



## **Processo Seletivo Simplificado nº 362877**

Contratação de pessoal para o quadro de provimento efetivo do SENAR-RS

O SUPERINTENDENTE do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, SENAR-RS, faz saber, por este edital, que realizará Processo de Seleção para contratação de pessoal para o quadro de provimento efetivo do SENAR-RS, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o qual se rege pelas instruções especiais contidas neste edital.

### **I – DOS CARGOS, VAGAS E FUNÇÕES**

#### **1. Cargo: Assistente**

• **Função: Assistente Administrativo - Código: (ASA)**

- **Área de atuação: Divisão de Administração e Finanças**
- **Nº de vagas: 1 (uma)**
- **Local de trabalho: Porto Alegre/RS**
- **Escolaridade mínima:** cursando Ensino Superior em Secretariado, a partir do 2º semestre.

**Atividades a serem desenvolvidas:** Agendar reunião no Outlook e audiências, reservar salas para reuniões, contatar sindicatos, levar e coletar documentos internamente e externamente, despacho e conferência de documentos, retirar cópias, arquivar documentos, atender e direcionar ligações, preencher formulários, elaborar cartas, memorandos e e-mails, recepcionar visitantes e fornecedores, planejar viagens, prestar contas de viagens e prestar apoio as atividades administrativas.

**Requisitos necessários:** Noções de Administração; Conhecimento pacote Office (Outlook, Word, e Excel); domínio da língua portuguesa escrita; experiência em atendimento ao público, experiência de 6 (seis) meses na função.

**Habilidades comportamentais:** Pro atividade, ética, bom relacionamento interpessoal, comunicação clara e objetiva, disciplina, organização e criatividade.

## 2. Cargo: Analista

• **Função:** Analista Administrativo - **Código:** (ANA)

- **Área de atuação:** Divisão de Administração e Finanças
- **Nº de vagas:** 1 (uma)
- **Local de trabalho:** Porto Alegre/RS
- **Escolaridade mínima:** Superior completo em Administração ou Logística.

**Atividades a serem desenvolvidas:** Prestar apoio administrativo em atividades relacionadas a organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte administrativo; elaborar relatórios; controlar o patrimônio (inclusão, baixa, transferência de bens, contato com entidades receptoras de doações e avaliação patrimonial) e demais atividades inerentes ao processo; gestão do estoque (emitir e ajustar relatórios mensais do sistema de estoque, conferência e controle de entrada e baixa de itens de estoque); buscar e apresentar alternativas de melhorias nos processos; organizar e manter cadastros de fornecedores atualizados; avaliar os prestadores de serviço; executar e acompanhar o processo de compras e contratações desde o recebimento das solicitações até o recebimento da mercadoria ou serviço; e exercer outras atividades de mesma natureza, que lhes sejam atribuídas pela coordenação.

**Requisitos necessários:** Experiência de 6 (seis) meses em controle de estoque/logística, compras e contratações, domínio intermediário de pacote office (Word, Excel, Outlook).

**Requisitos desejáveis:** Gestão de patrimônio e gestão de fornecedores.

**Habilidades comportamentais:** Ética, pro atividade, iniciativa, comunicação clara e objetiva, dinamismo, senso de observação, capacidade para tomada de decisões, bom relacionamento interpessoal e espírito de trabalho em equipe, visão sistêmica, assiduidade, pontualidade e organização.

### 3. Cargo: Analista

• **Função:** Analista de Licitações e Contratos - **Código: (ALC)**

- **Área de atuação:** Divisão de Administração e Finanças
- **Nº de vagas:** 1 (uma)
- **Local de trabalho:** Porto Alegre/RS
- **Escolaridade mínima:** Superior completo em Direito/Ciências Jurídicas.

**Atividades a serem desenvolvidas:** Elaboração de Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Cooperação e outros instrumentos jurídicos; Elaboração de Editais de Licitações, em todas as suas modalidades; Elaboração de Termos de Referência e/ou Memoriais Descritivos; Conferência de documentos legais, de regularidade fiscal, e outros necessários a contratação com o SENAR-RS; Pesquisa de Regularidade Fiscal e de empresas inidôneas ou inadimplentes com a Administração Federal, Estadual, Municipal e Sistema S; Acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos, prazos de vigência, emissão de Aditivos, comunicação as partes, outros; Pesquisa de Editais em outras instituições; Pesquisas de Acórdãos e outras decisões do TCU, relativamente a Licitações e Contratos; Emissão de documentos, relatórios e planilhas de controle vinculados aos contratos e processos licitatórios; Lançamentos de contratos e manutenção de dados nos sistemas informatizados, (TOTVS e outros); Prestar apoio administrativo em atividades relacionadas a organização e execução de tarefas vinculadas ao setor de Licitações e Contratos; Arquivar documentos e processos; Elaborar relatórios; Controlar a tramitação de documentos e processos; Numerar processos licitatórios; Fazer contato com Sindicatos Rurais, fornecedores, licitantes, entidades parceiras em geral para requisição de documentos e comunicação em geral.

**Requisitos necessários:** Conhecimentos em Redação; Conhecimentos de cláusulas essenciais de Contratos, Convênios e Termos de Cooperação, preferencialmente de elaboração de contratos administrativos e outros congêneres; Conhecimentos do Pacote Office (Internet, Excel, Word, Outlook e Power Point); experiência de 6 (seis) meses na elaboração de processos licitatórios.

**Requisitos desejáveis:** Experiência na elaboração de Termos de Referência e Memoriais Descritivos.

**Habilidades comportamentais:** Habilidade no uso do conhecimento técnico, tanto para tratar de questões inerentes ao Setor de Licitações e Contratos com equipe e colegas de trabalho, quanto com fornecedores, licitantes e entidades parceiras; Criatividade e pró atividade; comprometimento, responsabilidade, pontualidade e organização; Capacidade para trabalhar em equipe; Ética e bom relacionamento interpessoal e espírito agregador; Flexibilidade no desenvolvimento de atividades.

## II – DAS INSCRIÇÕES

- A simples remessa do currículo para fins de participação no processo seletivo implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital;
- Os candidatos poderão remeter seu currículo **somente para as funções mencionadas neste Edital;**
- Os currículos deverão ser encaminhados via e-mail para o seguinte endereço eletrônico:

[trabalheconosco@senar-rs.com.br](mailto:trabalheconosco@senar-rs.com.br)

- **Os candidatos que não indicarem a função pretendida serão desclassificados e não poderão participar do Processo Seletivo;**
- Antes de encaminhar seu currículo o candidato deverá ler atentamente o edital e certificar-se de que possui **todos** os requisitos exigidos para o desempenho da função.
- A única via de acesso ao Processo Seletivo é através do e-mail indicado. Não serão aceitos currículos entregues na sede do SENAR-RS ou em qualquer outro local;
- As informações contidas no currículo são de integral responsabilidade do candidato;
- **Importante: Serão avaliados os currículos encaminhados via e-mail até às 18 horas do dia 27/02/2019 (Quarta-Feira).**

### III – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

#### 1ª Etapa: Análise curricular (eliminatória)

- Será analisada a adequação das informações contidas no currículo aos **requisitos** apresentados para cada função oferecida;
- Serão eliminados os candidatos que não atenderem aos **requisitos necessários** ao preenchimento da vaga desejada;
- Ao final desta etapa, será emitida relação dos aprovados na 1ª etapa;
- A relação com o nome dos aprovados será divulgada no site do SENAR-RS: [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br), contendo a convocação dos candidatos para a realização da prova de conhecimentos.

#### 2ª Etapa: Prova de conhecimentos (eliminatória / classificatória)

Nesta etapa será realizada a prova teórica e objetiva de Português, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme **ANEXO I**.

- Conteúdo e pontuação da prova de conhecimentos:

| PROVA ÚNICA                     | DISCIPLINA                | Nº QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | PESO TOTAL  |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|------------------|-------------|
| PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS | Português                 | 10          | 1,0              | 10,0        |
|                                 | Informática               | 10          | 1,0              | 10,0        |
|                                 | Conhecimentos específicos | 20          | 2,0              | 40,0        |
| Total                           |                           | <b>40</b>   | -                | <b>60,0</b> |

- Serão considerados aprovados para as etapas seguintes somente os candidatos que obtiverem 70% (setenta por cento) ou mais dos pontos em cada uma das disciplinas da Prova de Conhecimentos;
- Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, após a realização da prova de conhecimentos, será melhor classificado aquele que:
  - 1º) Obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos específicos;
  - 2º) Obtiver o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - 3º) Se ainda assim persistir o empate, será realizado sorteio para definir a ordem de classificação;
- A classificação final constará de uma lista com o nome do candidato e respectiva colocação, do maior ao menor escore;

- O tempo de duração da prova de conhecimentos (prova única) será de 2 (duas) horas;
- O ingresso na sala de realização da prova só será permitido ao candidato que apresente documento de identidade, com foto;
- Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta;
- Durante a prova não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos, nem a utilização de qualquer aparelho eletrônico, livro, anotações, impressos ou material de consulta;
- O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver seu raciocínio e técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabiscar ou rasurar qualquer folha;
- A folha de respostas contendo a grade de questões é o espaço para indicar a escolha do candidato pela resposta que entender adequada. Nela, não serão admitidas rasuras, rabiscos, etc.
- As respostas deverão ser marcadas com um **X**. Uma vez preenchido o campo da resposta, esta não mais poderá ser modificada, sob pena de ser considerada errada;

### **3ª Etapa: Entrevistas (classificatória)**

- **Inicialmente** serão convocados para esta etapa – entrevista individual - os candidatos que obtiveram até a **5ª colocação**;
- A critério, do SENAR poderão ser chamados mais de 5 (cinco) candidatos classificados para participarem da etapa de entrevistas, na ordem de classificação;
- Na entrevista serão verificadas e confrontadas as informações prestadas no currículo através do **questionamento oral** a cada candidato sobre seu conhecimento e experiência na área de atuação, bem como as habilidades comportamentais;
- O entrevistador indicará na ficha de entrevista sua avaliação do candidato, atribuindo uma nota de 5 (cinco) a 10 (dez) para cada item de avaliação proposto na ficha de entrevista.
- Após as entrevistas individuais será divulgada nova classificação dos candidatos, considerando o resultado da prova de conhecimentos e da entrevista individual, de acordo com os pesos determinados neste edital.

#### **4ª Etapa: Classificação final**

- Para o cálculo da **nota final do candidato**, a nota da prova de conhecimentos terá **peso 6 (seis)** e a nota da entrevista individual **peso 4 (quatro)**;
- Havendo empate entre dois ou mais candidatos, obterá melhor classificação aquele que:
  - 1º - **Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos.**
  - 2º - **Persistindo o empate a classificação será definida por sorteio entre os candidatos empatados.**
- Serão convocados para assumirem as vagas, tantos candidatos quantas forem as vagas oferecidas, observando-se, contudo, rigorosamente a classificação final após a validação da **nota final do candidato**;
- Se o (s) candidato (s) convocado (s) para assumir as vagas não o fizerem ou declinarem será chamado o candidato imediatamente melhor classificado na relação final de classificação.

#### **IV – DA CONTRATAÇÃO**

- Os candidatos serão contratados pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para um período inicial de experiência de 90 (noventa) dias, passando após para contrato por prazo indeterminado;
- O horário de trabalho é das 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h, de segunda à sexta-feira, perfazendo uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- Aos contratados serão concedidos os seguintes benefícios conforme as normas internas de concessão e uso: assistência médica, alimentação no local e vale transporte.

#### **V – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Os candidatos que não comprovarem as informações contidas no currículo, ou em qualquer fase do processo seletivo serão desclassificados;
- É condição essencial à conclusão do processo seletivo, a apresentação, pelos candidatos vencedores, de toda a documentação legal vigente, sob pena de desclassificação e chamada do próximo candidato classificado;
- Todas as informações referentes ao andamento do processo seletivo e suas etapas serão divulgadas pelo SENAR-RS exclusivamente em seu site: [www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br);
- É de **responsabilidade exclusiva dos candidatos** acompanharem os resultados das etapas do Processo Seletivo no site do SENAR-RS, não cabendo a esta qualquer responsabilidade sobre o cumprimento de prazos ou comparecimento dos candidatos para a realização de provas e/ou entrevistas;

- O SENAR não enviará qualquer tipo de informação diretamente aos candidatos seja por e-mail, carta, telefone ou qualquer outro meio de comunicação que não o site ([www.senar-rs.com.br](http://www.senar-rs.com.br));
- Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data de **homologação** do resultado final;
- Não havendo a efetivação da contratação do candidato melhor colocado ou ocorrendo a vacância por qualquer motivo, após a contratação, e estando o processo no seu período de validade, será convocado o candidato imediatamente melhor classificado;
- Os casos omissos serão resolvidos pelo SENAR-RS, através da Superintendência.

Porto Alegre, 20 de fevereiro de 2019.

**Eduardo de Mércio F. Condorelli**  
**Superintendente**  
**SENAR-RS**



## **ANEXOS:**

### **Anexo I**

- Conteúdo Programático e referências bibliográficas de Português e Informática (ambos os cargos);
- Conteúdo programático e referências bibliográficas de conhecimentos específicos para a função de Assistente Administrativo;
- Conteúdo programático e referências bibliográficas de conhecimentos específicos para a função de Analista Administrativo;
- Conteúdo programático e referências bibliográficas de conhecimentos específicos para a função de Analista de Licitações e Contratos.

### **Anexo II – Cronograma Previsto**

## ANEXO I

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AMBOS OS CARGOS

#### LINGUA PORTUGUESA

##### Conteúdo:

- Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação.
- Ortografia.
- Acentuação gráfica.
- Classes de palavras.
- Estrutura e formação de palavras.
- Semântica.
- Colocação pronominal.
- Flexão nominal e verbal.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Vozes do verbo.
- Termos da oração.
- Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Ocorrência de crase.
- O uso dos porquês.
- Pontuação.
- Figuras de linguagem.
- Vícios de linguagem.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABREU, Antônio Suárez. **Gramática mínima para o domínio da língua padrão**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 38 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.
- KOCH, Ingedore; Elias, Vanda. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
- CUNHA, Celso; Cintra, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017.

- Marcuschi, Luiz. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola, 2008.
- SENADO FEDERAL. **Acordo ortográfico da Língua Portuguesa: atos internacionais e normas correlatas**. 2. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence>. Acesso em: 3 de Fev. 2019.

## INFORMÁTICA

### Conteúdo:

- Informática em Geral: conceitos.
- Software.
- Utilização básica do Sistema Operacional Windows 7.
- Utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- DA COSTA, Renato. **Informática para Concursos**. Editora Impetus, 2ª Edição, 2012.
- WEVERKA, Peter. **Windows 10 para Leigos**. Editora Alta Books, 1ª Edição, 2017.
- WILSON, Kevin. **Essential Office 365** Secondo Edition: The Illustrated Guide to using Microsoft Office. Editora Elluminet Press, 2018.
- PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software - Uma Abordagem Profissional**. Editora Bookman, 7ª Edição, 2011.
- **BEM-VINDO AO TREINAMENTO E AJUDA DO OFFICE**. Disponível em <<https://support.office.com/pt-br>>. Acesso em 04 de fevereiro de 2019.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

#### Conteúdo:

- Noções básicas de documentação e arquivo;
- Planejamento, organização e controle;
- Postura quanto atendimento ao público.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABNT, NBR 10.519, **Critérios de avaliação de documentos de arquivos**. Comissão de estudos de tecnologia arquivística. 1988. Rio de Janeiro..
- ARAÚJO , Maria Aparecida **A. Etiqueta Empresarial**. Editora: QUALITYMARK. 2011
- BARBOSA, Ricardo Rodrigues. **Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. Informação**. Londrina, 2008.
- BRENNAN , Lynne; BLOCK, David. **Etiqueta no Mundo dos Negócios**. Editora: FUTURA. 1999,
- **Manual de atendimento do SEBRAE – 2015**
- **Manual de Etiqueta Profissional da Secretaria da Fazenda do Governo Federal – Comissão de ética**.
- PASSOS, Alfredo; NAJJAR, Eduardo Rienzo. **Carreira e Marketing Pessoal da Teoria à Prática**. Editora: NEGOCIO EDITORA. 2003.
- RIBEIRO, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios**. Editora: L&PM. 2004.
- CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Ed. Revisada e atualizada – Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

#### Conteúdo:

- O conceito de compras; significado;
- O órgão de compras: estrutura, funções e objetivo;
- Princípios gerais de compras e suprimentos;
- Fornecedores: seleção, cadastro, avaliação, terceirização;
- Negociação: princípios; a questão da ética;
- Conceito, tipos e inventário de estoque;
- Controle de entrada e saída de produtos e mercadorias de forma eficiente por locais de estoque;
- Patrimônio: Conceitos, objetivos e classificação;
- Quando deve imobilizar bem;
- Motivos para desfazimento de bens (obsoletos, inservíveis, antieconômico...);
- Regulamento de Licitações e Contratos (definições, modalidades, limites e tipos e caso de dispensa e inexigibilidade);

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- \_\_\_\_\_. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: DOU retificado em 30.7.2002.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.581**, de 11 de outubro de 2011. Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. DOU, 11 out. 2011a.
- BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D.; COOPER. M. **Gestão da cadeia de suprimentos e Logística**. 2º. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- DIAS, Marco A. P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2008.

- LEME, Fernando de Oliveira. **Dos princípios administrativos aplicados ao RDC – Regime Diferenciado de Contratações públicas e suas inovações nas licitações.** Revista Jus Navigandi, abr. 2014.
- LEWICKI, Roy J. e outros. **Fundamentos de Negociação.** 5ª. Edição. São Paulo: AMGH, 2014.
- Martins, Sergio Pinto. **Terceirização No Direito Do Trabalho.** 15ª Ed. 2018. Edição. São Paulo, 2018.
- NASH, Laura L. **Ética nas empresas: boas intenções à parte.** São Paulo: Makron Books, 1993.
- PAULO, Vicente, ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método, 2016.
- PEREIRA, ELIAS e outros. **Fundamentos da Contabilidade.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - RLC SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR**
  - [http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt\\_osenar\\_leg\\_islacao/10.pdf&name=regulamento-de-licitacoes-e-contratos](http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt_osenar_leg_islacao/10.pdf&name=regulamento-de-licitacoes-e-contratos)
- **REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO**
  - [http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt\\_osenar\\_leg\\_islacao/30.pdf&name=mp-004-2008---celebracao-de-termos-de-cooperacao](http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt_osenar_leg_islacao/30.pdf&name=mp-004-2008---celebracao-de-termos-de-cooperacao)

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

#### Conteúdo:

- O conceito de compras; significado;
- O órgão de compras: estrutura, funções e objetivo;
- Princípios gerais de compras e suprimentos;
- Fornecedores: seleção, cadastro, avaliação, terceirização;
- Negociação: princípios; a questão da ética;
- Conceito, tipos e inventário de estoque;
- Controle de entrada e saída de produtos e mercadorias de forma eficiente por locais de estoque;
- Patrimônio: Conceitos, objetivos e classificação;
- Quando deve imobilizar bem;
- Motivos para desfazimento de bens (obsoletos, inservíveis, antieconômico...);
- Regulamento de Licitações e Contratos (definições, modalidades, limites e tipos e caso de dispensa e inexigibilidade);

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- \_\_\_\_\_. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: DOU retificado em 30.7.2002.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.581**, de 11 de outubro de 2011. Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. DOU, 11 out. 2011a.
- BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D.; COOPER. M. **Gestão da cadeia de suprimentos e Logística**. 2º. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- DIAS, Marco A. P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2008.

- LEME, Fernando de Oliveira. **Dos princípios administrativos aplicados ao RDC – Regime Diferenciado de Contratações públicas e suas inovações nas licitações.** Revista Jus Navigandi, abr. 2014.
- LEWICKI, Roy J. e outros. **Fundamentos de Negociação.** 5ª. Edição. São Paulo: AMGH, 2014.
- Martins, Sergio Pinto. **Terceirização No Direito Do Trabalho.** 15ª Ed. 2018. Edição. São Paulo, 2018.
- NASH, Laura L. **Ética nas empresas: boas intenções à parte.** São Paulo: Makron Books, 1993.
- PAULO, Vicente, ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método, 2016.
- PEREIRA, ELIAS e outros. **Fundamentos da Contabilidade.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - RLC SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR**
  - [http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt\\_osenar\\_legislacao/10.pdf&name=regulamento-de-licitacoes-e-contratos](http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt_osenar_legislacao/10.pdf&name=regulamento-de-licitacoes-e-contratos)
- **REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO**
  - [http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt\\_osenar\\_legislacao/30.pdf&name=mp-004-2008---celebracao-de-termos-de-cooperacao](http://www.senar-rs.com.br/system/scripts/download.php?file=upload/wt_osenar_legislacao/30.pdf&name=mp-004-2008---celebracao-de-termos-de-cooperacao)



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Inscrições   | De 20/02 a 27/02/2019      |
| Análise Curricular (1ª etapa)  | Até 01/03/2019             |
| Divulgação e convocação dos candidatos classificados para realizar a prova objetiva de conhecimentos | 07/03/2019<br>Até 18 horas |
| Prazo para recurso   | 08/03/2019                 |
| Divulgação do local e horário da prova de conhecimentos  | 12/03/2019                 |
| Prova Objetiva de Conhecimentos (2ª etapa)   | 17/03/2019                 |
| Divulgação dos resultados das provas de conhecimento   | 19/03/2019                 |
| Prazo para recurso   | 20/03/2019                 |
| Divulgação do cronograma de entrevistas  | 21/03/2019                 |
| Entrevistas individuais (3ª etapa)   | 25/03/2019                 |
| Classificação Final (4ª etapa): Divulgação do resultado final  | 26/03/2019<br>Até 18 horas |
| Prazo para recurso   | 27/03/2019<br>Até 18 horas |
| Homologação do resultado final   | 28/03/2019<br>Até 18 horas |
| Entrega de documentos  | 29/03/2019                 |
| Contratação por Prazo Indeterminado  | 01/04/2019                 |

Porto Alegre, 20 de fevereiro de 2019.

**Eduardo de Mércio F. Condorelli**  
**Superintendente**  
**SENAR-RS**