



PROCESSO SELETIVO Nº 194787
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O QUADRO DE PROVIMENTO DO SENAR-RS

O SUPERINTENDENTE do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL DO RIO GRANDE DO SUL – SENAR-RS faz saber, por este Edital, que realizará Processo de Seleção para contratação de pessoal para o Quadro de Provimento Efetivo do SENAR/RS, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

I - DOS CARGOS E VAGAS

▪ **TABELA DE CARGOS:**

CARGO/ÁREA	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA Exigida para o cargo na contratação
Analista Contábil Controladoria	01	Ensino Médio completo
Analista Administrativo Licitações e Contratos	01	Ensino Médio completo
Analista de Planejamento Planejamento e Projetos	01	Ensino Médio completo
Analista de Tecnologia da Informação Tecnologia da Informação	01	Ensino Médio completo
Técnico em Formação Profissional Rural Formação Profissional Rural	01	Superior completo
Supervisor Regional Supervisão Regional	01	Superior completo

Obs.: Os salários praticados encontram-se dentro das faixas de mercado e adequados aos requisitos de formação e competências para os cargos ofertados.

▪ **OUTROS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

CARGO: Analista Contábil

ÁREA: Controladoria

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo - Técnico em Contabilidade, desejável Superior em andamento, preferencialmente Ciências Contábeis.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência em contabilidade geral, gerencial, orçamento, legislação fiscal e tributária;
- Experiência e prática em auditoria contábil e gerencial;
- Conhecimentos em análise, controle e acompanhamento de convênios;
- Utilização de sistemas integrados de gestão, preferencialmente no CorporeRM (Saldus, Fluxus, Bonum e Liber).
- Conhecimento avançado em pacote Office;

c) Requisitos Desejáveis:

- Boa redação e prática na elaboração de relatórios gerenciais;

d) Habilidades Comportamentais:

- Criatividade, comprometimento, responsabilidade, dinamismo, pró-atividade, determinação, criatividade e organização.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Acompanhar a realização de convênios e termos de cooperação; analisar relatórios de prestação de contas de convênios; emitir pareceres sobre a execução física de convênios, Termos de cooperação e outros ajustes; realizar a conciliação de contas; proceder ao cálculo e controle de impostos e encargos; elaborar relatórios de acompanhamento da gestão; acompanhar a realização do orçamento da Instituição.

CARGO: Analista Administrativo

ÁREA: Licitações e Contratos

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade Ensino Médio completo, desejável Superior em andamento, preferencialmente Administração de Empresas ou Direito.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de editais de licitação (modalidade pregão presencial e eletrônico, convite, etc...);
- Experiência na elaboração de contratos administrativos e de serviços terceirizados;
- Sólidos conhecimentos da legislação referente a licitações e contratos administrativos (Lei 8.666/93 e suas atualizações e lei 10.520/02)
- Domínio do pacote Office e Internet Explorer;

c) Requisitos Desejáveis:

- Ótima redação para elaboração de textos;
- Capacidade de análise e síntese;
- Formação de Pregoeiro.

d) Habilidades comportamentais:

- Organização, iniciativa e dinamismo para cumprimento de tarefas novas e rotineiras; facilidade de assimilação e aplicação dos atos normativos e rotinas internas; boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Elaboração de editais de licitação; condução de processos licitatórios (convite, pregão presencial e eletrônico); redação de contratos e ajustes administrativos; acompanhamento, análise e fiscalização de contratos de serviços terceirizados.

CARGO: Analista de Planejamento

ÁREA: Planejamento e Projetos

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo, desejável Superior em andamento, preferencialmente na área econômica.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência com Banco de Dados estatísticos e econômicos;
- Experiência em análise de informações e projeções econômicas;
- Conhecimento das principais cadeias do Agronegócio e suas inter-relações;
- Capacidade para interpretar séries numéricas e elaborar cenários econômicos.

c) Requisitos Desejáveis:

- Experiência anterior em empresas ou entidades relacionadas com o meio rural;
- Ótima capacidade para redigir textos e documentos.

d) Habilidades comportamentais:

- Organização, dinamismo, pro atividade, comprometimento.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Atualizar Banco de Dados estatísticos/econômicos; análise de informações; elaborar o informe executivo com informações sobre o cenário econômico nos níveis regional, nacional e mundial; acompanhar e realizar projeções sobre a arrecadação do SENAR-RS; elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação.

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação

ÁREA: Tecnologia da Informação

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo, desejável curso Técnico em Informática ou cursando superior Tecnologia da Informação.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência em ambiente de redes e sistema operacional Windows e AD com serviços de Internet, Correio Eletrônico e Banco de Dados;
- Conhecimentos em Windows Server, Active Directory, pacote Office e Linux.

c) Requisito Desejável:

- Conhecimentos em linguagem de desenvolvimento e programação (HTML, PHP, ASP, JAVASCRIPT, etc..).

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de raciocínio sintético, analítico e lógico, iniciativa, criatividade e senso de organização.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Atendimento a usuários em software e hardware dos chamados (remoto e/ou on-line); suporte técnico a: sistemas operacionais (Windows e Linux), sistemas do SENAR (SiGeS) e administrativos (TOTVS) e ferramentas (pacote Office...); configuração de redes e roteamentos (Windows e Linux); implantação de softwares; instalação física e lógica de computadores, notebooks, impressoras e equipamentos de TI em ambientes; formatação e instalação de computadores; rotinas de manutenção, análise de performance e backup de sistemas e dados; elaborar scripts para processos administrativos do setor de TI; organizar e controlar materiais e equipamentos necessários para empréstimo; manutenção Web Site em códigos HTML, PHP, ASP, JAVASCRIPT.

CARGO: Técnico em Formação Profissional Rural

ÁREA: Formação Profissional Rural

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo em Engenharia Agrônoma, Engenharia Agrícola, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Engenharia Florestal, desejável pós-graduação em curso relacionado à gestão empresarial e/ou atividades do agronegócio e afins.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
- Domínio do pacote Office com enfoque em editor de textos, Excel, Outlook e Internet Explorer;
- Possuir CNH e disponibilidade para viagens;

c) Requisitos Desejáveis:

- Experiência e conhecimento técnico no planejamento, gestão e desenvolvimento de projetos e programas;
- Experiência no desenvolvimento de atividades em empresas, instituições e entidades do setor rural;
- Fluência verbal e capacidade para redigir em português com propriedade.

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade, disciplina e ética.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades de planejamento, administração e desenvolvimentos de projetos e programas especiais relacionados a Formação Profissional Rural, elaborando relatórios e pareceres técnicos; análise e desenvolvimento de conteúdos e materiais instrucionais relativos a cursos, treinamentos e programas de Formação Profissional Rural; atuar na capacitação de prestadores de serviços de instrutoria; acompanhar programas especiais, elaborar documentos, planilhas de controle de programas de formação e afins.

CARGO: Supervisor Regional

ÁREA: Supervisão Regional

MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A REGIÃO DE ATUAÇÃO DO SUPERVISOR: Almirante Tamandaré do Sul, Alto Alegre, Barros Cassal, Boa Vista do Cadeado, Boa Vista do Incra, Campos Borges, Carazinho, Chapada, Colorado, Condor, Coqueiros do Sul, Coronel Bicaco, Cruz Alta, Espumoso, Estrela Velha, Fontoura Xavier, Fortaleza dos Valos, Ibirapuitã, Ibirubá, Jacuizinho, Lagoa dos Três Cantos, Mormaço, Não-Me-Toque, Panambi, Pejuçara, Pouso Novo, Quinze de Novembro, Saldanha Marinho, Salto do Jacuí, Santa Bárbara do Sul, Santo Antônio do Planalto, Santo Augusto, São José do Herval, Selbach, Soledade, Tapera, Tio Hugo, Tunas e Victor Graeff.

OBS.: O candidato deverá fixar residência na área de atuação

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica, Engenharia Agrícola, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Engenharia Florestal, desejável pós-graduação em curso relacionado à gestão empresarial e/ou atividades do agronegócio e afins.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento;
- Conhecimento da região onde atuará;
- Experiência em atividades relacionadas com agricultura e/ou pecuária;
- Domínio do pacote Office com enfoque em editor de textos, Excel, Outlook e Internet Explorer;
- Habilidade para condução de reuniões e negociação com parceiros;
- Possuir automóvel próprio e total disponibilidade para viagens dentro e fora da região de atuação.

c) Requisitos Desejáveis:

- Experiência em atividades realizadas em empresas, instituições ou entidades do setor rural;
- Fluência verbal e capacidade para redigir em português com propriedade.

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade, disciplina, organização e ética.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Supervisionar ações e atividades do SENAR-RS na sua região de atuação, prestar atendimento aos parceiros atuando como facilitador; acompanhar tecnicamente os programas de Formação Profissional, Promoção Social e Programas Especiais; planejar atividades operacionais e elaborar relatórios de atividades; elaborar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho de sua região; representar a Instituição junto à órgãos públicos e privados.

II - DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.
- Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, considerando os cargos dos Processos Seletivos nº 194786 e 194787, tendo em vista que a realização das provas para todos os cargos será na mesma data e horário.
- **DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET: de 24/05/2010 a 02/06/2010**
- As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **14h** do dia **24 de maio de 2010** até às **24h** do dia **02 de junho de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**

- Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, escolher o cargo/área pretendido, preencher o formulário próprio – Formulário Para Currículo Resumido (Anexo ao Edital), procedendo no encaminhamento deste anexo à Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, disponibilizada no site www.objetivas.com.br
- O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE preencher o Formulário Para Currículo Resumido e enviar anexado à Ficha de Inscrição, via site, sob pena de ser eliminado do processo seletivo por não ter seu cadastro avaliado.**
- A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- Não serão aceitas inscrições: por via postal; via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.
- Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.
- Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.
- As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

III – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR (ELIMINATÓRIA)

- Análise da adequação dos currículos ao **perfil requisitado**;
- Convocação dos candidatos classificados para a etapa de prova de conhecimentos.

2ª ETAPA – PROVA DE CONHECIMENTOS (ELIMINATÓRIA / CLASSIFICATÓRIA)

- Realização de provas teóricas objetivas de conhecimentos em: **Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.**

Obs. Serão aprovados para a próxima etapa os candidatos que obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) ou mais da nota em cada uma das provas/disciplinas desta etapa.

▪ CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

	PROVA/DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS	Língua Portuguesa	10	1,00	10
	Informática	10	1,00	10
	Conhecimentos Gerais	10	1,00	10
	Conhecimentos Específicos	10	1,00	10

Obs.: A ordem de classificação nesta etapa será obtida pela média das notas obtidas em cada uma das provas aplicadas (Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).

- O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.
- O tempo de duração da prova escrita será de até 4 (quatro) horas.
- Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

- Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- O candidato, ao terminar a prova objetiva de conhecimentos, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

3ª ETAPA (A) – ENTREVISTAS (CLASSIFICATÓRIA): Para os Cargos de ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO e ANALISTA DE TI.

- Inicialmente serão convocados os candidatos que obtiveram **até a 5º colocação**, para entrevista individual

Obs. Na entrevista serão analisadas as informações prestadas no currículo e pontuadas as competências requeridas para o cargo. Cada item de avaliação receberá pontuação de 5 a 10. A nota final da etapa de entrevista será a média das notas atribuídas ao candidato pelos entrevistadores.

Após a Entrevista Individual será divulgada nova classificação dos candidatos, considerando o resultado da Prova de Conhecimentos e da Entrevista Individual, de acordo com os pesos determinados neste Edital, quando será convocado o **1º colocado** de cada cargo para a próxima etapa do processo seletivo, Avaliação Psicológica (4ª Etapa).

3ª ETAPA (B) – DINÂMICA DE GRUPO (AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR): Para os Cargos de TÉCNICO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL e SUPERVISOR REGIONAL.

- Serão convocados os **5 (cinco) primeiros colocados** de cada cargo para realização do processo de Dinâmica de Grupo.
- Após a realização da Dinâmica de Grupo os candidatos serão convocados para **entrevista individual**, a ser realizada nos termos da descrição supra desta etapa específica de ENTREVISTAS (CLASSIFICATÓRIA).
- Após a Entrevista Individual será divulgada nova classificação dos candidatos, considerando o resultado da Prova de Conhecimentos e da Entrevista Individual, de acordo com os pesos determinados neste Edital, quando será convocado o **1º colocado** de cada cargo para a próxima etapa do processo seletivo, Avaliação Psicológica (4ª Etapa).

4ª ETAPA – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (ELIMINATÓRIA)

- A avaliação psicológica é um procedimento que visa identificar os traços de personalidade do candidato e permite indicar aquele, cujo perfil, mais se aproxima do requerido, considerando as funções que serão desenvolvidas.

5ª ETAPA – CLASSIFICAÇÃO FINAL

- Será convocado para assumir a vaga, o candidato que, após a avaliação psicológica, for considerado **APTO** para a função;
- Se o candidato 1º colocado for considerado **INAPTO**, o candidato que obteve a 2ª colocação será convocado para realização de avaliação psicológica e assim sucessivamente até o 5º candidato colocado.

IV - DOS RECURSOS

- Eventuais recursos, serão admitidos em até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação dos classificados nas seguintes etapas: Análise Curricular, Prova de Conhecimentos, Entrevista e Avaliação Psicológica.
- Os mesmos deverão ser protocolados para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:
 - Nº de Inscrição;
 - Entidade de referência - SENAR;
 - Cargo ao qual concorre;
 - Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
 - Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.
- Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do processo seletivo.
- Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.
- Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

V - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- Na etapa de avaliação curricular serão eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos necessários ao preenchimento da vaga desejada;
- Na etapa de Prova de Conhecimentos, estarão eliminados, os candidatos que não obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) ou mais da nota em cada uma das provas/disciplinas (Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).
- A ordem de classificação na etapa de Prova de Conhecimentos será obtida pela **média** das notas obtidas nas provas/disciplinas aplicadas.
- Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, **após a realização da etapa de Prova de Conhecimentos**, terá melhor classificação aquele que:
 - 1º) tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - 2º) tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa;
 - 3º) tiver obtido a maior nota na prova de informática;
 - 4º) tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos gerais;
 - 5º) se ainda assim persistir o empate será realizado sorteio.
- Para o cálculo da **nota final do candidato**, será considerada a média da prova de conhecimentos (Língua Portuguesa, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), que terá **peso 6** e a nota da entrevista individual, que terá **peso 4**.

- Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, **na classificação final**, terá melhor classificação aquele que:
 - 1º) tiver obtido a melhor média na prova conhecimentos;
 - 2º) tiver obtido a melhor média na entrevista;
 - 3º) tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - 4º) tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa;
 - 5º) se ainda assim persistir o empate será realizado sorteio.
- A classificação final constará de uma lista com o nome dos candidatos e respectiva colocação, do maior ao menor escore.
- Não havendo interesse do candidato melhor classificado, ou se este for considerado INAPTO na avaliação psicológica, será chamado o candidato que obteve o segundo maior escore final e assim sucessivamente até a 5ª colocação.
- O candidato considerado APTO será convocado para assumir a vaga.

VI – DA CONTRATAÇÃO

- **Horário de trabalho:** de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min.
- **Carga Horária Semanal:** 40 horas
- **Benefícios:** Assistência médica extensiva a dependentes, refeição no local, vale transporte, programa de incentivo à educação continuada (conforme normas de concessão).

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Os candidatos que não comprovarem as informações indicadas no currículo ou em qualquer fase do Processo Seletivo serão desclassificados.
- É condição essencial a conclusão do Processo Seletivo e contratação, a apresentação, pelo candidato vencedor, de toda a documentação legal vigente, sob pena de desclassificação e chamada do próximo classificado.
- A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- Este processo seletivo terá validade de 180 dias a contar da data de divulgação do resultado final.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo SENAR-RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.
- Faz parte do presente Edital:
 - Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas.
 - Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso.
 - Anexo III – Formulário Para Currículo Resumido.

Porto Alegre, em 24 de maio de 2010.

CARLOS ALBERTO SCHÜTZ
SUPERINTENDENTE
SENAR-RS

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Somente para os cargos de: ANALISTA CONTÁBIL DA ÁREA DE CONTROLADORIA, ANALISTA ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ANALISTA DE PLANEJAMENTO DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS e ANALISTA DE TI DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS GERAIS – Comum a todos

Conteúdos:

Geopolítica e Economia: Brasil e Mundo. Atualidades Mundiais e Brasileiras: Cultura (Literatura, Folclore e Tradição, Artes Plásticas, Música, Teatro, Cinema, Premiações), Esportes Nacionais e Internacionais. Política e Meio-Ambiente. Focos de Tensão Mundial. Da Unidade da Federação em questão, exemplo RS_ Aspectos históricos, culturais e geopolíticos. Pólos econômicos regionais. Crise Econômica Mundial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo de ANALISTA CONTÁBIL DA ÁREA DE CONTROLADORIA

Todo o conteúdo da Bibliografia que segue:

- Decreto nº 4.524, de 2002;
 - Decreto nº 3.000, de 26 de Março de 1999.
 - Instrução Normativa RFB Nº 971, de 13 de Novembro de 2009.
 - IN SRF nº 247, de 2002;
 - IN SRF nº 635, de 2006;
 - Lei nº. 6.404/76 e suas alterações – Lei das Sociedades por Ações;
 - Lei nº. 11.638, de dezembro de 2007;
 - Lei nº 10.833, de 29 de Dezembro de 2003.
 - Lei nº 9.715, de 1998;
 - MP nº 2.158 - 35, de 2001;
 - Portaria Interministerial Nº 127, de 29 de Maio de 2008.
 - IN STN nº 01/1997
-

Para o cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Todo o conteúdo da bibliografia abaixo:

- Lei 10.406/2002 - Código Civil (Obrigações e Contratos em Geral)
 - Lei 8.666/93 e suas atualizações.
-

Para o cargo de ANALISTA de PLANEJAMENTO DA ÁREA PLANEJAMENTO E PROJETOS

Todo o conteúdo da bibliografia abaixo:

- MICELI, Wilson. **Derivativos de Agronegócios: gestão de riscos de mercado.** – São Paulo: Saint Paul Editora, 2008.
 - Paulo E. V. Viceconti, Silvério das Neves. **Introdução à Economia.** Editora: Frase 9ª edição, 2009, São Paulo.
 - VASCONCELLOS, Marco Sandoval, *Economia, Micro e Macro*, Atlas, 2002.
-

Para o cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Todo o conteúdo da bibliografia abaixo:

- BATTISTI, Júlio: *Windows Server 2003 Curso Completo*;
- COLE, Eric: *Network Security Bible*; Wiley; 2 ed.; 936p
- COMER, Douglas E. Redes de computadores e internet: Abrange transmissão de dados, ligação inter-redes e web. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. 522 p ISBN 8573077786
- FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.
- HUNT, Craig. Servidores de redes com linux: O recurso essencial para administradores de sistemas.3. ed. Sao Paulo: Market books, 2000. 713 p. ISBN 8587393367
- IVENS, Kanthy *Windows Server 2003: The Complete Reference*; McGraw-Hill Osborne; 2003
- KUROSE, James F; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a internet: Uma abordagem topdown.3. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2006. 634 p. ISBN 8588639181
- LANCHARRO, E. A . et all. *Informática Básica*. Editora Makron Books, 1a Edição, 1991.
- MILLER, M. *Internet - Rápido e Fácil para Iniciantes*. Editora Campus, 1995.
- Microsoft TechNet Resources for IT Professionals: Si de TI da Microsoft. Disponível em: <<http://technet.microsoft.com/en-us/default.aspx>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2010.
- MINASI, Mark; ANDERSON, Christa; BEVERIDGE, Michele Et Al. *Dominando o windows Server 2003: a biblia*. Sao Paulo: Pearson Makron Books, 2003. 1376 p. ISBN 8534615195
- MOREIRA, N. S. *Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações*, Axcel Books, 2001.
- MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004.
- MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
- MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.
- MURHAMMER, M. W. et all. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000.
- NORTON, P. *Introdução à Informática* Makron Books, 1997.
- PETRI IT KNOWLEDGEBASE: Site de TI. Disponível em: <<http://www.petri.co.il/>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2010.
- OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. Editora Brasport. 1ª Edição, 2004
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- STANEK R., Willian: *Microsoft Exchange Server 2007*;Bookman; 2008

- TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2003.
 - TANENBAUM, Andrew S. *Redes de Computadores*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 945 p. ISBN 8535211853
 - TANENBAUM, Andrew S. *Sistemas operacionais modernos*. 2. ed. Sao Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003. 695 p. ISBN 8587918575
 - VELLOSO, Fernando C.. *Informática – Conceitos Básicos*. Editora Campos, 5ª Edição, 1999.
-

Somente para os cargos de: TÉCNICO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL DA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL e SUPERVISOR REGIONAL DA ÁREA DE SUPERVISÃO REGIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA - Comum a ambos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a ambos

Conteúdos:

Geopolítica e Economia: Brasil e Mundo. Atualidades Mundiais e Brasileiras: Cultura (Literatura, Folclore e Tradição, Artes Plásticas, Música, Teatro, Cinema, Premiações), Esportes Nacionais e Internacionais. Política e Meio-Ambiente. Focos de Tensão Mundial. Da Unidade da Federação em questão, exemplo RS_ Aspectos históricos, culturais e geopolíticos. Pólos econômicos regionais. Crise Econômica Mundial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para os cargos de TÉCNICO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL DA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL e SUPERVISOR REGIONAL DA ÁREA DE SUPERVISÃO REGIONAL

Todo o conteúdo dos links abaixo:

www2.camara.gov.br/agencia/noticias/107552.html, disponível em www.camara.gov.br
www.inpi.gov.br/menu-esquerdo/indicacao
www.sindicarne.com.br
www.cnpsa.embrapa.br/pork
www.oie.int
www.panaftosa.org.br
www.agricultura.gov.br
www.sober.org.br/palestra/13/606.pdf
www2.mre.gov.br/dai/m_5658_2006.htm
www.vivernocampo.com.br/.../pecuedeleiteracas.htm
www.braziliancattle.com.br/?abcz/racas/index
www.argen.com.br/historiaracas
www.cib.org.br
<http://www.senar-rs.com.br/SENARRSNET/IndexSenarNet.htm> - Série Metodológica do SENAR
Relação de Cursos e Treinamentos Regulares de Formação Profissional Rural e Promoção Social,
disponível em www.senar-rs.com.br
www.senar.org.br
www.agronline.com.br/artigos/artigo.php?id=236
www.agricultura.gov.br
MAPA / Projeções do Agronegócio – Brasil 2009/10 a 2019/20. **(Brasil: Projeções 2008/09 a 2019/20).**
<http://www.fee.tche.br/sitefee/pt/content/publicacoes>
http://www.fee.tche.br/sitefee/pt/content/publicacoes/pg_desenvolvimento-e-disparidades-regionais.php
<http://www.bcb.gov.br/COPOM150>
<http://www.fazenda.gov.br/>
<http://sistemasdeproducao.cnptia.embrapa.br/FontesHTML/Arroz/ArrozIrrigadoBrasil/index.htm>
www.arroz.agr.br/site/clipping.php
www.cpetc.inpe.br
www.inmet.gov.br
Boas Práticas Agropecuárias, disponível em <http://bpa.cnpqg.embrapa.br>
