

# NORMAS PARA CERTIFICAÇÃO NO SENAR



Serviço Nacional de  
Aprendizagem Rural

SBN Qd. 01 - Ed. Palácio da Agricultura, 1º e 2º andares  
CEP: 70040-908 - Brasília - DF  
Fones: (61) 326 5256 - Fax: (61) 326 2093  
[www.senar.org.br](http://www.senar.org.br)



Serviço Nacional de  
Aprendizagem Rural

## **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL (SENAR)**

### **Presidente do Conselho Deliberativo**

Antônio Ernesto de Salvo

### **Entidades Integrantes do Conselho Deliberativo**

Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil - CNA

Confederação dos Trabalhadores na Agricultura - CONTAG

Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

Ministério da Educação - MEC

Organização das Cooperativas Brasileiras - OCB

Agroindústrias / indicação da Confederação Nacional da Indústria - CNI

### **Secretário Executivo**

Geraldo Gontijo Ribeiro

### **Chefe do Departamento de Educação Profissional**

Carla Barroso da Costa

## **Coleção SENAR - Recursos Instrucionais**

Série Metodológica nº 8 - Normas para Certificação no Senar

# **NORMAS PARA CERTIFICAÇÃO NO SENAR**

**3ª EDIÇÃO, ATUALIZADA**

**BRASÍLIA, 2005**

**COPYRIGHT © 1995, by Serviço Nacional de Aprendizagem Rural  
2005, 3ª edição, atualizada**

**SÉRIE METODOLÓGICA – Nº 8  
NORMAS PARA CERTIFICAÇÃO NO SENAR**

**Coordenação**

Carla Barroso da Costa – Adm. Central

**Equipe Técnica**

Antônio do Carmo Neves - UFV

Áurea Maria Guedes de Araújo – Adm. Central

Carla Barroso da Costa – Adm. Central

Deimiluce Lopes Fontes – Adm. Central

José Luiz Rocha Andrade – Adm. Central

Márcia Andrea Athayde Florêncio Weber – Adm. Central

Paulo Fernando da Glória Leal - UFV

Renata Ramos Ribeiro – Adm. Central

Sônia Maria Leite Ribeiro do Vale – UFV

**Digitação** - Roziane Gomes de Souza - Adm. Central

**Revisão de Texto** - Margaret de Palermo Silva

**Projeto Gráfico** - Montandon Comunicação

Preparada por

Beatriz Coelho Caiado (CRB 1-247)

Brasil. Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

Normas para certificação no SENAR / coord. Carla Barroso da Costa.— 3.  
ed. atual. -- Brasília: SENAR, 2005.

40 p. : il. ; 21 cm – (Série Metodológica; n. 8)

ISSN 0104-3226

1. Formação profissional - Zona rural – Brasil. 2. Ensino profissionali-  
zante – Certificado. 3. Aprendizagem rural. I. Costa, Carla Barroso da, coord.  
II. Título. III. Série.

CDU 377.354:378.21(81-22)

IMPRESSO NO BRASIL

## SUMÁRIO

PREFÁCIO .....	7
APRESENTAÇÃO .....	9
INTRODUÇÃO .....	11
I     PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO .....	13
II    TIPOS DE CERTIFICADOS .....	15
III   INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO .....	19
IV    PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO EM LIVRO PRÓPRIO .....	35
V     INSTRUÇÕES PARA A PRODUÇÃO GRÁFICA DOS CERTIFICADOS DO SENAR.....	37
BIBLIOGRAFIA .....	39

## BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Mão-de-Obra. *Estudo da problemática da institucionalização da certificação ocupacional no Brasil*. Brasília: 1981. 64p.

#### 4 - NOME DO ESTADO

- Localização: abaixo da logomarca
- Tipo de letra: times new roman
- Tamanho da letra: adequado à necessidade de escrever o nome do estado por extenso no espaço de 33 mm
- Cor da letra: verde-musgo (100%)

#### 5 - TÍTULO “CERTIFICADO”

- Localização: centralizado superior (na altura média da logomarca)
- Tipo de letra: times bold
- Tamanho da letra: adequado para que a palavra “CERTIFICADO” fique com 75 mm

#### 6 - TEXTO

- Tipo de letra: shelley allegro BT ou nuptial BT ou scrip (ou similar)
- Tamanho da letra: adequado ao espaço do texto de cada certificado
- Cor da letra do texto: preta

## PREFÁCIO

Nesta edição atualizada da Série Metodológica, levaram-se em consideração as sugestões apresentadas pelos técnicos das administrações regionais, durante encontro para este fim, realizado em Brasília, no período de 3 a 5 de março de 2004, bem como as propostas que foram encaminhadas posteriormente ao Departamento de Educação Profissional da administração central.

Teve-se como referência, ainda, a experiência adquirida pelos técnicos da administração central, ao utilizarem a Série Metodológica em treinamentos ministrados para instrutores, mobilizadores e supervisores, ao longo dos anos de trabalho.

Ressaltamos, além disso, a efetiva participação de professores da Universidade Federal de Viçosa que, a partir de janeiro de 1996, têm colaborado com a administração central na capacitação dos agentes da formação profissional rural e da promoção social.



## V - INSTRUÇÕES PARA A PRODUÇÃO GRÁFICA DOS CERTIFICADOS DO SENAR

### 1 - QUANTO AO PAPEL

- Tipo: fileset telado 180g ou opalin telado (ou similar)
- Tamanho: 210 mm x 297 mm
- Cor: branca

### 2 - QUANTO À MANCHA GRÁFICA, MOLDURA E FRISO

- Tamanho total da mancha gráfica: 180 mm x 270 mm
- Espessura da moldura: 7,5mm
- Cor da moldura: verde-musgo (100%)
- Desenho da moldura: livre, podendo ser diferente para cada tipo de certificado
- Friso - distância da moldura: 3mm
- Espessura do friso: 2mm
- Cor do friso: verde-musgo (40%)

### 3 - LOGOMARCA DO SENAR

- Localização: lado esquerdo superior
- Tamanho: 33 mm x 33 mm
- Cor usada na logomarca: verde-musgo (100%) com verde-musgo (40%)
- Sigla "SENAR" - Tipo de letra: times bold
- Tamanho da sigla: máximo de 30 mm
- Cor da letra: verde-musgo (100%)



- j) nº da página;
- k) nome e assinatura do responsável pelo registro.

Exemplo:

### TERMO DE ABERTURA

Aos 15 dias do mês de maio de 2004, iniciou-se, neste livro de número 001, composto de 100 (cem) folhas numeradas e rubricadas, o registro dos CERTIFICADOS DE APROVEITAMENTO em ações da formação profissional rural.

NOME DO EVENTO: Treinamento de Trabalhadores na Operação de Tratores Agrícolas / Manutenção

NATUREZA: Aperfeiçoamento

TIPO: Treinamento

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Manutenção e funcionamento do trator
- Manutenção e conservação do trator
- Precauções e medidas de segurança

CARGA HORÁRIA: 36 horas

INSTRUTORES: José da Silva e Pedro Peixoto

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO: Roberto Soares

## APRESENTAÇÃO

O certificado deve ser um instrumento que permita refletir a seriedade e a qualidade das ações desenvolvidas pelo SENAR. Deve, ainda, ser marca do SENAR em todo o país e, portanto, necessária se faz a uniformização dos procedimentos de certificação, desde a avaliação dos participantes, o controle da emissão até o modelo do certificado, que deve ter reconhecimento nacional.

A elaboração deste documento contou com a participação das administrações regionais, que contribuíram com sugestões já incorporadas ao documento, tendo sempre, como princípio norteador, a simplicidade do processo e, ao mesmo tempo, a seriedade com que deve ser conduzido.

**Geraldo Gontijo Ribeiro**  
Secretário Executivo



## IV- PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO EM LIVRO PRÓPRIO

Os certificados deverão ser registrados em livros próprios: “Livro de Registro de Certificados de Participação”, “Livro de Registro de Certificados de Aprendizagem”, “Livro de Registro de Certificados de Aproveitamento”, “Livro de Registro de Certificados Ocupacionais”, “Livro de Registro de Certificados de Habilitação” e “Livro de Registros de Certificados de Atuação Instrucional”.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

Tais procedimentos deverão ser adotados tendo em vista a necessidade do registro da participação e do aproveitamento, da clientela do SENAR, nas diferentes ações/atividades realizadas, possibilitando, ainda, se for o caso, a emissão de 2ª ou 3ª vias.

Deverão ser registradas, nos livros de registro de certificados, as seguintes informações:

- a) termo de abertura;
- b) nome do evento;
- c) natureza e tipo da programação;
- d) conteúdo programático;
- e) carga horária;
- f) nome do(s) instrutor(es)/banca;
- g) relação dos concluintes;
- h) nº de registro atribuído a cada participante;
- i) nº do livro;

Campo 4 - Registrar o local, o município e o estado onde foi realizada a prática profissional.

Ex.: Empresa Castro, Teresina - Piauí

Campo 5 - Registrar o período de realização da prática profissional.

Ex.: 15/03/2004 a 16/05/2004

Campo 6 - Registrar a carga horária total da prática profissional.

Ex.: 200 horas

## INTRODUÇÃO

Este documento aborda as normas para a certificação no SENAR e os diversos tipos de certificados, conforme o nível, a abrangência e a intensidade de ações da FPR e das atividades da PS. Contempla também normas de certificação para eventos de desenvolvimento de talentos humanos e as declarações existentes na organização.

Apresenta as instruções para o preenchimento, os procedimentos para o registro em livro próprio e as instruções para produção gráfica, trazendo, ao final, encarte do modelo básico de certificado.

2 - Manejo dos equipamentos de aplicação

3 - Aquisição, transporte, armazenamento e aplicação dos agrotóxicos

4- Aplicação dos agrotóxicos, descarte de embalagens, manutenção de equipamentos de aplicação e de proteção individual

Campo 13 - Registrar a carga horária total de cada módulo relacionado.

Ex.: 1 - 24h; 2 - 32h; 3 - 32h; 4 - 40h

## 8- DECLARAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**  
**DECLARAÇÃO**

**SENAR**  
**BAHIA** Nº (1) /

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Senar declara,  
para os devidos fins, que o (a) aprendiz (2),  
Ctps nº (3) concluiu a prática profissional, realizada  
no(a) (4), no período de (5), totalizando  
(6) horas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Superintendente

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho Administrativo

Campo 1 - Registrar o número da declaração, de conformidade com a numeração de controle de eventos existente na administração regional.

Campo 2 - Registrar o nome completo, e por extenso, do aprendiz.

Ex.: Antônio da Silva

Campo 3 - Registrar o número da carteira de trabalho do aprendiz.

Ex.: 57893

Campo 1 - Registrar o número da declaração, de conformidade com a numeração de controle de eventos existente na administração regional.

Campo 2 - Registrar o nome completo, e por extenso, do participante.

Ex.: João Antônio de Souza

Campo 3 - Registrar o número de ordem do módulo concluído.

Ex.: 2º

Campo 4 - Registrar o título do módulo.

Ex.: Regulagem do Pulverizador Costal Manual

Campo 5 - Registrar o período de realização do módulo.

Ex.: 15 a 18/05/2004

Campo 6 - Registrar o local de realização do módulo.

Ex.: Floriano - PI

Campo 7 - Registrar a carga horária total do módulo concluído.

Ex.: 32 horas

Campo 8 - Registrar o tipo da programação desenvolvido (curso ou treinamento).

Campo 9 - Registrar a natureza da programação.

Ex.: Qualificação

Campo 10 - Registrar a ocupação objeto da ação da FPR.

Ex.: Trabalhador na aplicação de agrotóxicos

Campo 11 - Registrar a quantidade de módulos que compõem a ação da FPR.

Ex.: 4(quatro)

Campo 12 - Relacionar os módulos que compõem a ação da FPR, com seus respectivos títulos:

Ex.: 1 - Conhecimento dos produtos fitossanitários e dos métodos de aplicação e utilização dos equipamentos de aplicação



## I- PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

O SENAR, instituição integrante do Sistema “S” de formação profissional, tem por determinação de seu mandato legal a responsabilidade de fornecer documentos comprobatórios às pessoas que, voluntariamente, participarem de eventos por ele coordenados, executados e/ou patrocinados.

O processo de certificação no ensino formal possui legislação que o regulamenta e especifica os instrumentos necessários à sua exata execução. Já no ensino não-formal, fica como responsabilidade das instituições (incluindo o SENAR) a normatização da certificação de seus eventos. Portanto, o objetivo deste documento é instrumentalizar as administrações regionais para uniformização e adequada certificação no âmbito da instituição.

Qualquer procedimento que ateste, por escrito, que uma pessoa participou de uma ação educativa de formação profissional rural, promoção social ou desenvolvimento de talentos humanos, submetida, ou não, a mecanismos de avaliação, é um ato de certificação.

Recomenda-se que os certificados relativos às ações de formação profissional rural devam ser emitidos somente após a entrega do relatório de ação concluída, elaborado pelo instrutor, à área técnica da administração regional. Nesse relatório, deverão constar informações referentes à frequência e ao aproveitamento de cada participante, no sentido de orientar o agente responsável quanto à expedição dos certificados.

extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

7 - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE MÓDULOS



**PIAUÍ**

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL

Nº (1) /

**DECLARAÇÃO**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR declara, para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) (2) concluiu, com aproveitamento, o (3) módulo (4) , no período de (5) , em (6) , com a carga horária de (7) horas. O (8) , de (9) , na ocupação (10) , (11) módulos, assim especificados:

Módulo (12)	Carga Horária (13)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Superintendente

Presidente do Conselho Administrativo

Campo 1 - Registrar o nome completo, e por extenso, do responsável pela condução do processo educativo.

Ex.: João Pedro Soares

Campo 2 - Registrar o título do evento desenvolvido.

Ex.: Treinamento sobre Metodologia da FPR e da PS para Instrutores

Campo 3 - Registrar o local onde o evento foi realizado.

Ex.: Natal - RN

Campo 4 - Registrar o período de realização do evento.

Ex.: 16 a 20/02/2004

Campo 5 - Registrar a duração do evento/carga horária total.

Ex.: 40 horas

Campos 6, 7, 8 e 9 - Registrar local, dia, mês e ano da emissão do certificado.

Ex.: Natal-RN, 20 de fevereiro de 2004.

Campo 10 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do responsável pela promoção do evento. No caso da administração central, poderá ser o secretário executivo ou os chefes de departamento, e, no caso das administrações regionais, o presidente do conselho administrativo, o superintendente ou os diretores.

Campo 11 - Registrar o nome da instituição parceira, caso haja parceria na realização do evento.

Ex.: SEBRAE, EMATER

Campo 12 - Registrar qual foi a atuação no evento, podendo ser: instrutor, palestrante, expositor de temas/trabalhos e outros.

Campo 13 - Registrar os tópicos do conteúdo desenvolvido no evento.

Campo 14 - Registrar a carga horária correspondente a cada conteúdo desenvolvido.

Campos 15, 16, 17 e 18 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados



## II- TIPOS DE CERTIFICADOS

No caso específico do SENAR, os documentos de certificação existentes são os seguintes:

- Certificado de Participação
- Certificado de Aprendizagem
- Certificado Ocupacional
- Certificado de Aproveitamento
- Certificado de Habilitação
- Certificado de Atuação Instrucional

### 1 - CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Atesta a participação / frequência de uma pessoa nos eventos de:

- promoção social;
- desenvolvimento de talentos humanos.

O Certificado de Participação deve ser conferido aos concluintes que obtiverem frequência mínima de 80%. Deve-se também levar em consideração os critérios estabelecidos e comunicados aos participantes, pelo instrutor, no início do evento, que podem incluir o acompanhamento da participação, do desempenho, da pontualidade, dentre outros aspectos.

Há que se ressaltar que os participantes dos eventos da promoção social são trabalhadores, produtores rurais e

membros de suas famílias. No que tange às ações de desenvolvimento de talentos humanos, tem-se como sua clientela os agentes da FPR e da PS, sendo eles instrutores, mobilizadores, supervisores, técnicos em geral e dirigentes da organização.

## 2 - CERTIFICADO DE APRENDIZAGEM

Atesta o aproveitamento/rendimento dos jovens aprendizes, com idade entre 14 a 18 anos, que tiverem obtido frequência mínima de 80% e que se submeterem à avaliação de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes durante e ao final dos núcleos básico e específico (exceto prática profissional), obtendo aproveitamento/rendimento suficiente durante o conteúdo ministrado.

Para atestar a prática profissional na empresa ou em local predeterminado e completar a ação de aprendizagem rural, faz-se necessária a emissão da declaração de prática profissional ao final de todo o seu desenvolvimento.

## 3 - CERTIFICADO OCUPACIONAL

Atesta o reconhecimento do domínio de competências específicas, necessárias ao exercício de uma ocupação, independentemente da maneira como foram adquiridas.

O Certificado Ocupacional será conferido aos trabalhadores e/ou produtores rurais que:

- participarem de ações da FPR - de qualificação ou especialização - com frequência mínima de 80%, e que se submeterem à avaliação da aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes durante e ao final da ação, obtendo aproveitamento/rendimento considerado suficiente ao longo do conteúdo ministrado; ou apresentarem as declarações de conclusão dos módulos das ações de qualificação e/ou especialização moduladas. Para cada módulo, o participante receberá uma declaração, caso tenha obtido o desempenho esperado e frequência mínima de 80%; ou

## 6 - CERTIFICADO DE ATUAÇÃO INSTRUCCIONAL

### Frente

**CERTIFICADO**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar confere o presente certificado ao (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (1)  
 \_\_\_\_\_, por sua atuação em \_\_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_\_, realizado (a) em \_\_\_\_\_ (3)  
 \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ (4) com  
 com carga horária de \_\_\_\_\_ (5) horas.  
 \_\_\_\_\_ (6), \_\_\_\_\_ (7) de \_\_\_\_\_ (8) de \_\_\_\_\_ (9).  
 \_\_\_\_\_ (10)  
 Assinatura e Identificação

### Verso

Colaboradores (11)			
Tipo de atuação (12)			
Conteúdo (13)		Carga Horária(14)	
Nº Registro (15)	Nº Livro (16)	Nº Página (17)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (18)



Campo 11 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do superintendente.

Campo 12 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do presidente do Conselho Administrativo.

Campo 13 - Registrar as entidades colaboradoras.

Ex.: Sindicato Rural de Gandu/Secretaria de Agricultura do Estado da Bahia.

Campo 14 - Registrar o nome da ocupação, conforme consta do documento “Estrutura Ocupacional do Meio Rural”.

Campo 15 - Registrar a natureza da programação (aperfeiçoamento ou atualização).

Campos 16, 17 e 18 - Registrar o conteúdo programático desenvolvido, com a sua respectiva carga horária e o(s) nome(s) do(s) instrutor(es) responsável(eis).

Campos 19, 20, 21 e 22 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

## 5 - CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO

O modelo de certificado a ser usado no caso de cursos regulares (educação formal) deve seguir os modelos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

- forem considerados aprovados, quando submetidos a exame de proficiência, por uma banca examinadora especialmente constituída pelo SENAR para tal finalidade.

## 4 - CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO

Atesta o aproveitamento/rendimento dos participantes das ações da FPR, executadas pelo SENAR.

O Certificado de Aproveitamento será conferido aos concluintes que:

- participarem de eventos da FPR para aperfeiçoamento e atualização, com frequência mínima de 80%, e que se submeterem à avaliação de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes durante e ao final da ação, obtendo aproveitamento/rendimento considerado suficiente ao longo do conteúdo ministrado; ou
- apresentarem as declarações de conclusão dos módulos das ações de aperfeiçoamento moduladas. Para cada módulo, o participante receberá uma declaração, caso tenha obtido o desempenho esperado e frequência mínima de 80%.

## 5 - CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO

Atesta o grau de conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos por alunos de cursos regulares e profissionalizantes (ensino formal) oferecidos pelo SENAR e que os credencia ao exercício de uma ocupação.

O Certificado de Habilitação será conferido aos concluintes dos cursos técnicos ou de auxiliares técnicos que atenderem a todas as exigências estabelecidas nas normas do Ministério da Educação (MEC).

## 6 - CERTIFICADO DE ATUAÇÃO INSTRUCIONAL

Atesta a atuação de profissionais – instrutores e palestrantes –, como coordenadores dos processos educativos relacionados tanto em ações de FPR e atividades de PS, como também em eventos de desenvolvimento de talentos humanos promovidos pelo SENAR.

**Verso**

Colaboradores (13)				
Ocupação (14) Natureza da Programação (15)				
Conteúdo (16)			Carga Horária(17)	Instrutores (18)
Nº Registro (19)	Nº Livro (20)	Nº Página (21)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (22)	

Campo 1 - Registrar o nome completo, e por extenso, do participante.

Ex.: Luís Alberto Carneiro

Campo 2 - Registrar o número da identidade do participante (carteira de identidade, ou carteira de trabalho, ou certidão de nascimento ou equivalente).

Campo 3 - Registrar o título do evento desenvolvido, segundo o tipo da programação.

Ex.: Treinamento em Aplicação de Agrotóxicos

Campo 4 - Registrar o local, o município e o estado onde a ação foi realizada.

Ex.: Fazenda Lageado/Gandu/Bahia

Campo 5 - Registrar o período de realização da ação.

Ex.: 20/05 a 24/05/2004

Campo 6 - Registrar a duração da ação/carga horária total.

Ex.: 40 horas

Campos 7, 8, 9 e 10 - Registrar o nome da cidade, dia, mês e ano, respectivamente.

Ex.: Gandu, 30 de maio de 2004.

Campo 11 - Registrar a síntese do conteúdo ocupacional que foi considerado no exame de proficiência.

Campo 12 - Relacionar os nomes dos instrutores que compuseram a banca examinadora.

Campos 13, 14, 15, e 16 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

#### 4 - CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO

##### Frente

**SENAR**  
**BAHIA**

**CERTIFICADO**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar confere o presente certificado ao (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (1)

Identidade N° \_\_\_\_\_ (2), por seu aproveitamento em \_\_\_\_\_ (3), realizado (a) em \_\_\_\_\_ (4), no período de \_\_\_\_\_ (5) com carga horária de \_\_\_\_\_ (6) horas.

\_\_\_\_\_ (7), \_\_\_\_\_ (8) de \_\_\_\_\_ (9) de \_\_\_\_\_ (10).

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ (12)

Superintendente Presidente do Conselho Administrativo



### III-INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

#### 1 - CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

##### Frente

**SENAR**  
**PARANÁ**

**CERTIFICADO**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar confere o certificado ao (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ (1), por sua participação no (a) \_\_\_\_\_ (2), realizado (a) em \_\_\_\_\_ (3), no período de \_\_\_\_\_ (4), com carga horária de \_\_\_\_\_ (5) horas.

\_\_\_\_\_ (6), \_\_\_\_\_ (7) de \_\_\_\_\_ (8) de \_\_\_\_\_ (9).

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (11)

Superintendente Presidente do Conselho Administrativo

##### Verso

Colaboradores (12)				
Tipo de programação (13)				
Conteúdo (14)			Carga Horária (15)	Instrutores (16)
Nº Registro (17)	Nº Livro (18)	Nº Página (19)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (20)	

Campo 1 - Registrar o nome completo, e por extenso, do participante.

Ex.: Francisco Aragão

Campo 2 - Registrar o título da atividade de promoção social ou de desenvolvimento de talentos humanos.

Ex.: Seminário sobre Saúde Materno-Infantil

Campo 3 - Registrar o local, o município e o estado onde a atividade foi realizada.

Ex.: Centro Comunitário Alegre/Londrina/Paraná

Campo 4 - Registrar o período de realização da atividade.

Ex.: 10/05 a 14/05/2004

Campo 5 - Registrar a duração da atividade/carga horária total.

Ex.: 40 horas

Campos 6, 7, 8 e 9 - Registrar o nome da cidade, dia, mês e ano, respectivamente.

Ex.: Londrina, 20 de maio de 2004.

Campo 10 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do superintendente, quando em evento realizado pela administração regional; no caso de o evento ter sido promovido pela administração central, a assinatura do secretário executivo.

Campo 11 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do presidente do conselho administrativo, quando evento promovido pela administração regional, ou do presidente do conselho deliberativo, caso o evento seja realizado pela administração central.

Campo 12 - Registrar as entidades colaboradoras.

Ex.: Sindicato Rural de Londrina/Secretaria de Agricultura

Campo 13 - Registrar a estratégia adotada para desenvolver a atividade.

Ex.: Seminário sobre Saúde Materno-Infantil

Campos 4, 5, 6 e 7 - Registrar o nome da cidade, dia, mês e ano, respectivamente.

Ex.: Formosa, 21 de maio de 2004.

Campo 8 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do superintendente.

Campo 9 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do presidente do Conselho Administrativo.

### **VERSO (modelo 1): a ser adotado no caso de curso**

Campo 10 - Registrar as entidades colaboradoras.

Ex.: Sindicato Rural de Formosa/Cooperativa Agropecuária

Campo 11 - Registrar o nome da ocupação objeto do curso, conforme documento “Estrutura Ocupacional do Meio Rural”.

Ex. Trabalhador na operação de tratores agrícolas (tratorista agrícola)

Campo 12 - Registrar a natureza da programação (qualificação ou especialização).

Campo 13 - Registrar o tipo da programação (curso)

Campos 14, 15 e 16 - Registrar a síntese do conteúdo ocupacional, a respectiva carga horária e o(s) nomes(s) do(s) instrutor(es) responsável(is).

Campos 17, 18, 19 e 20 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

### **VERSO (modelo 2): a ser adotado no caso de exame de proficiência**

Campo 10 - Registrar o nome da ocupação.

Ex.: Trabalhador na operação e manutenção de tratores agrícolas (tratorista agrícola)

**Verso (modelo 1)**

Colaboradores (10)				
Ocupação (11) Natureza da Programação (12) Tipo da Programação (13)				
Conteúdo (14)			Carga Horária(15)	Instrutores (16)
Nº Registro (17)	Nº Livro (18)	Nº Página (19)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (20)	

**Verso (modelo 2)**

Exame de Proficiência para a ocupação (10)				
Conteúdo (11)			Banca examinadora (12)	
Nº Registro (13)	Nº Livro (14)	Nº Página (15)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (16)	

**Campo 1 -** Registrar o nome completo, e por extenso, do participante.

Ex.: Fátima Ferreira

**Campo 2 -** Registrar o número da identidade do participante (carteira de identidade, ou carteira de trabalho, ou certidão de nascimento ou equivalente).

**Campo 3 -** Registrar a ocupação na qual foi qualificado/especializado pelo SENAR, ou aprovado no exame de proficiência.

Ex.: Trabalhador na operação e manutenção de tratores agrícolas (tratorista agrícola)

Campos 14, 15 e 16 - Registrar o conteúdo programático desenvolvido, com a sua respectiva carga horária e o(os) instrutor(es) responsável(eis).

Campos 17, 18, 19 e 20 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

**2 - CERTIFICADO DE APRENDIZAGEM****Frente**

	<b>CERTIFICADO</b>	
	<p>O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar confere o presente certificado ao (a) aprendiz _____ (1)          Identidade N.º _____ (2), por seu aproveitamento no curso de aprendizagem, realizado no (a) _____ (3),          no período de _____ (4) com carga horária de _____ (5) horas.</p> <p>_____ (6), _____ (7) de _____ (8) de _____ (9).</p> <p>_____          (10) <i>Superintendente</i>                      _____          (11) <i>Presidente do Conselho Administrativo</i></p>	

**Verso**

Colaboradores (12)				
Conteúdo (13)			Carga Horária(14)	Instrutores (15)
Nº Registro (16)	Nº Livro (17)	Nº Página (18)	Nome e assinatura dos responsáveis pelo registro (19)	

Campo 1 - Registrar o nome completo, e por extenso, do participante.

Ex.: Valter Rodrigues

Campo 2 - Registrar o número da identidade do participante (carteira de identidade, certidão de nascimento ou equivalente).

Campo 3 - Registrar o local, o município e o estado onde a ação foi realizada.

Ex.: Fazenda Lageado/Gandu/Bahia

Campo 4 - Registrar o período de realização do curso.

Ex.: 10/05/2003 a 12/03/2004

Campo 5 - Registrar a duração do curso, carga horária total.

Ex.: 800 horas

Campos 6, 7, 8 e 9 - Registrar o nome da cidade, dia, mês e ano, respectivamente.

Ex.: Gandu, 16 de março de 2004.

Campo 10 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do superintendente.

Campo 11 - Deverá constar a assinatura, com a identificação do presidente do conselho administrativo.

Campo 12 - Registrar as entidades colaboradoras.

Ex.: Sindicato Rural de Gandu/Prefeitura de Gandu.

Campos 13, 14 e 15 - Registrar o conteúdo programático desenvolvido, com a sua respectiva carga horária e o(s) nome(s) do(s) instrutor(es) responsável(eis).

Campos 16, 17, 18 e 19 - Lançar número do registro, número do livro, número da página, nome e assinatura do responsável pelo registro, dados extraídos do livro de registro de certificados, aberto em cada administração regional.

O livro de registro pode ser substituído por programa específico de computador, desenvolvido para este fim.

**3 - CERTIFICADO OCUPACIONAL****Frente**

	<b>CERTIFICADO</b>
<p>O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar certifica que o (a) Sr. (a) _____ (1)</p>	
<p>_____, Identidade Nº _____ (2)</p>	
<p>está qualificado (a) para exercer a ocupação _____ (3)</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____ (4), _____ (5) de _____ (6) de _____ (7).</p>	
<p>_____ (8) Superintendente</p>	<p>_____ (9) Presidente do Conselho Administrativo</p>