

## CAPITULO I OBJETIVO

**ART. 1º** Este manual visa estabelecer os procedimentos operacionais que as Entidades Concentradoras (Sindicatos) deverão observar para a programação e prestação de contas de eventos de FPR – Formação Profissional Rural e PS – Promoção Social do SENAR-RS.

## CAPITULO II PLANEJAMENTO DOS EVENTOS

**ART. 2º** A demanda de cursos é discutida em reunião de parceiros, coordenada pelos Sindicatos Rurais ou pelos Sindicatos dos Trabalhadores Rurais conveniados (a reunião discute os eventos para dois meses após). As demandas também poderão ser apresentadas através de contato direto;

**ART. 3º** Selecionados os cursos e treinamentos, cada Entidade Concentradora (Sindicato) contata o Prestador de Serviço (instrutor) para agendamento;

**ART. 4º** O Sindicato envia ***Proposta para Realização de Evento (Anexo I)*** ao SENAR-RS, com indicação do Prestador de Serviço comprometido, da Entidade Solicitante do evento e, se for o caso, a indicação do Convênio ou Programa Especial. Para os eventos de Agroindústria, encaminhar também, através de e-mail, fazendo referência ao evento, os seguintes dados: *descrição do público (identificar se o evento destina-se aos*

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

*empreendedores do setor ou exclusivamente a melhoria de qualidade de produtos caseiros), o objetivo do treinamento e estrutura oferecida para a realização.* Essas informações serão utilizadas no processo de análise da proposta;

**ART. 5º** Ao tomar conhecimento da aprovação do Evento, a Entidade Concentradora (Sindicato) confirma o agendamento com o Prestador de Serviço;

**Parágrafo único** - Nessa ocasião ou em data mais próxima ao evento, deve discutir com o Prestador de Serviço os detalhes sobre o local, infra-estrutura disponível (teoria e prática), material que os participantes deverão levar (conforme “*Catálogo completo de Cursos e Treinamentos regulares de FPR e PS*”). Ajustará ainda como será o deslocamento do Prestador de Serviço da sede do Sindicato até o local, a distribuição da carga horária e onde ele receberá o “pacote” com o material do curso enviado pelo SENAR-RS;

**ART. 6º** Às vésperas da data programada para o início do evento é aconselhável contatar com o Prestador de Serviço para confirmação e acerto de detalhes finais.

### **CAPITULO III REUNIÃO DE PARCEIROS**

**ART. 7º** É o momento em que a Entidade Concentradora (Sindicato), em reunião periódica com as entidades parceiras (do município da Entidade Concentradora e de municípios atendidos), preferencialmente com a

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

participação do supervisor regional, discute a programação de eventos a serem solicitados ao SENAR-RS e avalia os resultados sócio-econômicos das ações e atividades realizadas em conjunto.

**ART. 8º** Os eventos a serem solicitados não necessitam, obrigatoriamente, ser discutidos na reunião de parceiros, podendo ser apresentados à Entidade Concentradora através de contato direto dos interessados.

**ART. 9º** É importante que as reuniões ocorram periodicamente (mensal ou bimestralmente) para o melhor acompanhamento e planejamento das ações e atividades do SENAR-RS com a parceria local.

**Parágrafo único** - Os eventos solicitados pelos parceiros aos Sindicatos devem ser organizados, pelo menos, para 2 (dois) ou 3 (três) meses à frente (ex: reunião ou contato direto realizados no mês de janeiro, planeja eventos para março, se reuniões mensais, e para março e abril, se reuniões bimestrais).

#### **CAPITULO IV**

### **PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

**ART.10** As Entidades Concentradoras (Sindicatos) devem encaminhar as propostas para realização de eventos pelo **SIGESnet** (aquelas que já têm acesso), por e-mail para [eventos@senar-rs.com.br](mailto:eventos@senar-rs.com.br), por correio ou fax;

**ART.11** O limite máximo para o recebimento das propostas é de **31 (trinta e um) dias antes do início do**

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

**mês do evento** (ex: propostas para eventos de qualquer data de março devem ser encaminhadas até o dia 31 de janeiro);

**ART. 12** Os eventos aprovados estarão disponíveis para consulta no *site* do SENAR-RS a **partir do dia 15** do mês anterior ao da realização do evento;

**Parágrafo § 1º** - Para obter esta informação, a Entidade Concentradora deverá acessar o site - [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br) - clicar em: “*SENAR RS NET - AGENDA CURSOS/EVENTOS - CONSULTAR POR NOME DA CIDADE/LOCAL - ORDENAR POR NOME DO CURSO/EVENTO - DAR OK E SELECIONAR SINDICATO, MÊS E CONSULTAR*”. No **SIGESnet** o acompanhamento é *on-line*.

**Parágrafo § 2º** - Para os Sindicatos que não utilizam e-mail e nos casos de propostas não aprovadas, a informação será enviada por fax.

**ART. 13** No preenchimento da proposta, a Entidade Concentradora deverá completar todos os campos com os nomes dos eventos descritos corretamente e somente com instrutores e empresas devidamente **credenciados no SENAR-RS** (conforme o “Catálogo completo de Cursos e Treinamentos regulares de FPR e PS” e demais listas disponibilizadas pelo SENAR-RS em seu site);

**ART. 14** Quando utilizado o **SIGESnet** a opção será selecionada no lançamento de cada item;

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

**ART. 15** Na elaboração das propostas para realização de evento regular, a Entidade Concentradora deverá observar as seguintes orientações:

- I. Enviar uma proposta preenchida para cada evento solicitado;
- II. Preencher o campo “**convênio e/ou programa especial**” (geralmente são programas estaduais ou regionais). Em caso de dúvida o Supervisor Regional do Senar deverá ser contatado;
- III. Preencher o campo “**entidade solicitante**” (Considera-se entidade solicitante aquela que efetivamente solicitou o evento em reunião de parceiros ou em outra ocasião. Poderá ser também uma empresa). As informações cadastrais das entidades solicitantes devem ser encaminhadas à Divisão Técnica ([eventos@senar-rs.com.br](mailto:eventos@senar-rs.com.br)) para registro;
- IV. Preencher o campo “**local de realização**”, anotando o distrito ou outra identificação do local onde o evento irá acontecer (rincão, picada, granja, fazenda, bolicho, linha, travessão, localidade, escola – citando se rural ou urbana -, comunidade). Indicar ainda, no campo “**município**” o nome daquele onde se realizará o evento (independente de ser ou não sede do sindicato);
- V. Anotar corretamente no orçamento do evento as Horas Técnicas de Instrutoria: Quantidade de horas técnicas X R\$ x, xx (valor da hora técnica peculiar a cada evento e ao nível de formação do instrutor conforme lista disponível). Os valores da hora técnica serão informados, através de ofício do SENAR-RS, às

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

Entidades Concentradoras. São diferentes para eventos de FPR e PS;

- VI. Prevendo o número de participantes conforme o estabelecido, preencher o campo “**Mobilização e organização**” com o valor ajustado pelo SENAR-RS para o serviço do Sindicato;
- VII. **SOMENTE PARA PRESTADOR DE SERVIÇO VINCULADO A COOPERATIVA:** Incluir no orçamento do evento (Campo “**Encargos Sociais - Cooperativas**”), **de forma destacada**, o valor da contribuição para a Previdência Social, calculado aplicando-se o percentual de 15% sobre o valor total das horas técnicas orçadas para o evento;
- VIII. Identificar no campo “**observações**” qualquer informação adicional sobre o evento que julgar relevante.
- IX. Quando a “**proposta**” estiver relacionada a evento de **Programa Especial**, eventualmente poderão ser exigidos outros requisitos como, por exemplo, enviar lista de participantes com antecedência. Tais exigências serão informadas através de orientação específica.

## **CAPITULO V TRANSFERÊNCIAS DE EVENTOS**

**ART.16** As transferências só podem ocorrer dentro do mês no qual a proposta foi inicialmente aprovada e devem ser comunicadas por escrito (SIGESnet, correio, fax ou e-mail) ao SENAR-RS, **até 5 dias** antes da data prevista para o início do evento. Qualquer alteração deve ser

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

comunicada ao SENAR-RS e ao supervisor regional, pois para cada evento é aberto um processo administrativo para pagamento e este precisa ser alterado, quando for o caso. **Informar sempre**: número, nome, período de realização (antigo e sugerido), instrutor agendado para o evento e motivo para a alteração.

## **CAPITULO VI EVENTOS EXTRAS**

**ART. 17** A solicitação de eventos que não constam na lista de cursos regulares de FPR deve ser realizada através do “Roteiro para Solicitação de Eventos Extras” (disponível no site [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br));

**ART. 18** O **evento extra** deve ser discutido na reunião de parceiros e com o Supervisor Regional antes de ser enviado ao SENAR. A solicitação de “evento extra” deverá ser encaminhada para o endereço: [eventos@senar-rs.com.br](mailto:eventos@senar-rs.com.br) e será analisada pelos técnicos do SENAR-RS a respeito da sua viabilidade de execução (técnica e operacional). Se aprovada, será solicitada ao Sindicato, pelo SENAR-RS, a proposta (dentro do modelo do SENAR-RS) relativa ao evento em questão, com a identificação da contrapartida do SENAR-RS;

**Parágrafo único** - Na **prestação de contas do evento extra**, a Entidade Concentradora deverá encaminhar a lista de presenças, o recibo de prestação de contas no valor aprovado como contrapartida do SENAR-RS e o comprovante da despesa (se esta for inferior à aprovada,

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

enviar o recibo do valor efetivamente gasto e se for superior, enviar recibo no valor aprovado).

## **CAPITULO VII PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ART. 19** A prestação de contas dos eventos deverá ser encaminhada ao SENAR-RS em até 10 dias após o término do evento. Após esse período, o evento será considerado **pendente** pelo SENAR-RS;

**ART. 20** É de responsabilidade da Entidade Concentradora (Sindicato) conferir a documentação antes de ser enviada ao SENAR-RS.

**ART. 21** Os principais dados, de responsabilidade do **prestador de serviços**, a serem preenchidos na documentação são os seguintes:

- I. Preenchimento de todos os campos relativos aos alunos e assinatura dos mesmos no “**controle de freqüência**” – **(Anexo II)**. Se necessário, completar os dados na “capa”;
- II. Assegurar-se do preenchimento para cada aluno no formulário “**Cadastro de Pessoa Física**” **(Anexo III)**;
- III. Assinatura do prestador de serviços **somente** no controle de freqüência;
- IV. Preenchimento da “**avaliação do evento**” pelo prestador de serviços ministrante, que se encontra no verso da ficha “controle de freqüência”. Se entender



---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

conveniente, o instrutor poderá usar o espaço pautado para descrever suas considerações sobre o evento realizado e propor sugestões que achar adequadas.

**ART. 22** Os principais dados, de responsabilidade da **Entidade Concentradora**, a serem conferidos na documentação são os seguintes:

- I. Preenchimento de todos os campos relativos aos alunos e assinatura dos mesmos no “**controle de frequência**”. Se necessário, completar os dados na “capa”;
- II. Preenchimento para cada aluno no formulário “**Cadastro de Pessoa Física**”;
- III. Assinatura do prestador de serviços **somente** no controle de frequência;
- IV. Preenchimento da “**avaliação do evento**” pelo prestador de serviços ministrante, que se encontra no verso da ficha “controle de frequência”.

**ART. 23** Visando a garantir que a documentação de prestação de contas seja corretamente preenchida, e com isso agilizar o processamento da mesma e o conseqüente pagamento, o **Sindicato Conveniado** deverá:

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

- I. Preencher completamente os campos na capa do Controle de Freqüência;
- II. Preencher com a Razão Social (Não usar sigla ou nome fantasia) o campo “colaboradores” (citar o órgão ou entidade que efetivamente colaborou para a realização do evento);
- III. Preencher, na capa do Controle de Freqüência, o campo “Representante da Entidade Concentradora” após o término do evento e conferência da documentação com o instrutor, os seguintes dados:
  - a) Nome: (de quem está habilitado a representar o Sindicato);
  - b) Assinatura: (do Representante);
  - c) Data: (da assinatura);
- IV. Assegurar-se do preenchimento do **Cadastro Pessoa Física**, com atenção especial aos novos campos;
- V. Emitir e assinar como responsável pela realização do evento o “**Relatório de Conclusão do Evento**” (**Anexo IV**), registrando os *horários efetivamente utilizados* para a execução do evento e os fatos ocorridos que julgar significativos;
- VI. Emitir e assinar o “**Recibo de Prestação de Contas**” citando os dados do evento e o valor da “**mobilização e organização**”, desde que o número de alunos não seja inferior ao mínimo aceitável;
- VII. Enviar ao SENAR-RS os seguintes documentos:

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

- a) Original do **Recibo de Prestação de Contas**;
- b) Original do **Controle de Frequência**;
- c) Original do **Relatório de Conclusão do Evento**;
- d) Original da **Ficha Cadastro de Pessoa Física**, de cada aluno;
- e) Cópia ou segunda via da **Nota Fiscal ou Comprovante de Despesas** (Somente no caso de cursos com apoio para a compra de material instrucional - \*ver na lista de ações e atividades regulares de FPR e PS);

### **CAPITULO VIII MOBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**ART. 24** Os valores do item Mobilização e Organização são pagos pelo SENAR-RS ao Sindicato pelo serviço de mobilização dos participantes (turmas homogêneas e que atendam aos pré-requisitos exigidos para a ação ou atividade) e pelos serviços prestados na ação de Formação Profissional Rural ou de Promoção Social, ou seja, na administração e acompanhamento do evento como um todo. O valor a ser pago pela mobilização e organização dos eventos e suas alterações serão informados, através de ofício do SENAR-RS, às Entidades concentradoras (Sindicatos).

**ART. 25** Os valores do item Mobilização e Organização **não** serão pagos ao Sindicato quando:

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

- I. O evento for realizado com número de participantes inferior ao mínimo estabelecido na lista de ações e atividades regulares de FPR e PS;
- II. Participantes com idade inferior à permitida (segundo a legislação pertinente ao assunto, não podem participar alunos com idade inferior à permitida) tiverem freqüentado o evento;
- III. Não forem atendidos os pré-requisitos informados no Catálogo de Cursos e Treinamentos e necessários para a realização do evento (ex: participação de aluno que não faça parte da lista de participantes prévia aprovada pelo SENAR-RS);
- IV. Forem realizados eventos em data diferente da solicitada na programação do evento, sem prévio comunicado e autorização do SENAR-RS;
- V. Nos Eventos Extras.

### **CAPITULO IX CANCELAMENTO DE EVENTOS**

**ART. 26** Quando houver cancelamento de evento programado, a Entidade Concentradora deverá comunicar ao SENAR-RS por escrito (correio, fax ou e-mail) ou através do SIGESnet. Informar também ao supervisor regional **até a data prevista** para o seu início.

**ART. 27** Caso o evento seja cancelado com uma antecedência inferior a 10 dias de seu início, a Entidade

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

Concentradora deverá ressarcir o Prestador de Serviço em 30% do valor das horas técnicas previstas para o mesmo.

**Parágrafo Único** - É importante que o cancelamento do evento seja comunicado imediatamente ao SENAR-RS, pois poderá ser considerado como “evento pendente”. Na comunicação, informar sempre: número, nome, período de realização, instrutor agendado para o evento e motivo para o cancelamento.

## **CAPITULO X**

### **PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT**

**ART. 28** No mês de **agosto** de cada ano, a Entidade Concentradora (Sindicato) deve reunir-se com as Entidades Parceiras para desenvolver o plano de trabalho para o ano seguinte. Essa reunião terá a participação do supervisor regional, que será informado pelo SENAR-RS acerca do orçamento destinado à região e informará o Plano à Administração Regional através de instrumento específico;

**ART 29** As informações contidas no Plano de cada Entidade Concentradora **nortearão** a elaboração do Plano Anual de Trabalho Estadual do SENAR-RS. Os eventos que fizerem parte do Plano elaborado por cada Entidade Concentradora (Sindicato) deverão ser confirmados pelas Entidades Solicitantes ao longo do ano seguinte.

## **CAPITULO XI CERTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

**ART. 30** O SENAR-RS, após o recebimento da prestação de conta dos eventos, realiza a certificação dos alunos aptos.

**ART. 31** Os certificados são encaminhados às Entidades Concentradoras (Sindicatos), que têm a responsabilidade de entregá-los aos alunos, diretamente ou através das Entidades Parceiras.

## **CAPITULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 32** As sobras de materiais de eventos devem ser sistematicamente encaminhadas ao SENAR-RS ou entregues aos supervisores;

**ART. 33** Os instrumentos para programação e prestação de contas de eventos (fornecidos à Entidade Concentradora) são os seguintes:

- a) Proposta para realização de eventos;
- b) Recibo de prestação de contas;
- c) Relatório de conclusão de evento;
- d) Roteiro para solicitação de evento extra;
- e) Lista de presença – evento extra.

---

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

**ART. 34** O Controle de Freqüência e as fichas Cadastro Pessoa Física são fornecidos pelo SENAR-RS a cada evento;

**ART. 35** É muito importante que as Entidades Concentradoras (Sindicatos) mantenham o SENAR-RS informado sobre alterações de endereços e telefones (e-mail, correio, fax).

**ART. 36** A relação e o catálogo completo de cursos e treinamentos regulares, a lista de instrutores com endereços e cursos/treinamentos os quais os instrutores estão credenciados, além dos materiais necessários a realização do evento, estão disponíveis no *site* do SENAR-RS ([www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br)) para *download* (gravar no computador) e são atualizadas periodicamente.

**ART. 37** É importante que a Entidade Concentradora acesse o *site* mensalmente e que seja observada a existência de novas versões.

**Parágrafo Único** - Para os usuários do **SIGESnet**, o acesso às informações e atualizações é *on-line*.

\*\*\*

**Anexos**

Anexo I. Proposta para Realização de Evento;


Anexo II. Ficha Controle de Frequência;

Anexo III. Ficha Cadastro de Pessoa Física;

Anexo IV. Relatório de Conclusão do Evento.



## PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS

	<b>PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO</b>		Nº. Evento:														
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>														
<b>ENTIDADE CONCENTRADORA</b>																	
Sindicato Rural de								Data Reunião			Parceiros:						
<b>DADOS DO EVENTO</b>																	
Nome do Evento:																	
Nome do Convênio e/ou Programa Especial:																	
Nome da Entidade Solicitante do Evento:																	
Nº. Participantes:		Período de Realização:					Carga Horária:										
Local de Realização:						Município:											
<b>INFORMAÇÕES DA REALIZADORA DO EVENTO</b>																	
Razão Social da Empresa ou Cooperativa:																	
Nome do Representante da Empresa ou Cooperativa:																	
<b>ORÇAMENTO DO EVENTO</b>																	
1. HORA TÉCNICA DE INSTRUTORIA (Qtd. horas técnicas X valor hora técnica)							R\$										
2. MOBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO							R\$										
3. ENCARGOS SOCIAIS – COOPERATIVAS (15%)							R\$										
4. OUTROS (DISCRIMINAR):							R\$										
<b>TOTAL</b>							<b>→</b>		R\$								
<b>Para uso do SENAR/RS</b>								<b>SINDICATO</b>									
<input type="checkbox"/> Aprovado						Data:		Nome do Responsável:									
Observações:																	
											/ / Data da Proposta						
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR-RS																	
<b>Observação</b> Ao contatar com a empresa ou cooperativa para confirmação, acertar o material a ser providenciado, bem como representante e local para a aula prática.																	

## PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS

	<b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>	Número do Evento						
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>						
		Incluir em anexo em "Folha de Rosto" para FENAR/PROB no "Cadastro" e "Anexo" da "Resolução de FENAR"						

Em Estado Concentrador:

## EVENTO

Código	Título do Evento	<input type="checkbox"/> 0110 <input type="checkbox"/> 010 <input type="checkbox"/> 0210
Maneja o crédito do real estado do evento		Participa do real estado ____/____/____ a ____/____/____
Localidade:		Carga horária ministrada:
Local (com endereço):		
- Data do evento		
- Atividade (PM ou)		
CM ministrada (não se trata o que está no anexo desta folha)		

## DADOS ESTATÍSTICOS

### Espaço reservado ao S-amar-RS

<b>Número de notas emitidas de crédito emitido:</b> <i>(Folha de frequência com aproveitamento em atividades ou frequência ministrada em CM de carga horária).</i>	<b>Número de notas de crédito:</b> <i>(Folha de frequência com aproveitamento em atividades e frequência que ou superior CM de carga horária emitido em estado).</i>
<b>Número de atividades:</b> <i>(Folha de frequência que não seja lávica, ministrada).</i>	<b>Número de participações:</b> <i>(Folha de frequência que, a partir de análise documental, houver alguma frequência, emitido que possa ser).</i>

Número de Participações de Realização de Atividades Especiais = PVEEs = partes partes, com o real estado emitido

Atividade	P. E. E. S.	M. E. S.	V. E. S.	M. E. S.	A. E. S. H. M. S. E. S.
-----------	-------------	----------	----------	----------	-------------------------

### Presença de Serviços Ministrados

Nome: .....	
Assinatura: .....	
Data: .....	Outro: .....

### Representante da Entidade Concentradora


--	--








## PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS

 <b>CADASTRO PESSOA FÍSICA</b>									
1. Preencher todos os campos com letra de forma e sem abreviaturas. 2. O fornecimento de informações completas facilitará a sua identificação em nosso Banco de Dados e proporcionará agilidade em futuros contatos.									
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO									
Nome completo:									
CPF:	Número Carteira de Identidade:								
Naturalidade (Município/ Estado):	Órgão Emissor:								
Nacionalidade:	Data de Nascimento:								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Dia</th> <th style="width: 10%;">Mês</th> <th style="width: 10%;">Ano</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	Dia	Mês	Ano					
Dia	Mês	Ano							
FILIAÇÃO									
Nome do Pai:									
Nome da Mãe:									
DADOS ESTADÍSTICOS									
<b>Tipo de Público:</b> <input type="checkbox"/> Produtor Rural <input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Arrendatário <input type="checkbox"/> Proprietário e Arrendatário <input type="checkbox"/> Empregado Rural <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Outros	<b>Área explorada:</b> <input type="checkbox"/> Até 20 ha <input type="checkbox"/> Mais de 20 até 50 ha <input type="checkbox"/> Mais de 50 até 100 ha <input type="checkbox"/> Mais de 100 até 200 ha <input type="checkbox"/> Mais de 200 até 500 ha <input type="checkbox"/> Mais de 500 até 1000 ha <input type="checkbox"/> Mais de 1000 ha								
<b>Estado Civil:</b> <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Marital <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado	<b>Raça ou Cor:</b> <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Negra <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Não declarada								
<b>Situação de Trabalho:</b> <input type="checkbox"/> Desempregado <input type="checkbox"/> Empregador <input type="checkbox"/> Empregado/ Ocupado <input type="checkbox"/> Cooperado <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Profissional Liberal <input type="checkbox"/> Outra	<b>Profissão:</b>								
<b>Recolheu Contribuição Sindical (último exercício) para:</b> <input type="checkbox"/> Sistema CONTAG <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Sistema CNA <input type="checkbox"/> Nenhum	<b>Renda Familiar:</b> <input type="checkbox"/> Até ½ salário mínimo <input type="checkbox"/> De ½ a 1 salário mínimo <input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos <input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos <input type="checkbox"/> De 5 a 10 salários mínimos <input type="checkbox"/> Acima de 10 salários mínimos								
<b>Escolaridade:</b> <input type="checkbox"/> Sem Escolaridade <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	<b>Nível de deficiência:</b> Possui deficiência: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, informe o tipo de deficiência: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Altas Habilidades								
<b>Entidade a que pertence:</b> <input type="checkbox"/> SENAR <input type="checkbox"/> Sindicato Rural <input type="checkbox"/> Sindicato de Trabalhadores Rurais <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Nenhuma									
DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA									
<input type="checkbox"/> Fax - Número:	<input checked="" type="checkbox"/> Correio <input type="checkbox"/> e-mail :								
Pais:	Município:								
Logradouro (Especificar o tipo: Rua, Avenida, Linha, Quadra, Fazenda, Estância, etc):									
Complemento (nº, apartamento, bloco, km, etc):	CEP:								
Bairro:	Tipo de Endereço: <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Recados								
TELEFONES PARA CONTATO	OBSERVAÇÕES								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">DDD</th> <th style="width: 90%;">Número(s)</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> </table>	DDD	Número(s)							
DDD	Número(s)								

**PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES CONCENTRADORAS**

 <p><b>RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DO EVENTO</b></p>	<b>Nº. EVENTO:</b>		
	Informar o mesmo nº. atribuído pelo Senar/RS na Proposta para Realização do Evento.		
<b>SINDICATO / PARCEIRO</b>			
<b>TÍTULO DO EVENTO</b>			
<b>HORÁRIO UTILIZADO PARA DESENVOLVER O EVENTO</b>			
<b>DIA/MÊS/ANO</b>		<b>TURNO</b>	<b>TURNO</b>
		<b>Início:</b>	<b>Início:</b>
		Início:	Início:
		Início:	Início:
		Início:	Início:
		Início:	Início:
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<b>ANEXOS</b>			
<input type="checkbox"/> Fichas de Cadastro de Pessoa Física <input type="checkbox"/> Controle de Frequência		<input type="checkbox"/> Recibo de Prestação de Contas	
Local e Data		Nome do Representante e Sindicato / Parceiro	Assinatura:
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR/RS			