técnicos.
- Avaliação de eficácia das ações de assistência técnica e gerencial.
- Validação de dados coletados em campo pelos técnicos e registro em sistemas corporativos.
- Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre desempenho, resultados e impactos das ações.

3. Suporte e Capacitação de Equipes

- Orientação técnica e supervisão de equipes de campo e instrutores.
- Apoio a processos de capacitação técnica e gerencial de técnicos e parceiros.
- Gestão de reuniões, visitas técnicas e acompanhamento de execução das ações.

4. Gestão de Contratos e Processos Institucionais

- Gestão de contratos vinculados às ações de ATeG, assegurando conformidade legal, qualidade técnica e eficiência.

- Apoio à prestação de contas e controle de processos administrativos vinculados à execução das atividades.
- Prospecção e articulação com entidades parceiras para fortalecimento de ações institucionais.
- Controle e padronização de procedimentos administrativos relacionados à assistência técnica.

5. Sistemas e Ferramentas de Monitoramento

- Alimentação e atualização de sistemas corporativos para acompanhamento de projetos, indicadores e execução de ações.
- Consolidação de informações para análise gerencial e tomada de decisão.
- Uso de ferramentas de monitoramento para planejamento estratégico e avaliação de resultados.

6. Comunicação, Ética e Governança Institucional

- Comunicação clara e objetiva com equipes internas, parceiros e produtores rurais.
- Ética profissional, sigilo e responsabilidade técnica na execução de atividades institucionais.
- Governança, compliance e boas práticas na gestão de programas e contratos do SENAR.

011 – Assistente Administrativo

1. Rotinas Administrativas e Apoio Técnico

- Execução de rotinas administrativas, financeiras e de apoio técnico.
- Organização, controle e arquivamento de documentos, correspondências e processos institucionais.
- Planejamento, acompanhamento e suporte em reuniões, eventos e comissões internas.
- Atendimento presencial, telefônico e eletrônico a gestores, colaboradores e público externo.
- Suporte direto à Presidência, Superintendência e demais gestores nas atividades administrativas e de despacho.

2. Gestão Financeira e Controle de Documentos Fiscais

- Controle de notas fiscais, recibos, RPAs e verificação de regularidade fiscal de fornecedores e prestadores de serviços.
- Execução de processos de pagamentos e conferência de documentos para prestação de contas.
- Alimentação e acompanhamento de sistemas integrados de gestão administrativa e financeira.
- Elaboração e conferência de relatórios e demonstrativos financeiros para acompanhamento e auditoria.

3. Controle de Estoques e Patrimônio

- Gestão de almoxarifado, estoque de materiais e bens patrimoniais.
- Registro, conservação, movimentação e baixa de bens móveis e materiais de consumo.
- Inventário físico e contábil de materiais e equipamentos.

4. Processos Institucionais e Legislação Aplicável

- Gestão e tramitação de processos administrativos internos e externos.
- Atualização de documentos e execução de serviços administrativos junto a órgãos públicos.
- Procedimentos internos e regulamentos institucionais aplicáveis às rotinas administrativas e financeiras do SENAR.

5. Sistemas e Ferramentas de Gestão

- Utilização de sistemas corporativos integrados para registro, controle e análise de dados administrativos e financeiros.
- Ferramentas de produtividade (pacote Office, agendas eletrônicas, softwares de gerenciamento de tarefas).
- Boas práticas de arquivamento eletrônico, backup e segurança da informação.

6. Ética, Sigilo e Comunicação Institucional

- Ética profissional, confidencialidade e responsabilidade na execução das rotinas administrativas e financeiras.
- Comunicação clara e objetiva com gestores, equipe e público externo.
- Prioridade, organização e eficiência na execução das demandas institucionais.

012 – Auxiliar de Serviços Gerais

. Limpeza, Conservação e Organização de Ambientes

- Procedimentos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos.
- Organização e manutenção de áreas administrativas, salas de treinamento, auditórios e espaços de convivência.
- Controle de materiais e produtos de limpeza: armazenamento, uso correto e reposição.
- Normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.

2. Apoio Logístico e Eventos Institucionais

- Preparação e suporte logístico em reuniões, eventos, treinamentos e atividades institucionais.
- Organização de salas, materiais e equipamentos necessários para atividades presenciais.
- Preparação e serviço de café, água, lanches e refeições para visitantes e colaboradores.

3. Higiene, Segurança e Boas Práticas no Ambiente de Trabalho

- Manutenção da higiene e ordem nas dependências institucionais.
- Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e produtos de limpeza.
- Cumprimento das normas internas de segurança, qualidade e preservação de ambientes e equipamentos.
- Ética, cordialidade e atendimento aos colaboradores, gestores e público externo.

4. Suporte Operacional Geral

- Apoio às demandas administrativas e operacionais da unidade.
- Prioridade, organização e agilidade na execução das tarefas.
- Comunicação clara e adequada com supervisores e equipe.
- Flexibilidade e pró-atividade na execução das atividades de apoio.

.