



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

O SENAR–AR/MA, Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR – AR/MA, tendo em vista o disposto no Regulamento de Pessoal do SENAR-AR/MA, de 10 de outubro de 2005 e respectivas alterações, no Processo Administrativo nº. 003/2014 torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Pessoal para o Quadro Fixo do SENAR-MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo, instituída Portaria nº 10, de 10 de junho de 2014.

1.2. Dados do SENAR - MA:

- a) Endereço: Rua Humberto de Campos, nº 185, Altos, Centro, São Luís – MA - CEP 65.010-270.
b) Telefone: (98) 3231-0018/ 3231-2919/3231-4438.

1.3. Dados da FSADU:

- a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, nº. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís - MA.
b) **Site oficial do Processo Seletivo:** www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos;
c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br
d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição Nos sites: www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos	10h do dia 22/09 às 23h59 do dia 05/10/2014
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	de 22/09 à 06/10/2014
Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)	de 22/09 à 06/10/2014
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 30/10/2014
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	21/10/2014
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	27/10/2014
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 30/10/2014
Prova Teórica de Múltipla Escolha e Prova de Redação	02/11/2014
Divulgação do Gabarito	03/11/2014
Recebimento de Recursos	04 e 05/11/2014
Convocação para Prova de Títulos	12/11/2014
Prova de Títulos – Período de entrega de documentos	15 e 16/11/2014
Divulgação do Resultado Final	até 24/11/2014
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. A Fundação Sôsândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

1.6. Valor das Taxas de Inscrições será:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL	Valor (R\$)
SUPERIOR	R\$ 70,00 (setenta reais)
MÉDIO	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

1.7. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de São Luís - MA.

1.8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do SENAR-MA e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS

2.1. A indicação dos requisitos, vagas e salários são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo dos cargos públicos, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.

2.2. A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

2.3. O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação, nos termos previstos no Item 12.1.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

- 2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão contratados para ocupação de vagas no quadro fixo, observados os princípios de conveniência e necessidade do SENAR-MA.
- 2.5.** A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita em observância aos princípios de conveniência e necessidade.
- 2.6.** A jornada semanal de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno ou noturno de acordo com a conveniência e necessidade do SENAR - MA.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999 conforme indicado no Anexo I do presente Edital.
- 3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º.
- 3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência classificados neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.
- 3.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.5.** O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**
- 3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.
- 3.5.2.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sousem, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.
- 3.6.** O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.
- 3.7.** O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.
- 3.8.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo SENAR - MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.
- 3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.
- 3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.
- 3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no site oficial do Processo Seletivo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

3.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

3.13.2. A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo serão realizadas EXCLUSIVAMENTE via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

4.2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

4.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Processo Seletivo para o SENAR - MA;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo pretendido;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

4.3.1. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

4.3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

4.3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

4.4. A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

4.5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

4.7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas/horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma das provas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

4.7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

4.8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

4.9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

4.11. A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sousândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.

4.11.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sousândrade.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

4.11.2. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em Braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em Braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.11.3. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Processo Seletivo, sob pena de eliminação da candidata lactante.

4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.10 e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

4.11.6. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

4.13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

4.14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

4.15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Processo Seletivo indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.16. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência do SENAR - MA.

4.17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

4.18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha.

5.2. O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo.

5.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

5.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14., e estar devidamente assinado.

5.5. A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

5.7. A Fundação Sousembrade **NÃO ENVIAR MENSAGENS POR E-MAIL PARA CANDIDATOS NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSEMBRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

6. DAS PROVAS

6.1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo será composto das seguintes Provas para todos os cargos:

- a) Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- b) Prova de Redação;
- c) Prova de Títulos.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.3.1. A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscitar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

6.5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

6.6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

6.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.10.13. do Edital.
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo;

6.9 Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.10. DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.10.1. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos públicos e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM O DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.

6.10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

6.10.4. Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

6.10.5. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.10.6. A Prova Teórica de Múltipla Escolha será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

6.10.7. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

- 6.10.8.** As questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha) deste Edital.
- 6.10.9.** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.
- 6.10.10.** Todos os candidatos terão sua Prova Teórica de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.
- 6.10.11.** O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.10.11. 1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.
- 6.10.12** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.10.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.
- 6.10.14.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 6.10.15.** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 6.10.16.** Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.
- 6.10.17.** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.
- 6.10.18.** O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.
- 6.10.19.** O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.
- 6.10.20.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.
- 6.10.21.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:
- copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
 - retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
 - não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousândrade;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - não assinar a Folha de Respostas;
 - descumprir as regras contidas no subitem 4.11.4.2., deste Edital.
- 6.10.22.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
 - considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, por cargo, ficar além do limite de 2 (duas) vezes o número de vagas do cargo para o qual está concorrendo.
- 6.10.23.** Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.
- 6.10.24.** O Gabarito Oficial da Prova Teórica de Múltipla Escolha será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do Processo Seletivo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

6.11. DA PROVA DE REDAÇÃO

6.11.1. A Prova de Redação, a ser aplicada para todos os cargos, simultaneamente à Prova Teórica de Múltipla Escolha, terá caráter eliminatório e classificatório, consistindo na elaboração de uma redação, sob a forma de dissertação, conforme indicado no Anexo III deste Edital.

6.11.2. Serão corrigidas somente as Redações dos candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha.

6.11.3. A Prova de Redação, com tema relacionado ao Conteúdo Programático descrito no Anexo IV deste Edital, terá, no máximo, 30 (trinta) linhas para a redação e deverá ser manuscrita na Folha de Resposta própria, numerada e codificada, que é o único documento válido para correção, fornecida pela Fundação Sôsândrade.

6.11.4. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar condição especial para esse fim, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado.

6.11.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar a redação com letra legível, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, no espaço indicado, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápiz, lapiseira etc.).

6.11.6. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta da Prova de Redação não serão consideradas na avaliação.

6.11.7. Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova de Redação por erro de preenchimento do candidato.

6.11.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato, destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova de Redação, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à referida prova.

6.11.9. As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas no subitem 6.11.5. não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova de Redação.

6.11.10. Na correção da Prova de Redação será considerado o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a gramática padrão, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VII (Parâmetros para correção da Prova de Redação).

6.11.11. Nos casos de fuga ao tema ou de ausência da produção textual, será atribuída ao candidato a nota 0 (zero).

6.11.12. A Prova de Redação será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena do candidato receber nota 0 (zero) nessa prova.

6.11.13. Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova de Redação, será considerado elemento de identificação do candidato.

6.11.14. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da nota da referida Prova.

6.12. DA PROVA DE TÍTULOS

6.12.1. A Prova de Títulos será realizada para todos os cargos, com caráter apenas classificatório, sendo aplicada somente para os candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha e não eliminados conforme item 6.11.14.

6.12.2. Os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem sua TITULAÇÃO nas datas previstas no Calendário de Eventos deste Processo Seletivo. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.12.3. O Edital previsto no subitem anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova.

6.12.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Títulos e o comparecimento no dia e horário determinados.

6.12.5. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos VIII e IX (Critérios de Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior e Médio, respectivamente).

6.12.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DESCRITOS NESTE INSTRUMENTO EDITALÍCIO E SEUS ANEXOS.**

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, na Prova de Redação e na Prova de Títulos.

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- b) não for eliminado na Prova de Redação;
- c) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
- d) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de idade mais elevada - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- d) maior idade.

8.3. Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- c) análise da Prova de Redação;
- d) a convocação para Prova de Títulos;
- e) a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

9.2.1. O candidato que interpuser recurso via fax deve se certificar que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

9.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.

9.2.3. Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.

9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Processo Seletivo.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pelo SENAR - MA.

10.2. A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos as listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal do Processo Seletivo com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual, pelo período de validade do Processo Seletivo, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, para consulta, no *site* oficial do Processo Seletivo.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego público estadual, quando for o caso;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- i) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo pretendido conforme indicado no Anexo I deste Edital, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- j) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multi- profissional do SENAR - MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- l) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do cargo pretendido;
- m) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- n) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

12.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.3. O candidato somente será admitido no cargo se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 12.1.

12.4. A unidade escolar de lotação dos candidatos considerados aprovados no presente seletivo será designada de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Processo Seletivo e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do SENAR - MA.

12.5. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

12.6. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos não se apresentarem na unidade escolar no prazo previsto na legislação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo na Fundação Sôsândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo, que serão sempre publicados no site oficial do Processo Seletivo.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal do presente Processo Seletivo, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo SENAR - MA.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

13.4. A aprovação dentro das vagas do presente Processo Seletivo assegurará direito à contratação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SENAR - MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.5. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

13.5.1. Poderá também ser isento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que é doador de sangue e o carente, que se encontra desempregado, devendo ser considerado reconhecidamente pobre, conforme art. 37, inc. I da Constituição Federal.

13.5.2. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.3. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo/cargo pretendido.

13.5.3.1. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último cargo/cargo;
- c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

e) Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

13.5.3.2. O candidato doador de sangue, que tiver realizado 1 (uma) doação em até 1 (um) ano da data prevista para o início das inscrições poderá ter gratuidade da sua inscrição, devendo, para tanto, apresentar Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, protocolando na Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3, nos horários indicados no Subitem 1.5. ou enviando via correios (com AR) até o primeiro dia de inscrição, indicado no Subitem 1.4., anexando cópia da carteira de doador e do comprovante da doação realizada, conforme determinação dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº. 126/2002.

13.5.4. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sousândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

13.5.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no *site* oficial do Processo Seletivo, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.6. O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

13.5.7. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Processo Seletivo, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.8. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3.1 deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.9. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sousândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo;
- b) junto ao SENAR - MA, após mencionada data, se aprovado.

13.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

13.8. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.9. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.

13.10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.16.

13.11. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital é o da cidade de São Luís - MA.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SENAR - MA, em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís - MA, 22 de agosto de 2014.

José Hilton Coelho de Sousa
Presidente do SENAR-MA



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
(2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.

NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
101	Agrônomo	Nível Superior Completo em Agronomia	40h	R\$ 3.665,26	1	-	2	1
102	Contador	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis	40h	R\$ 3.665,26	1	-	2	1
103	Médico Veterinário	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária	40h	R\$ 3.665,26	1	-	2	1
104	Pedagogo	Nível Superior Completo em Pedagogia	40h	R\$ 3.665,26	1	-	2	1

NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
105	Assistente Administrativo (Almoxarife)	Nível Médio	40h	R\$1.221,76	1	-	2	1
106	Assistente Administrativo (Motorista)	Nível Médio e CNH categoria	40h	R\$1.221,76	1	-	2	1
107	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Escritório)	Nível Médio	40h	R\$ 977,39	1	-	2	1
108	Técnico em Informática	Nível Médio e curso técnico em Informática	40h	R\$1.710,46	1	-	2	1



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

Agrônomo – Elaborar relatórios técnicos. Participar da elaboração da Programação Anual de Trabalho, subsidiando outros setores com informações técnicas. Apoiar a elaboração da estratégia global das ações de Formação Profissional Rural e das Atividades de Promoção Social. Viabilizar o estabelecimento de parcerias com entidades ligadas ao meio rural, para ampliação da área de abrangência de atuação do SENAR-AR/MA. Participar da elaboração do Relatório Anual de Trabalho. Executar outras atividades correlatas.

Contador – Cuidar da contabilidade, dentro da forma norteada pela Administração Central, sendo responsável pelo cumprimento da legislação contábil como um todo. Conciliação de Contas bancárias. Controle Orçamentário. Escritura contábil com emissão dos seguintes relatórios: livro razão, livro diário e balancetes mensais. Elaboração do balanço anual. Controle de almoxarifado. Controle patrimonial. Elaboração de folha de pagamento de pessoal. Atendimento (cumprimento) de toda a legislação contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal. Atendimento do conselho fiscal. Atendimento de auditorias. Conduzir veículos da instituição, se possuir habilitação para condução de veículos automotores e quando devidamente autorizado pela superintendência para tal. Atendimento pleno das demandas nas áreas de Pessoal. Administração Geral. Contábil. Financeira etc., envolvendo todos os setores da Instituição. Contribuir para cumprimento da missão institucional pelo desempenho das exigências legais nas áreas de administração e finanças.

Médico Veterinário – Elaborar relatórios técnicos. Participar da elaboração da Programação Anual de Trabalho, subsidiando outros setores com informações técnicas. Apoiar a elaboração da estratégia global das ações de Formação Profissional Rural e das Atividades de Promoção Social. Viabilizar o estabelecimento de parcerias com entidades ligadas ao meio rural, para ampliação da área de abrangência de atuação do SENAR-AR/MA. Participar da elaboração do Relatório Anual de Trabalho. Executar outras atividades correlatas.

Pedagogo – Implementar, avaliar e coordenar a execução, a (re)construção do projeto pedagógico de acordo com a metodologia do SENAR-AR/MA. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade profissional. Atender aos ditames da Gerência Técnica. Prestar atendimento pleno das demandas nas áreas de Pedagogia. Controlar as atividades pedagógicas realizadas pelos técnicos em campo.

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo – Almoxarife – Comprar, estocar e movimentar os materiais (permanentes e de consumo) operando o controle físico e financeiro do estoque. Fazer tomada de preços, de acordo com a solicitação para aquisição de materiais, devidamente autorizada. Efetuar a compra, recebendo e estocando os materiais de forma apropriada. Encaminhar ao DAF as notas fiscais, com a solicitação de pagamento. Atender as solicitações de materiais para escritório. Manter atualizado o valor das entradas e saídas de materiais. Fazer relatórios físico e financeiro, mensalmente, e entregá-los ao DAF. Acompanhar fornecimento de materiais aos diferentes setores da Instituição e atendimento pleno à demanda da área técnica e aos eventos do SENAR-AR/MA. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Administrativo – Motorista – Dirigir veículos de propriedade do SENAR-AR/MA, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas e proceder à entrega de documentos e objetos. Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir os veículos, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo de trânsito, para transportar os passageiros. Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos. Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Efetuar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos. Transportar a serviço, passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos. Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificantes. Em caso de acidentes, tomar as providências necessárias. Carregar e descarregar o veículo. Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondência, junto a empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços. Realizar serviços de transporte plenamente atendidos e com qualidade desejada, e realização da manutenção preventiva dos veículos na melhor forma possível, evitando gastos desnecessários.

Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Escritório – Organizar e providenciar material didático, de copa, bem como preparar a arrumação das salas para o treinamento. Preencher quadros demonstrativos de cursos realizados, certificados e montagem de pastas para cursos. Efetuar inscrições de participantes, confirmando data, local de realização e fornecendo o material respectivo. Atender pessoas, orientando-as ou encaminhando-as aos setores de destino. Controlar a entrada e saída de documentos e correspondências, anotando e registrando a distribuição. Atender ao público nos casos de rotina, prestando informações gerais sobre o SENAR-AR/MA. Coletar dados diversos, consultando documentos transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Participar da atualização de fichários e arquivos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Participar do controle de requisição e recebimento de material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Digitar textos diversos, para atender às rotinas administrativas. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, marcar ou transferir datas, horários, locais de reuniões, entrevistas etc. Secretariado



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

reuniões, registrando os assuntos abordados e elaborando atas. Adquirir passagens, providenciar reservas e deslocamentos de funcionários e visitantes.

Técnico em Informática – Assessorar na elaboração, execução e reformulação do Plano Diretor de Informática da Instituição. Codificar, desenvolver e testar programas de pequena complexidade para processamento de dados, no computador, preparando fluxograma e rotinas necessárias, com base em informações recebidas. Participar efetivamente da elaboração do Plano Diretor de Informática da Instituição e programas instalando e mantendo-os em operação. Operar microcomputadores. Gerenciar a rede interna. Operar sistemas multiusuário. Executar a manutenção da rede e dos equipamentos, fazendo e/ou recomendando a execução de reparos e ajustes. Manter, conservar bens patrimoniais. Executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agrônomo Contador Médico Veterinário Pedagogo	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	Prova de Redação				10,0
	Prova de Títulos				20,0
TOTAL DE PONTOS					130,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Assistente Administrativo - Almoхарife Assistente Administrativo - Motorista Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Escritório Técnico em Informática	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Prova de Redação				10,0
Prova de Títulos				20,0	
TOTAL DE PONTOS					130,0



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL SUPERIOR: Agrônomo, Contador, Médico Veterinário e Pedagogo.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Agrônomo – Pedologia. Fertilidade do Solo. Nutrição Mineral de Plantas. Adubos e Adubações. Manejo e Conservação do Solo e da Água. Processos bioquímicos e organismos do solo. Relação solo – planta – água – atmosfera. Olericultura. Fruticultura Tropical. Culturas Anuais. Culturas Perenes. Sistemas Integrados de Cultivo. Fitopatologia Geral: Controle de doenças. Entomologia Geral: Controle de pragas. Controle de plantas daninhas. Recomendação e Aplicação de defensivos agrícolas. Forragicultura e Pastagens. Experimentação Agrícola. Agrometeorologia e Climatologia. Resíduos Sólidos Agropecuários e seus tratamentos. Ecologia e Agroecologia. Fisiologia Vegetal. Biotecnologia Agrícola. Sistemas de propagação de plantas. Extensão Rural. Irrigação e Drenagem.

Contador – Princípios Fundamentais e Contabilidade Geral. Código de Ética Profissional do Contabilista. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Código de Ética Profissional do Contabilista. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos; escrituração. Provisões; depreciação, amortização e exaustão; operações com mercadorias; operações financeiras. Apuração do resultado do exercício. Elaboração, estruturação e apresentação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Análise econômico-financeira de balanços: principais técnicas e reclassificação de contas para análise. Análise vertical, horizontal e por índices. Índices de liquidez, endividamento e rentabilidade, taxa de retorno sobre investimentos e outros índices relevantes. Projeção de fluxo de caixa. Contabilidade Avançada e Tributária - Ajustes para encerramento do exercício social. Avaliação de investimentos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação dos resultados. Constituição de reservas. Concentração, transformação e extinção de sociedades. Provisões dedutíveis e indedutíveis; preços de transferência; ganho de capital; reavaliação de bens; perdas no recebimento de créditos. Noções gerais de lucro presumido, real e arbitrado. Orçamento e Contabilidade Pública - Conceito, campo de aplicação e objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências ativas e passivas; mutações ativas e passivas. Sistemas de contas em contabilidade pública e lançamentos típicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Contabilidade de Custos e Matemática Financeira - custos: terminologia contábil; classificação; custeio direto e custeio por absorção; custos fixos e variáveis; custos na avaliação de estoques; custos para tomada de decisões; sistemas de custos e informações gerenciais; estudo da relação custo-volume-lucro.

Médico Veterinário – Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

Pedagogo – Paradigmas Educacionais. Gestão Democrática da Educação. O papel do Coordenador Pedagógico na Escola. Elementos do Processo Organizacional na Educação (Planejamento, organização, avaliação) – A sala de aula e a prática pedagógica:



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

currículo, planejamento, avaliação, interação professor/aluno, metodologia e recursos didáticos – O Projeto Político-Pedagógico da Escola – a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações e as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. A Educação a Distância, a Educação de Jovens e Adultos e a Educação Especial: contexto legal e pedagógico. A Política de Educação inclusiva. A Formação Continuada de Professores e Especialistas em Educação.

NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo–Almoxarife, Assistente Administrativo–Motorista, Auxiliar Administrativo–Auxiliar de Escritório e Técnico em Informática.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo – Almoxarife – Organograma de um almoxarifado. Funções importantes para organizar um Almoxarifado. 5 S's nos Almoxarifados. Recepção de Materiais. Importância de Controlar Materiais por Grupo. Preservação de Materiais. Inventário Físico de Materiais. Curva ABC. Localização de Materiais. Distribuição de Materiais. Planejamento de Armazenagem. Planejamento de Estoque. KPI's. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município de São Luís. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município de São Luís.

Assistente Administrativo – Motorista – Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN n.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Noções de sistemas de freio e suspensão. Noções de sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Lei nº 12.619/2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município de São Luís. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município de São Luís.

Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Escritório – Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Meios de transporte. Abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município de São Luís. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município de São Luís.

Técnico em Informática – Conhecimentos específicos: Hardware e software. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores e dispositivos de rede. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Instalação física de redes de computadores. Sistema operacional Windows: instalação, gerenciamento de contas, arquivos de usuários, configuração em rede, procedimentos de backup. Instalação e configuração de aplicativos. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota (Telnet WTS) e conexão remota segura (SSH). Instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Instalação e uso dos aplicativos para ambiente Windows; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP e superior. Softwares livres: pacote BrOffice; Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão e o Município de São Luís. Conhecimentos sobre História e Geografia do Município de São Luís.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

**ANEXO V
REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR**

REQUERIMENTO

À Fundação Sôsândrade,

_____, candidato (a) inscrito (a) no
Processo Seletivo para contratação de pessoal para o Quadro Fixo do SENAR-MA, Inscrição nº. _____ no (a)

_____, nº. _____, bairro
_____ cidade _____, fones (____)
_____, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência:

_____.

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

_____.

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.
Atendimento diferenciado requerido:

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: _____

CPF: _____

Nº. Fls.: _____



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Código (para uso da FSADU):

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Inscrito para o cargo de _____, no Processo Seletivo para contratação de pessoal para o Quadro Fixo do SENAR-MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição
- revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha
- revisão da análise da Prova de Redação
- revisão da convocação para Prova de Títulos;
- revisão da classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final
- _____

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

Código (para uso da **FSADU**):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

**ANEXO VII
PARÂMETROS PARA CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

Competências	Critérios / Nível Alcançado	Pontuação por Nível Alcançado
I Obediência à proposta de redação (Até 20% do total de pontos)	Desenvolve tangencialmente o tema em um texto que apresenta características do tipo de texto dissertativo-argumentativo; ou apresenta embrionariamente o tipo de texto dissertativo-argumentativo (sem “fugir” do tema).	0,5
	Desenvolve razoavelmente o tema, a partir de considerações próximas do senso comum ou por meio de paráfrases dos textos-estímulo, e domina precária / razoavelmente o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	1,0
	Desenvolve bem o tema, mesmo apresentando argumentos previsíveis, e domina bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo, com indícios de autoria.	1,5
	Desenvolve muito bem o tema, a partir de um projeto pessoal de texto e de um repertório cultural produtivo; domina muito bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	2,0
II Coesão (Até 30% do total de pontos)	Articula precariamente as partes do texto.	0,5
	Articula razoavelmente as partes do texto, apresentando problemas frequentes na utilização dos recursos coesivos.	1,0
	Articula bem as partes do texto (ainda que apresente problemas pontuais na utilização dos recursos coesivos).	2,0
	Articula muito bem as partes do texto, demonstrando satisfatório domínio na utilização dos recursos coesivos.	3,0
III Coerência (Até 30% do total de pontos)	Apresenta informações, fatos e opiniões precariamente relacionados ao tema.	0,5
	Apresenta informações, fatos e opiniões razoavelmente relacionados a um embrião de projeto de texto e / ou limita-se a reproduzir os elementos fornecidos pela proposta de redação.	1,0
	Seleciona informações, fatos, opiniões e argumentos, relacionando-os ao seu projeto de texto.	2,0
	Seleciona, interpreta e organiza informações, fatos, opiniões e argumentos, estabelecendo uma relação produtiva entre essa seleção e seu projeto de texto.	3,0
IV Domínio da norma culta (Até 20% do total de pontos)	Demonstra conhecimento precário da norma culta: inadequação na escolha da variedade linguística, graves e frequentes desvios gramaticais e transgressões inaceitáveis das convenções da escrita.	0,5
	Demonstra conhecimento razoável da norma culta: problemas na escolha da variedade linguística; desvios gramaticais e transgressões das convenções da escrita pouco aceitáveis nessa etapa de escolaridade.	1,0
	Demonstra bom domínio da norma culta (ainda que com pontuais desvios gramaticais ou transgressões pontuais das convenções da escrita).	1,5
	Demonstra muito bom domínio da norma culta (ainda que com um ou outro deslize relativo à norma gramatical ou às convenções da escrita).	2,0
Pontuação Máxima Possível		10,0



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ N° 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

ANEXO VIII
CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sôsândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- b) **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.**

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		14,0	
a.1.	Doutorado na área específica de sua formação.	6,0	6,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Mestrado na área específica de sua formação.	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Especialização na área específica de sua formação (mínimo de 360 horas).	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
B	Experiência Profissional		6,0	
b.1.	Experiência exercida na área específica do cargo.	0,5	6,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 12 (doze) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR–AR/MA
CNPJ Nº 04.298.388/0001-00

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 22/08/2014.

**ANEXO IX
CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sossândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sossândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- b) **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.**

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		6,0	
a.1.	Curso de atualização na área específica de sua formação. (mínimo de 40 horas).	3,0	6,0	▪ Até 2 (dois) cursos.
B	Experiência Profissional			
b.1.	Experiência exercida na área específica de sua formação.	0,5	14,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 28 (vinte e oito) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	