



MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SENAR
Mato Grosso do Sul

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

GESTÃO DE PESSOAS

P-GP

7

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

ÍNDICE

I.	Finalidade	2
II.	Diretrizes e Normas	3
1.	Sistema de Trabalho	3
2.	Recrutamento, Seleção, Contratação e Movimentação	3
3.	Treinamento e Desenvolvimento	3
4.	Avaliação de Desempenho e Competências	3
5.	Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios	3
6.	Programa de Estágio	3
III.	Organograma SENAR-AR/MS	4
	Organograma Centro de Excelência	5
IV.	Tabela de Cargos e Lotação	6
V.	Responsabilidade	6
VI.	Exceções	6

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

GESTÃO DE PESSOAS

P-GP

7

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

I. FINALIDADE

Este documento expressa os princípios que norteiam a Política de Gestão de Pessoas do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**, estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos pertinentes à sua administração.

O principal objetivo é atender às necessidades imediatas e futuras do **SENAR-AR/MS**, em termos de:

- Proporcionar um modelo de gestão de pessoas alinhado com o propósito, estratégias, princípios e processos de trabalho da entidade, impulsionando as transformações de cultura e estilo de gestões necessárias;
- Condicionar a evolução na carreira, as ações de capacitação e as formas de reconhecimento às competências relevantes e aos resultados alcançados;
- Incentivar o aprendizado contínuo e o comprometimento dos funcionários com relação ao seu desenvolvimento profissional vinculado ao Direcionamento Estratégico; e
- Definir os conceitos, os papéis e responsabilidades pela condução das atividades e processos de gestão de pessoas.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

GESTÃO DE PESSOAS

P-GP

7

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

II. DIRETRIZES E NORMAS

1. Sistema de Trabalho

Definir as regras e as práticas para a sistematização do trabalho, estabelecendo as diretrizes para o andamento das atividades e responsabilidades.

2. Recrutamento, Seleção, Movimentação e Contratação

Recrutar profissionais requeridos pela estrutura organizacional, tendo em vista o PAT (Plano Anual de Trabalho) e as necessidades específicas dos projetos, demandas específicas dos departamentos e unidades, com base nos cenários atuais e futuros da instituição, criando oportunidades internas de desenvolvimento para os atuais funcionários ou buscando no mercado profissionais para ocupar as vagas existentes.

3. Treinamento e Desenvolvimento

Apoiar o desenvolvimento, capacitação dos funcionários e aprimoramento profissional por meio de ações de educação continuada, prover atualização técnica, métodos de trabalho, habilidades para o desempenho da função atual ou futura, de forma a garantir o atingimento dos objetivos institucionais, visando a excelência e o alinhamento nas práticas de gestão.

4. Avaliação de Desempenho e Competências

Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho e Competências dos funcionários e o acompanhamento dos resultados obtidos pela entidade.

5. Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios

Manter a estrutura de cargos, salários e benefícios alinhada ao mercado, preservando a consistência da estrutura interna e desenvolver estratégias dentro do conceito de remuneração total, de forma a garantir atratividade e retenção de talentos na organização.

6. Programa de Estágio

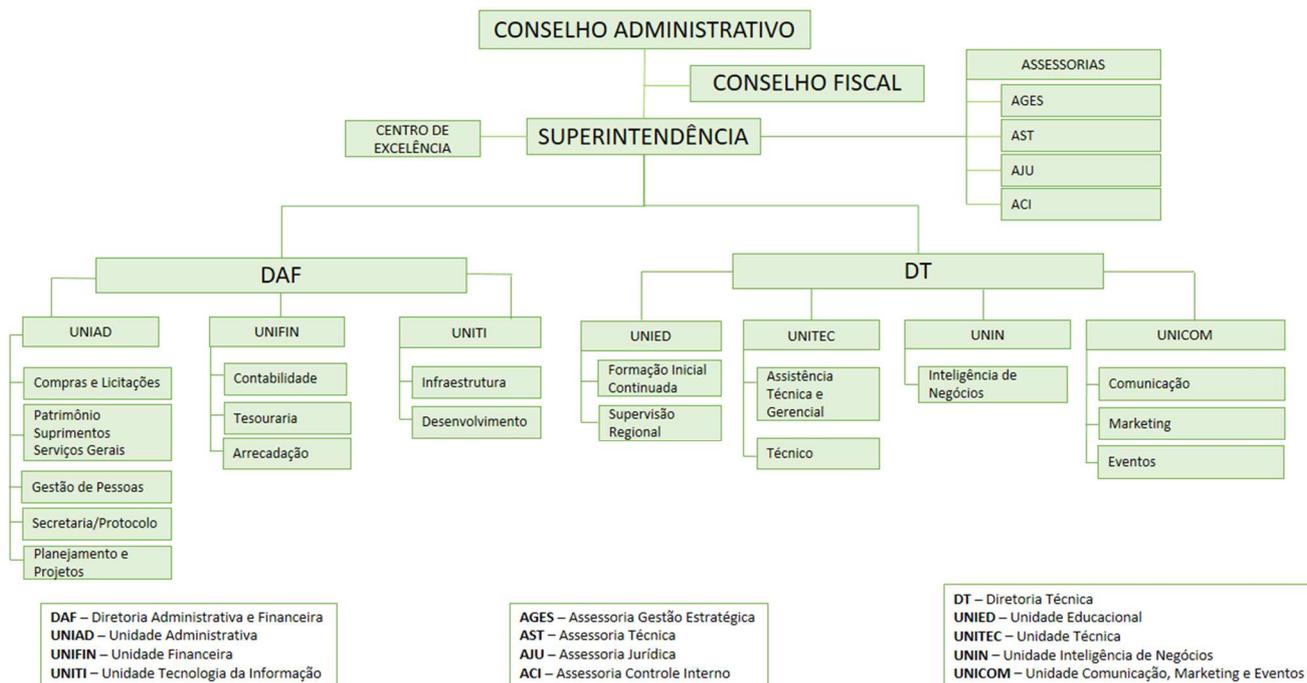
Estabelecer normas para realização do Programa de Estágio, oportunizando a educação prática e a inserção no mercado de trabalho.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

III. ORGANOGRAMAS

ORGANOGRAMA



Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

FL

P-GP

7

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

ORGANOGRAMA – CENTRO DE EXCELÊNCIA



Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

GESTÃO DE PESSOAS

IV. TABELA DE CARGOS E LOTAÇÃO

CARGOS	APROVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR	5
ASSISTENTE	25
ANALISTA	60
ASSESSOR	12
CONSULTOR	20
COORDENADOR	20
GERENTE	7
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	1
DIRETOR TÉCNICO	1
DIRETOR CENTRO DE EXCELÊNCIA	1
SUPERINTENDENTE	1
TOTAL	153

Esta tabela somente poderá ser alterada com aprovação do Conselho Administrativo.

V. RESPONSABILIDADE

Caberá a Unidade Administrativa e Financeira ou quem a Superintendência indicar, administrar, manter atualizado e controlar os procedimentos descritos neste documento, zelando pela sua efetiva implementação.

VI. EXCEÇÕES

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do SENAR-AR/MS.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

FL

P-GP

7

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

ÍNDICE

NORMAS	
1. SISTEMA DE TRABALHO	8
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	21
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	33
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	41
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	57
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	74

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação
03	26/03/2019	Ajustes Organograma Funcional
04	22/08/2019	Ajustes Organograma, inclusão do Organograma do Centro de Excelência e adequação da tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

ÍNDICE

I.	Objetivos	9
II.	Abrangência	9
III.	Normas.....	9
1.	Conceitos	9
2.	Disposições Gerais	10
2.1	Aprovações	10
2.2	Elegibilidade	10
2.3	Jornada de Trabalho	10
2.4	Ausências Legais	10
2.5	Faltas, Ausências e Atrasos	11
2.6	Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho	12
2.7	Registro na Folha de Ponto	12
2.8	Férias	13
2.9	Compensação por Feriados	13
2.10	Contratação Temporária, Transitória e Cedência	13
2.11	Reposições, Reembolso, e Indenizações	14
2.12	Regime Disciplinar	15
2.12.1	Infrações Disciplinares	15
2.12.2	Penalidades	15
2.13	Afastamento e Licença não remunerada	16
3.	Exceções	18
4.	Anexos	18
	Anexo I	19
	Anexo II	20

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

I. Objetivos

- Definir as regras de sistematização de trabalho;
- Estabelecer as diretrizes para o andamento das atividades;
- Subsidiar os funcionários em relação as diretrizes e responsabilidades.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma os funcionários terão sua relação de trabalho com a entidade regida:

- **CLT:** Pela Consolidação das Leis de Trabalho;
- **CLPS:** Pela Consolidação das Leis da Previdência Social;
- **FGTS:** Pela Legislação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- **Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho:** Pelas cláusulas acordadas e pactuadas entre sindicatos de empregadores e de funcionários para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho, se aplicável;
- **Política de Gestão de Pessoas:** Composta pelos normativos e procedimentos que compõe o Manual de Gestão de Pessoas;
- **Dispositivos Legais:** Por outros dispositivos legais, se aplicável.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

2. Disposições Gerais

2.1 Aprovações

Todas as aprovações necessárias previstas nesse Normativo devem ser efetuadas pelo superior imediato do funcionário.

2.2 Elegibilidade

Funcionários contratados sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

2.3 Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho do **SENAR-AR/MS** será de 8 (oito) horas diárias, divididas em 2 (dois) expedientes, com intervalo para refeição de 2 (duas) horas, no total de 40 (quarenta) horas semanais.
- Os funcionários ocupantes de cargos cuja categoria profissional tenha jornada de trabalho estabelecida em legislação específica terão o horário registrado nos respectivos contratos de trabalho.
- A frequência dos funcionários será apurada, diariamente, através do registro dos horários da entrada e da saída.
- A isenção do registro diário do ponto será estabelecida pelo Art. 62, Incisos I e II da CLT, não serão elegíveis para marcação os cargos de Superintendente, Diretores, Gerentes e Coordenadores.
- A critério do **SENAR-AR/MS** e observados os requisitos legais para tanto, poderá ser alterada a carga horária prevista neste item.
- Para situações de jornada de trabalho extraordinária o funcionário deverá observar o disposto na **Instrução de Serviço nº 002/14SUP**, ou outra norma que venha a substituí-la, inclusive no tocante à exigências de aprovação prévia. **Autorização de Horas Extras (Anexo I – Formulário Autorização de Hora Extra)**.

2.4 Ausências Legais

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- **Falecimento:** até 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- **Casamento:** até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- **Maternidade:** A funcionária gestante tem o direito a licença maternidade de 120 dias corridos, a partir da data do parto.
 - **Amamentação:** durante a jornada de trabalho, a mulher tem direito a 02 (dois) descansos de meia hora, podendo ser praticado 1 (um) descanso de 1 hora antes do final do expediente, até a criança completar seis meses de vida.
- **Paternidade:** por 6 (seis) dias em caso de nascimento de filho contados a partir do nascimento do filho(a).
- **Doação de Sangue:** até 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- **Acidente do Trabalho:** período contado a partir do dia do acidente até o limite de 15 dias corridos.
- **Doença:** os dias de afastamento por doença, até o limite de 15 dias corridos, devidamente comprovados.
- **Alistamento Eleitoral:** até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva.
- **Serviço Militar:** no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- **Exame Vestibular:** nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- **Comparecimento a Juízo:** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- **Representação Entidade:** pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
- **Trabalho nas Eleições:** descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pelo juiz Eleitoral.

2.5 Faltas, ausências e atrasos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

Os funcionários poderão ter abonadas, pelo superior imediato, as impontualidades decorrentes de atrasos ou saídas antecipadas, até 4 (quatro) horas mensais. As impontualidades e ausências não abonadas sofrerão apreciações disciplinares, devendo o superior imediato interpelar o funcionário faltoso, por escrito.

2.6 Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

Consultas médicas deverão ser comunicadas ao gestor imediato, com antecedência. Em caso de procedimentos cirúrgicos ou acidente de trabalho, o funcionário deverá informar o gestor imediato e o departamento de gestão de pessoas.

Quando houver atestado, o mesmo, deverá ser entregue até 48h, após emitido, no departamento de gestão de pessoas. Se ocorrer nos finais de semana ou feriados, o atestado deverá ser entregue no próximo dia útil. Antes de entregar o atestado, o funcionário deve assinar o atestado e também colher a assinatura do gestor imediato.

2.7 Registro na Folha de Ponto

Conforme definido pela CLT:

- Todos os funcionários devem registrar pessoalmente a sua frequência, exceto os cargos de confiança definidos pelo Art. 62 da CLT e seus incisos I e II;
- A folha de ponto deve ser assinada pelo funcionário e aprovada pelo superior imediato, mensalmente, mediante assinatura e carimbo;
- A marcação de frequência terá tolerância de 05 minutos antes e depois do início do expediente e posterior ao término do expediente, ou 10 minutos em um dos períodos não ultrapassando sem que sejam considerados como hora extra ou desconto;

Conforme definido pelo **SENAR AR/MS**;

- Os horários de entrada e saída no início e término de cada expediente são registrados diariamente no coletor de ponto eletrônico;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- As declarações que tenham por finalidade atestar a ausência na entidade por período inferior a 01 (um) dia de trabalho devem conter a aprovação do superior imediato e serem anexadas ao espelho de ponto.

2.8 Férias

- O funcionário adquirirá o direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de exercício, iniciando-se a contagem a partir da data de admissão.
- As faltas dos funcionários ao serviço não poderão ser compensadas nas férias, computando-se estas para apuração do número de dias nas férias.
- Consideram-se faltas, para fins de apuração do número de dias das férias, as ausências não abonadas, o período de suspensão disciplinar, o afastamento por inquérito administrativo e a licença sem remuneração.
- O funcionário que desejar converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário deverá requerê-lo por escrito no **Solicitação Abono Pecuniário de Férias (Anexo II – Formulário Solicitação Abono Pecuniário de Férias)**, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. A entidade analisará a solicitação podendo conceder ou não o referido abono.
- O **SENAR-AR/MS** poderá conceder férias coletivas aos seus funcionários, observadas as disposições dos artigos 139 a 141 da CLT, após publicação de portaria com a autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

2.9 Compensação por Feriados

- O **SENAR-AR/MS** poderá alterar o horário de expediente para compensação de dias intercalados a feriados para jornada adicional aos seus funcionários, mediante publicação de portaria com a autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

2.10 Contratação Temporária, Transitória e Cedência

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- O regime jurídico do pessoal temporário ou contratado em caráter transitório, para desempenho de função de natureza técnica especializada, observará o que for estabelecido em legislação específica.
- A solicitação de cedência de funcionários pertencentes a Instituições Públicas ou Privadas para prestarem serviço ao **SENAR-AR/MS**, poderá ocorrer tanto para o exercício de função de confiança como para prestarem serviços nas atividades fins e meio. A responsabilidade da remuneração será acordada entre as partes.
- O funcionário do **SENAR-AR/MS** poderá ser transferido entre unidades do **SENAR** localizadas em diferentes cidades do Estado de MS ou do País, ou para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**. A responsabilidade da remuneração será do solicitante da cedência.
- No período que o funcionário estiver cedido não participa da avaliação de desempenho. Contudo, lhe será garantido os demais direitos, benefícios e vantagens decorrentes de seu contrato individual de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.
- O funcionário, em período de experiência, não poderá ser cedido para prestar serviços em outra Instituição Pública ou Privada, exceto em condições especiais, autorizadas pelo Presidente do Conselho Administrativo e do interesse do **SENAR-AR/MS**.

2.11 Reposições, Reembolso e Indenizações

As reposições, reembolsos e indenizações devidas pelo funcionário ao **SENAR-AR/MS**, poderão ser descontadas em parcelas mensais, não inferiores à décima parte da sua remuneração mensal. Não será parcelado o ressarcimento quando se referir a:

- Recebimento de importância devida;
- Cumprimento de penalidade;
- Afastamento sem remuneração;
- Rescisão do contrato de trabalho.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

2.12 Regime Disciplinar

São deveres do funcionário, além dos demais estabelecidos por legislação, normas internas e pelo **Código de Conduta**:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Disciplina;
- Lealdade e respeito;
- Observância às normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Guardar sigilo sobre papéis e assuntos do **SENAR-AR/MS** ou que lhe forem confiados em razão da função;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu cadastro, bem como de seus dependentes;
- Submeter-se à inspeção médica quando solicitado pelo setor competente.

2.12.1 Infrações Disciplinadas

- I. Valer-se do emprego ou função para lograr proveito, para si ou para outrem, em detrimento da dignidade do emprego ou função;
- II. Receber gratificação, presente ou vantagem indevida de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- III. Pleitear, como procurador ou intermediário de terceiros, dentro do **SENAR-AR/MS**, salvo quando se tratar de percepção de salários ou vantagens do cônjuge ou de parentes até segundo grau;
- IV. Promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências do **SENAR-AR/MS** lista de donativos, rifa, loteria ou sorteio de qualquer natureza;
- V. Efetuar negociações comerciais nas dependências da Entidade;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- VI. Abandono de emprego, caracterizado pelas faltas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias, no decorrer de 12 (doze) meses consecutivos;
- VII. Afixar cartazes, fotos ou letreiros nas dependências da Entidade, salvo quando autorizado;
- VIII. Manifestar-se em nome do **SENAR-AR/MS**, por qualquer meio de comunicação, sem prévia autorização de autoridade competente, bem como tratar, publicamente, assuntos internos;
- IX. Cometer a pessoa estranha ao **SENAR-AR/MS**, fora dos casos previstos em Lei ou regulamento, o desempenho de atribuições que lhe competir ou a subordinado seu;
- X. Fornecer a terceiros exemplares de despachos, informações, pareceres ou revelar fatos ou informações de natureza reservada, salvo em cumprimento de determinação legal, judicial ou de autoridade competente;
- XI. Ofensa física, salvo se em legítima defesa;
- XII. Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito tóxico;
- XIII. Praticar a usura, sob qualquer pretexto;
- XIV. Lesão aos cofres da Entidade e dilapidação do seu patrimônio.

2.12.2 Penalidades

A inobservância dos deveres ou a prática de qualquer das infrações previstas neste regulamento, sujeita o funcionário à aplicação de um das seguintes penalidades:

- I. Advertência;
 - II. Suspensão;
 - III. Dispensa por justa causa.
- A pena de advertência será aplicada nos casos de falta de cumprimento dos deveres referidos no item 2.12.
 - A pena de suspensão, que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada nos casos previstos nos itens I, II, IV, V, VII, IX, XII e XIII, do item 2.12.1, e na reincidência no descumprimento dos deveres.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- Caracteriza justa causa, possível das penas de suspensão, até 30 (trinta) dias, ou de demissão, as infrações previstas nos incisos I, II, VI, VIII, X, XI, e XIV, do item 2.12.1, e as demais discriminadas no artigo 482, da CLT.
- A aplicação das penas de suspensão ou demissão será precedida de apuração sumária na qual será assegurado ao funcionário o direito de defesa.
- As penalidades serão registradas e arquivadas em pasta funcional do funcionário ao qual foram aplicadas.
- Os direitos de petição e de representação perante o **SENAR-AR/MS** serão exercidas respeitadas as normas de subordinação hierárquica e de urbanidade. No processo administrativo disciplinar será obedecido o devido processo legal, sendo assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que expedir o ato ou proferir a decisão.
- O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior aquele que houver expedido o ato ou proferido a decisão.
- O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo. A decisão que der provimento ao pedido substitui o ato impugnado.
- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.
- O **SENAR-AR/MS** deverá se ressarcir de prejuízos a ele ou a terceiros, causados por ação ou omissão do funcionário.
- A indenização do prejuízo causado a terceiros, depois de paga pelo **SENAR-AR/MS** será cobrada do funcionário, em ação regressiva própria ou mediante desconto no salário, em caso de ação ou omissão.
- A ação ou omissão, para fins de ressarcimento do **SENAR-AR/MS** será apurada administrativamente, permitindo ao funcionário o direito de defesa.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	14
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

2.13 Afastamento e Licença não remunerada

Poderá ser concedido aos funcionários do **SENAR-AR/MS** afastamento por motivo de:

- Participação em eventos técnicos e científico e como bolsista, em cursos relacionados com suas funções na Entidade;
- Licença não remunerada, até 2 (dois) anos, após 2 (dois) anos de efetivo exercício (Art. 543 §2º CLT). Cabe à autoridade competente validar ou não a solicitação;
- Os afastamentos, nas formas previstas nos itens acima não geram ocorrência de vaga no Quadro de Pessoal do **SENAR-AR/MS**, e serão autorizados pelo Presidente do Conselho Administrativo.

3. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

4. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
03	26/03/2019	Inclusão do item Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho



FORMULÁRIO - AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

Para:.....

(Superior Imediato) SENAR-AR/MS

REF: AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Conforme **Instrução de Serviço nº 002/14/SUP**, solicito autorização para a realização de horas extras, no período de/...../..... a/...../..... para a execução da(s) seguinte(s) tarefas:

1 –
2 –
3 –
4 –
5 –
6 –
7 –

Campo Grande, de de.....

Solicitado por:

.....

(Nome e assinatura - Funcionário)

Autorizado por:

.....

(Nome e assinatura -Superior Imediato)

Aprovado por:

.....

(Nome e assinatura -Superior Mediato)

CIENTE DA ENTIDADE:

Data (...../...../.....)

.....

(Depto. Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS)



FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS

De:.....
(Nome funcionário)

Para: SENAR-AR/MS

REF: ABONO PECUNIÁRIO

Prezado Senhor EMPREGADOR:

Eu, (Nome do Funcionário), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (.....), C.P.F. nº (.....), Carteira de Trabalho nº (.....), série nº (.....), residente e domiciliado na Rua (.....), nº (....), bairro (.....), Cep (.....), Cidade (.....), no Estado (....), nos termos do art. 143 da CLT, venho requerer a conversão de 1/3 do meu período de férias em abono pecuniário.

A presente solicitação está sendo feita dentro do prazo, ou seja, até quinze dias antes do término do período aquisitivo, nos termos do § 1º do artigo 143 da CLT.

Campo Grande, de de.....

Sem mais

Assino o Presente

.....
(Nome e Assinatura - Funcionário)

CIENTE DA ENTIDADE:

Data (...../...../.....)

.....
(Depto. Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS)

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

ÍNDICE

I.	Objetivos	22
II.	Abrangência	22
III.	Normas.....	22
1.	Conceitos	22
2.	Disposições Gerais	23
3.	Abertura de Processo Seletivo	23
4.	Recrutamento	24
5.	Seleção	25
6.	Contratação	25
6.1	Contratação Livre Nomeação - Impedimento	26
6.2	Contratação externa por Edital - Impedimento	26
7.	Movimentação	27
7.1	Cedência e Transferência – Instituição Pública ou Privada	27
7.2	Cedência e Transferência – Funcionário SENAR AR/MS	27
7.3	Movimentação Interna	28
8.	Exceções	28
9.	Anexos	28
	Anexo I	29
	Anexo II	30
	Anexo III	31
	Anexo IV	32

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

I. Objetivos

Estabelecer critérios e procedimentos para recrutamento, seleção, contratação e movimentação de pessoal para suprimento de vagas.

II. Abrangência

Todos as unidades, departamentos e setores do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma considera-se:

- **Recrutamento:** Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na estrutura do **SENAR-AR/MS**.
- **Seleção:** É a escolha realizada entre os profissionais recrutados, utilizando-se de instrumentos para viabilizar a contratação de candidatos que possuam o perfil mais adequado ao cargo a ser ocupado.
- **Contratação:** Toda solicitação de contratação terá como base o planejamento anual, previsão orçamentária, e as necessidades de capital humano para o andamento dos projetos e ações específicas. A solicitação deve ser realizada e submetida a Superintendência do **SENAR-AR/MS** através do formulário de **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I – Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal)**.
- **Movimentação:** Ato de movimentar funcionário para preencher internamente uma necessidade, ou conforme descrito na **Norma Sistema de Trabalho, item 2.10 (Contratação Temporária, Transitória e Cedência)**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

2. Disposições Gerais

Este normativo estabelece como diretriz:

- Toda a contratação de capital humano no SENAR-AR/MS deve obedecer, em princípio, a **Resolução nº 010/2018/CD do SENAR – Administração Central**, salvo nas hipóteses de cargos de livre nomeação.
- Em toda situação de necessidade de pessoal, a entidade deverá optar pelo procedimento externo de Recrutamento e Seleção, sem prejuízo da adoção de processo interno.
- Os processos de recrutamento e seleção externa de pessoal poderão ser realizados internamente pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou por empresa especializada, contratada no mercado.
- O processo deve ter o acompanhamento do responsável da Unidade, Departamento e Setor responsável pela solicitação e do Departamento de Gestão de Pessoas.
- Apoiar na identificação e atração de capital humano para atender as necessidades atuais ou futuras da Entidade.
- Prover a Entidade de profissionais alinhados aos seus valores, com competências e diversidade ao desenvolvimento do objetivo do **SENAR-AR/MS**;
- Reforçar o entendimento de que o processo de recrutamento exerça um papel chave na melhoria contínua do capital humano e do desempenho da Entidade.

3. Abertura do Processo Seletivo

- Todo processo seletivo terá início quando analisada e constatada a necessidade através da formalização da(s) necessidade(s) em planilha através do **Levantamento Necessidades de Recrutamento (Anexo II – Levantamento Necessidades de Recrutamento)**, que será preparada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com ciência da Diretoria Administrativa Financeira e submetida à aprovação da Superintendência **SENAR-AR/MS**;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- O Departamento de Gestão de Pessoas dará início ao processo de recrutamento e seleção somente após o recebimento da planilha aprovada do **Levantamento Necessidades de Recrutamento (Anexo II – Levantamento Necessidades de Recrutamento)**;
- As vagas existentes serão recrutadas através da modalidade de **Edital do Processo Seletivo de Pessoal**;
- As vagas serão divulgadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas, por meio de divulgação de anúncio em jornais, redes sociais, contendo o número do processo, cargo, pré-requisito (perfil), descrição resumida da função, vagas (quantidade e tipos), lotação (local de trabalho), remuneração, conforme modelo de **Descrição Vagas Edital (Anexo III – Modelo Descrição Vagas Edital)** e endereço eletrônico para acesso ao **Edital do Processo Seletivo de Pessoal**.
- A vaga deverá estar em conformidade com a estrutura de cargos vigente;
- Caso haja necessidade de criação de cargo novo (inexistente), o gestor da unidade requisitante deverá proceder a **Descrição de Cargo (Anexo IV – Formulário Solicitação Descrição de Cargo)**, em conjunto com o setor de Recrutamento & Seleção, solicitar a aprovação de sua Diretoria e posteriormente submeter à apreciação e aprovação do Conselho Administrativo.

4. Recrutamento

- O processo de recrutamento efetuado pelo **SENAR/AR-MS** deve atrair candidatos qualificados e capazes de ocupar o cargo disponível;
- As fontes do processo de recrutamento poderão ser externas através de edital (no mercado de trabalho), internas (dentro da Entidade) ou por Livre Nomeação, conforme urgência, especificidades, requisitos e complexidade da vaga em aberto;
- É necessário para compor o processo de recrutamento por edital organizar as informações sendo que na planilha deve constar o cargo, pré-requisito (perfil), descrição resumida da função, vagas (quantidade e tipos), lotação (local de trabalho) e remuneração; Todas as vagas que compõe o recrutamento via Edital, deverão ser publicadas em meios de comunicação, com o número do Edital a que se refere o processo seletivo.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

5. Seleção

- O processo de seleção tem como objetivo conhecer e identificar aquele que melhor atenda aos requisitos do cargo a ser preenchido, por meio de utilização de técnicas de avaliação.
- A seleção se constituirá de 03 (três) etapas:
 - **1ª Etapa – Analise Curricular:** Os candidatos deverão encaminhar currículo atualizado para o endereço eletrônico divulgado em anúncio publicado em jornal. Essa etapa será eliminatória sendo realizada a avaliação dos currículos recebidos, selecionando os que atendem o perfil/requisitos solicitados no Edital.
 - **2ª Etapa – Avaliação Técnica:** Será eliminatória e tem por finalidade avaliar os candidatos por meio de avaliação técnica com a aplicação de provas de conhecimentos relacionados ao cargo, de acordo com as especificações do Edital.
 - **3ª Etapa – Entrevista:** Será eliminatória e classificatória e tem por finalidade avaliar de forma prática as principais características do perfil dos candidatos, abordando questões como relacionamento interpessoal, capacidade de argumentação, experiência profissional, além de outros aspectos relativos à natureza da função a ser exercida.
Se necessário dependendo da especificação do cargo a ser preenchido, o setor de Recrutamento e Seleção poderá compor o processo com parte das etapas indicadas acima e incluir outras metodologias no processo de seleção, podendo ser:
 - Entrevistas em grupo e individual;
 - Dinâmica de grupo;
 - Testes específicos;
 - Testes psicológicos;
 - Outras metodologias aplicáveis.

6. Contratação

- A admissão preferencialmente ocorrerá na referência inicial da faixa salarial do cargo. Excepcionalmente nos casos cujos cargos requeiram habilitação

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

específica e sejam de interesse da entidade, poderão ocorrer em referência superior, observada os pré-requisitos que o cargo requer;

- As admissões no Quadro de Pessoal do **SENAR-AR/MS** serão efetivadas pela Superintendência, nos limites do orçamento aprovado para o ano pelo Conselho Administrativo, tendo por base o planejamento anual, e as necessidades de capital humano para o andamento dos projetos e ações específicas;
- A assinatura do contrato de trabalho deverá ocorrer a qualquer momento após a convocação para admissão e dependerá:
 - Ter sido aprovado no processo seletivo;
 - Da apresentação da documentação pessoal exigida para admissão;
 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - Estar quites com as obrigações militares, para os de sexo masculino;
 - Satisfazer demais exigências legais e profissionais;
 - Da comprovação de habilitação legal específica, para o exercício de profissões regulamentadas em Lei;
 - O exercício do funcionário terá início no ato da assinatura do contrato de trabalho e a efetivação no Quadro de Pessoal ocorrerá após o cumprimento de um período de experiência de até 90 (noventa) dias. Durante ou no término do período de experiência o funcionário poderá ser dispensado se não forem atendidos os requisitos de assiduidade, pontualidade, interação no ambiente de trabalho e disciplina. Esta avaliação de experiência, aos 45 e 90 dias, é realizada pelo superior imediato em que foi lotado o funcionário recém-admitido. Cabe ao departamento de Gestão de Pessoas entregar a avaliação a ser realizada para o superior imediato.
 - O período de experiência será automaticamente transformado em contrato por prazo indeterminado, se comprovado o atendimento dos requisitos previstos neste artigo e desde que não ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 482 da CLT;

6.1 Nos casos de contratação para cargos de **Livre Nomeação** fica impedido:

- Contratar cônjuge, companheiro, parente em linha reta (pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos), colateral (irmãos, tios, sobrinhos) ou por afinidade

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

(sogros, cunhados, enteados), até o terceiro grau, do presidente, superintendente e diretores.

6.2 Nos casos de contratação externa por meio de processo em **Edital do Processo Seletivo de Pessoal** não é permitida a participação de familiares de funcionários.

- São considerados familiares: Pais, irmãos, filhos, primos (independente de grau), tios, sobrinhos, sogros (as), cunhados (as) e cônjuges;

7. Movimentação

7.1 Em caso de cedência e transferência de funcionários de **Instituição Pública ou Privada**, deve-se observar:

- O regime jurídico do pessoal temporário ou contratado em caráter transitório, para desempenho de função de natureza técnica especializada, observará o que for estabelecido em legislação específica.

- A solicitação de cedência de funcionários pertencentes a Instituições Públicas ou Privadas para prestarem serviço ao **SENAR-AR/MS**, poderá ocorrer tanto para o exercício de função de confiança como para prestarem serviços nas atividades fins e meio.

- A responsabilidade da remuneração e cargo será acordada entre as partes, ficando a critério da Superintendência as definições com as Instituições envolvidas.

7.2 Em caso de cedência e transferência de funcionários do **SENAR AR/MS**, deve-se observar:

- O funcionário poderá ser transferido entre unidades do **SENAR-AR/MS** e trabalhar em diferentes cidades do Estado de MS, ou para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**. A responsabilidade da remuneração será do solicitante da cedência.

- No período que o funcionário estiver cedido para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**, não participará da avaliação de desempenho. Contudo, lhe será garantido os demais direitos, benefícios e

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

vantagens decorrentes de seu contrato individual de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.

- O funcionário, em período de experiência, não poderá ser cedido para prestar serviços em outra Instituição Pública ou Privada, exceto em condições especiais, autorizadas pelo **Presidente do Conselho Administrativo** e do interesse do **SENAR-AR/MS**.

7.3 Na hipótese de vacância de cargo deverá ser priorizado o seu preenchimento por meio de processo seletivo.

8. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

9. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

NOME FUNCIONÁRIO:

MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA	
<input type="checkbox"/> Com reposição <input type="checkbox"/> Sem reposição	DE	PARA
AÇÕES	Unid/Depto/Setor	
<input type="checkbox"/> Atualizar Organograma <input type="checkbox"/> Enviar Comunicado a Organização <input type="checkbox"/> Enviar DP <input type="checkbox"/> Emissão Portaria (RG/CPF/CTPS/Profissão/Cargo/Data da Nomeação)	Cargo	
	Salário	
JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO:		

REQUISICÃO DE PESSOAL

ENTIDADE:	REGIÃO:
CARGO SOLICITADO:	Unid/Depto/Setor
SOLICITANTE:	CARGO:

DADOS GERAIS

MOTIVO DA REQUISICÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO	ESCOLARIDADE
<input type="checkbox"/> Afastamento <input type="checkbox"/> Aumento de QL <input type="checkbox"/> Demissão <input type="checkbox"/> Demissionário <input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Transferência	<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Prazo Determinado Período:	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Turno de Revezamento	<input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Técnico <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> MBA / Mestrado

REQUISITOS

Descrição sumária: (descrever conforme Manual de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS vigente)

Atribuições e Habilidades: De acordo com o estabelecido no manual de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS vigente à época.

IDADE	CURSOS COMPLEMENTARES (Descreva cursos importantes para o desempenho do trabalho)
<input type="checkbox"/> Indiferente <input type="checkbox"/> Até _____ anos	
SEXO	EXPERIÊNCIA
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Indiferente	OBSERVAÇÃO

OBSERVAÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

COORD / GERÊNCIA / DIRETORIA - Solicitante	Recebimento - Departamento de Gestão de Pessoas
DATA:	DATA:

ESPAÇO RESERVADO PARA USO DO SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nome Contratado:	Salário Admissão
Data admissão:	Experiencia anterior no cargo: _____ anos <input type="checkbox"/> Não possui.
Solicitar comunicado à organização (INTRANET)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

FORMULÁRIO - LEVANTAMENTO NECESSIDADE RECRUTAMENTO

Área	Departamento	Cargo	Quantidade	Nível Salarial	Proc. Selet	Observação	Solicitante	Aprovação
Assessoria					CR	Atendimento das atividades		
Diretoria Administrativa e Financeira	Unidade Administrativa							
					CR	Movimentação de materiais		
					CR	Conhecimento de...		
	Unidade Financeira							
					CI	Substituição de colaborador		
					CR	Aumento demanda		
Diretoria Técnica	Unidade Educacional							
					CI	Atendimento das demandas		
					CR	Atendimento das demandas		
					CI	Substituição das funcionárias		
					CR	Substituição funcionária		
					CI	Substituição		
	Unidade Técnica							
					CI	Evolução dos modelos e acompanhamento de projetos		
					CR	Evolução dos modelos e acompanhamento de projetos		
					CI	Substituição funcionário		
					CR	Condução do Projeto		
	Unidade de Inovação e Conhecimento							
					CR	Desenvolvimento de projetos		
					CR	Desenvolvimento de conteúdos		
	Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos							
					CR	Desenvolvimento de projetos		
					CR	Desenvolvimento de conteúdos		
	Unidade de TI							
					CR	Aumento demanda		
					CR	Aumento demanda		
					CR	Desenvolvimento		
					CR	Desenvolvimento		
					CR	Desenvolvimento		

Aprovado por: _____

Superintendência SENAR-AR/MS

Analisado por: _____

Diretoria Administrativa Financeira SENAR-AR/MS

Aumento de QL

Observações:

Suportado pelo Manual de Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS

Suportado pelo Termo de Referência Processo Seletivo 20xx Edital SENAR-AR/MS

Suportado pela Tabela - Estrutura Nível Salarial e Faixa Salarial aprovado pelo Conselho de Administração

Suportado pelo Portfolio de Projetos SENAR-AR/MS

DESCRIÇÃO VAGAS EDITAL						
Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas (quantidade e tipo)	Lotação	Remuneração	
1	Secretária - IX	<p>Diploma de ensino superior em Secretariado Executivo, Administração.</p> <p>Experiência: 4 anos de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Legislações trabalhistas e tributárias, elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos), Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão de Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em planejamento, organização e apoio de reuniões ordinárias, extraordinárias e de Conselho de Administração, organizar agendas, redigir e registrar documentos institucionais, atas, documentos oficiais e demais funções pertinentes ao secretariado. Realizar atendimento ao público interno e externo e assistência à superintendência.	1 CI	Campo Grande/MS - Unidade de Assessoria	R\$ _____
2	Motorista - II	<p>Diploma de ensino médio completo e curso de Direção</p> <p>Experiência: 3 anos de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Conhecimento básico em mecânica e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão de Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B, C e D atualizada.</p>	Experiência comprovada em condução de veículos e passageiros, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas e proceder à entrega de documentos.	2 CR	Campo Grande/MS - Unidade Financeira	R\$ _____

Legenda: Aumento de QL - Edital

CI	Vaga Contratação Imediata
CR	Vaga Cadastro Reserva

		FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGO		
Cargo:				
Unidade:				
Descrição sumária:				
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 				
PRÉ-REQUISITOS				
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Entidade
Cursos e conhecimentos necessário e específicos para a função				
HABILIDADES				
OBSERVAÇÃO				

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	ASSUNTO	CÓDIGO	FL
		N-T&D	08
		VERSÃO	EMISSÃO
		AGO/2019	22/08/2019

ÍNDICE

I.	Objetivos	34
II.	Abrangência	34
III.	Normas.....	34
1.	Conceitos	34
2.	Disposições Gerais	34
3.	Levantamento das Necessidades T&D	36
4.	Treinamento Técnico Operacional	36
5.	Treinamento Educação Continuada	37
6.	Desenvolvimento Comportamental	37
7.	Exceções	38
8.	Anexos	38
	Anexo I	39
	Anexo II	40

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

I. Objetivos

- O **SENAR-AR/MS** promoverá e incentivará o treinamento e desenvolvimento dos funcionários para aprimoramento profissional, para atualização de técnicas e métodos de trabalho;
- Promoverá o aperfeiçoamento profissional das habilidades indispensáveis para desempenho do cargo ocupado e entrega das metas estabelecida;
- Contribuir para o desenvolvimento dos funcionários ajudando-os na ascensão profissional.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Treinamento:** Preparo do funcionário para os desafios do cargo.
- **Desenvolvimento:** Ações para o desenvolvimento de novas habilidades e competências voltadas para os novos desafios do funcionário dentro da entidade.

2. Disposições Gerais

De modo geral, as ações de treinamento e desenvolvimento são voltadas para o atendimento de necessidades decorrentes de:

- Processos de mudança da entidade e dos setores por ela atendidos;
- Desenvolvimento de projetos e atividades;
- Implantação de novas tecnologias e metodologias de trabalho;
- Implantação de novas formas de organização do trabalho e de sistemas operacionais.
- Aperfeiçoamento das relações de trabalho (interpessoais hierárquicas e funcionais);
- Aperfeiçoamento das formas de gestão;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	ASSUNTO	CÓDIGO	FL
		N-T&D	08
		VERSÃO	EMISSÃO
		AGO/2019	22/08/2019

- Obtenção dos resultados esperados a nível organizacional, de equipe e individual;
- Adaptabilidade a novas funções, novos segmentos de carreira e à entidade, em geral.

- O processo de treinamento e desenvolvimento é de responsabilidade de todos, sendo conduzido pelos gestores em linha com o Planejamento Estratégico e Operacional do **SENAR-AR/MS** e embasado sempre pelo processo de **Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (Anexo I – Planilha de LNTD)** e na Avaliação de Desempenho e Competências;
- Desenvolver e melhorar a capacidade individual e das equipes no desempenho de suas atividades, por meio do investimento em treinamento e da oportunidade de vivenciar conteúdos e modelos inovadores, com o objetivo principal de atingir resultados crescentes para a entidade;
- Promover a integração entre funcionários, para melhorar as relações entre estes e seus superiores imediatos/gestores, para superar conflitos e limitações, incentivando o suprimento das necessidades identificadas no contexto das próprias equipes, fortalecer o trabalho coletivo e facilitar o estabelecimento de objetivos claros e comuns;
- Estimular a busca do autodesenvolvimento apoiado pelos gestores no processo de identificação das necessidades de capacitação e desenvolvimento;
- O treinamento e desenvolvimento de pessoal pressupõem o emprego de múltiplas ações, tais como: cursos, palestras, seminários, congressos, estágios, intercâmbio com Instituições afins, entre outras;
- O curso de línguas estrangeira poderá ser subsidiado se a função exercida pelo funcionário exigir tal conhecimento, ficando a critério da Superintendência e com aprovação do mesmo.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	ASSUNTO	CÓDIGO	FL
		N-T&D	08
		VERSÃO	EMISSÃO
		AGO/2019	22/08/2019

3. Levantamento das Necessidades de T & D

- Deve-se levar em consideração o Planejamento Estratégico e Operacional do **SENAR-AR/MS**, as informações do processo de Avaliação de Desempenho e Competências bem como as informações do Comitê de Gestão de Pessoas;
- O levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento deve ser realizado anualmente pelo Departamento de Gestão de Pessoas junto aos gestores;
- O levantamento contemplará os seguintes focos de treinamento e desenvolvimento: Técnico Operacional, Educação Continuada e Desenvolvimento Comportamental;
- A formalização do **Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento** será estruturada no **(Anexo II – Plano Anual T&D)**;
- Só serão liberadas as ações do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pelo Superintendência do **SENAR AR/MS**;
- Mensalmente o orçamento e o realizado serão acompanhados pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

4. Treinamento Técnico Operacional

- Treinamento tático, operacional e ferramental por linha de especialização (carreira e funções), necessárias ao desempenho eficaz, qualidade nas tarefas e crescente produtividade dos funcionários. Devem ser incluídas além das necessidades de conhecimento do setor do Agronegócio, conhecimentos específicos das políticas, diretrizes, procedimentos e objetivos estratégicos do **SENAR- AR/MS**. Alguns dos formatos utilizados são cursos, palestras, congressos, estágios e intercâmbio com Instituições.
- Este treinamento será concedido para os funcionários da entidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

5. Treinamento Educação Continuada

- A formação educacional continuada propõe dar sequência a qualificação do funcionário no âmbito acadêmico, visando uma construção de conhecimentos com o principal objetivo de atualizar sobre as mudanças técnicas e científicas, juntando o conhecimento e a prática por meio de seminários, cursos de curta duração, workshop, conferências, Graduação, Pós-graduação, MBA ou Mestrado.
- A bolsa de estudos constitui um apoio financeiro ao funcionário, para a viabilização de seus estudos no que se refere ao pagamento de mensalidades, conforme item 5.8 Bolsa de Estudos da Norma Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios.
- A bolsa só será aprovada em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, nas áreas de interesse da entidade.
- As bolsas de estudos só serão concedidas se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- O auxílio para este tipo de concessão será da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual.

6. Desenvolvimento Comportamental

- Desenvolvimento das habilidades e comportamentos, exigidos e futuros, alinhados ao planejamento estratégico de longo prazo para ampliação do foco estratégico, desenvolvimento das competências de gestão, liderança, e processo decisório.
- Este treinamento será concedido para os funcionários da entidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

7. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

8. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

 PLANILHA - LEVANTAMENTO de NECESSIDADE de TREINAMENTO e DESENVOLVIMENTO (LNTD)						
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	NOME DO CURSO	PREVISÃO DE REALIZAÇÃO	NOME DOS PARTICIPANTES	VALOR	STATUS	
Superintendência	ASSESSORIA					
	Jurídico					
	Controle Interno					
	Gestão Estratégico					
	Secretaria					
Diretoria Técnica	UNIED					
	Formação Inicial CIntinuada					
	Educação Formal					
	UNITEC					
	ATEG					
	Proj. e Plan.					
	Técnico					
	UNIC					
	Ensino Presencial e Distância					
	Centro de Excelência					
	UNICOM					
	Comunicação					
	Marketing					
	Eventos					
	UNITI					
	Infraestrutura					
Desenvolvimento						
Diretoria Administrativa e Financeira	UNIAD					
	Compras e Licitação					
	Patrimônio e Suprimentos					
	Serviços Gerais					
	Gestão de Pessoas					
	UNIFIN					
	Contabilidade					
Tesouraria						
Arrecadação						

LEGENDA:**DT** – Diretoria Técnica**UNIED** – Unidade Educacional**UNITEC** – Unidade Técnica**UNIC** – Unidade Inovação e Conhecimento**UNICOM** – Unidade Comunicação, Marketing e Eventos**UNITI** – Unidade Tecnologia Informação**DAF** – Diretoria de Administração e Finanças**UNIAD** – Unidade Administrativa**UNIFIN** – Unidade Financeira

 PLANILHA - PLANO ANUAL DE TREINAMENTO e DESENVOLVIMENTO		Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5	Curso 6	Curso 7	Curso 8	Curso 9	Curso 10	Curso 11	Curso 12
MATRIZ TREINAMENTO													
Dados dos Cursos	Foco												
	Data de Realização												
	Certificação												
	Validade Certificado (meses)												
	Carga Horária (horas)												
	Modalidade												
	Disponibilidade												
Superintendência	ASSESSORIA # func												
	Jurídico												
	Controle Interno												
	Gestão Estratégico												
	Secretaria												
Diretoria Técnica	UNIED # func												
	Formação Inicial Continuada												
	Educação Formal												
	UNITEC # func												
	ATEG												
	Proj. e Plan.												
	Técnico												
	Econômico												
	UNIC # func												
	Ensino Presencial e Distância												
	Centro de Excelência												
	UNICOM # func												
	Comunicação												
	Marketing												
	Eventos												
Diretoria Administrativa e Financeira	UNITI # func												
	Infraestrutura												
	Desenvolvimento												
	UNIAD # func												
	Compras e Licitação												
	Patrimônio e Suprimentos												
	Serviços Gerais												
	Gestão de Pessoas												
	UNIFIN # func												
	Contabilidade												
Tesouraria													
Arrecadação													

LEGENDA:

- DT** – Diretoria Técnica
- UNIED** – Unidade Educacional
- UNITEC** – Unidade Técnica
- UNIC** – Unidade Inovação e Conhecimento
- UNICOM** – Unidade Comunicação, Marketing e Eventos
- UNITI** – Unidade Tecnologia Informação
- DAF** – Diretoria de Administração e Finanças
- UNIAD** – Unidade Administrativa
- UNIFIN** – Unidade Financeira

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

ÍNDICE

I.	Objetivos	42
II.	Abrangência	42
III.	Normas.....	42
1.	Conceitos	42
2.	Disposições Gerais	42
3.	Elegibilidade	43
4.	Avaliação de Desempenho e Competências	43
4.1	Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho e Competências	44
5.	Comitê de Gestão de Pessoas	45
6.	Responsabilidades	46
7.	Exceções	46
8.	Anexos	46
	Anexo I	47
	Anexo II	49
	Anexo III	52
	Anexo IV	54

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

I. Objetivos

Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho e Competências dos funcionários e o acompanhamento dos resultados obtidos pela entidade.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Avaliação de Desempenho e Competências:** Ferramenta de análise do desempenho e contribuição dos funcionários. Nesse processo é avaliado o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidades para executar suas responsabilidades, pela iniciativa de entender o contexto estratégico da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente atingindo a meta e os resultados estabelecidos.
- **Comitê de Gestão de Pessoas:** Processo realizado anualmente para avaliação colegiada dos funcionários. O resultado do comitê apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.
- **“Job Rotation”:** É uma prática conduzida pela entidade onde o funcionário poderá passar por diversas áreas em um período de tempo determinado, a fim de conhecer todos os processos, atividades e especificidades de cada área promovendo a experiência para maximizar o aproveitamento e o aprendizado.

2. Disposições Gerais

- Dentre os vários mecanismos existentes, a **Avaliação de Desempenho e Competências** é a ferramenta escolhida pela entidade para avaliar, conhecer os profissionais e orientar o crescimento pessoal e profissional do funcionário do **SENAR-AR/MS**;
- A **Avaliação de Desempenho e Competências** será realizada, anualmente, através de documento formal, o formulário de **Avaliação de Desempenho e**

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexos III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências), para avaliar o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidades para executar suas responsabilidades, pela iniciativa e prontidão para entender o contexto estratégico da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente, no atingimento das meta e dos resultados estabelecidos.

- O processo da **Avaliação de Desempenho e Competências** visa principalmente conhecer as diferenças entre o que é esperado de cada funcionário e o que realiza no dia-a-dia do seu trabalho, permitindo definir ações específicas para corrigir uma possível lacuna encontrada.
- Após o fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho e Competências será realizado o **Comitê de Gestão de Pessoas** com periodicidade anual para avaliação colegiada dos funcionários.
- O resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas** apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de gestão de pessoas, tais como para evolução salarial, oportunidades de carreira, de treinamento e desenvolvimento.

3. Elegibilidade

- O modelo é formal para todos os funcionários, com detalhes específicos para cargos de Diretoria e Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- No caso de cedência de funcionário, este não participa da Avaliação de Desempenho e Competências.

4. Avaliação de Desempenho e Competências

O processo de avaliação tem por objetivo:

- Avaliar as competências gerenciais (para gestores), competências organizacionais (ligadas à entidade) e competências funcionais (atreladas à descrição do cargo);
- Avaliar o funcionário na qualidade do trabalho realizado;
- Qualificar o desempenho e quantificar o resultados alcançado;
- Considerar fatos, dados e a observação do superior imediato, clientes interno e externos;
- Avaliar o conhecimento sobre assuntos relacionados as atividades e função;
- Listar as habilidades demonstradas e utilizadas na execução das atividades e nas responsabilidades;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- Observar quais comportamentos foram demonstrados em relação aos valores, princípios, interesses e atitudes que agregam valor aos objetivos estratégicos do **SENAR-AR/MS**;
- Avaliar os comportamentos frente as Competências estabelecidas no **SENAR-AR/MS**;
- Avaliar a iniciativa e prontidão para entender o contexto da entidade e a forma de agir buscando a eficiência e o atingimento das meta e dos resultados estabelecidos.

4.1 Etapas do processo de Avaliação de Desempenho e Competências

O processo prevê a autoavaliação pelo funcionário, avaliação do superior imediato (avalia o funcionário) e consenso-feedback (superior imediato e funcionário) dialogam sobre a avaliação. Depois de finalizadas as notas em consenso com o superior imediato, cada gestor deve preencher também o plano de ação para desenvolvimento do funcionário.

A avaliação do **SENAR-AR/MS**, é composta por:

- **1ª Autoavaliação – Público: Todos os funcionários.**

Para realizar a auto avaliação é necessário investir tempo para refletir sobre os pontos fortes e fraquezas, onde estão as oportunidades de melhoria, perspectivas de carreira e análise da qualidade do trabalho realizado ao longo do ano passado e os resultados alcançados.

- **2ª Avaliação do Gestor – Público: Superior Imediato analisando o funcionário.**

Para o superior imediato realizar a avaliação do funcionário é necessário avaliar os conhecimentos, habilidades, atitudes, o desempenho ao longo do ano e os resultados entregues. Exemplificar com fatos, dados e exemplos.

- **3ª Reunião de Consenso-Feedback – Público: Funcionários com o superior imediato.** Nessa reunião o funcionário e superior imediato devem levar suas avaliações já preenchidas, concisas e contextualizadas com fatos, dados e exemplos e o que foi realizado em relação aos objetivos estabelecidos. A atitude durante o processo de consenso e feedback é de disposição para ouvir e para questionar - não defensivamente – falar sobre oportunidades de desenvolvimento e as expectativas da entidade.

- **4ª Plano de Ação para Treinamento e Desenvolvimento – Público: Funcionários com o gestor imediato.**

Com base nas lacunas existentes e necessidades apontadas durante o processo de Avaliação de Desempenho e Competências devem ser indicadas ações de

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMIÇÃO
	AGO/2019	22/08/2019

treinamento e desenvolvimento objetivando melhorar a performance profissional, as habilidades indispensáveis para desempenho do cargo ocupado e entrega das metas estabelecidas. Essas informações devem estar no formulário de **Avaliação de Desempenho e Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexo III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências).**

- **5ª Definição das Metas de Desenvolvimento e Metas de Desempenho – Público: Funcionários com o superior imediato.**

Com base na reunião de consenso e feedback, nesta etapa são estabelecidas as **Metas de Desenvolvimento e Metas de Desempenho** individuais para cada funcionário para o próximo ano. As **Metas de Desempenho** serão definidas pela Superintendência e Diretorias do **SENAR-AR/MS**, sendo desdobradas do Planejamento Estratégico e Operacional para o ano e desmembradas para as equipes. Essas informações devem estar no formulário de **Avaliação de Desempenho e Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexo III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências).**

As **Metas de Desempenho** devem ter as seguintes características:

- Estar vinculado com os macro objetivos ou projetos específicos para o ano;
- Novos projetos, iniciativas e ações de melhoria;
- O que implica em resultado diferenciado e aumento de patamar de contribuição.

5. Comitê de Gestão de Pessoas

O **Comitê de Gestão de Pessoas** é realizado anualmente após a finalização do processo de Avaliação de Desempenho e Competências para avaliação colegiada dos funcionários. O comitê é composto pelo Superintendente, Diretores, Gestor responsável de cada unidade e pelo(a) responsável do processo no Departamento de Gestão de Pessoas do **SENAR-AR/MS**, conforme:

- O resultado é compilado e utilizado como ferramenta facilitadora para a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.
- O objetivo é desenvolver as competências faltantes para o atingimento da maturidade profissional, fortalecer as demonstradas e maximizar o resultado;
- Desenhar um plano de ação individualizado;
- O resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas**, deve alimentar e apoiar o planejamento dos seguintes subsistemas de RH e da entidade:

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- Oportunidades internas;
- Crescimento salarial e para retenção;
- Treinamento e Desenvolvimento;
- Sucessão;
- Alocação em projetos (curta e longa duração);
- “Job Rotation” – prática para maximizar o aproveitamento e o aprendizado.

6. Responsabilidades

- A Unidade Administrativa e Financeira através do seu Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pela organização, condução, acompanhamento de todas as etapas e compilação das informações do processo da **Avaliação de Desempenho e Competências**, bem como as informações do **Comitê de Gestão de Pessoas**.
- Qualquer alteração no dispostos nessa Norma, devem ser fundamentadas tecnicamente e submetidas à avaliação e aprovação pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

7. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

8. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****ANO****AUTOAVALIAÇÃO (Funcionário)****20__**

Nome do Funcionário:

Formação:

Função:

Área:

Data da Avaliação:

Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho de suas atividades. Analise com base nas entregas realizadas no ano de referência e pontue considerando a Escala de Avaliação (EA) das Competências indicada nas instruções dadas. (Pontuação de 1 a 10).

DISCIPLINA: Adesão aos procedimentos e normas da instituição.**EA**

Executo meu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos.

Estabeleço altos padrões de atuação para mim, dentro dos procedimentos e normas da instituição.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

COOPERAÇÃO: Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.**EA**

Sei quais são as minhas responsabilidades, dos demais membros da equipe de trabalho e como se complementam.

Tenho habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com meus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

COMUNICAÇÃO: Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.**EA**

Repasso informações que possuo, aos colegas, para o bom andamento do trabalho.

Mantenho o equilíbrio entre falar, ouvir, incorporando as ideias e informações dos colegas mesmo que diferentes das minhas.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

QUANTIDADE DE TRABALHO: Volume de produção e atendimento de prazos.	EA
<ul style="list-style-type: none"> Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Realizo as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, apoiando a equipe/colegas no atingimento dos resultados da unidade/departamento. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
QUALIDADE: Apresenta exatidão e ordem no trabalho.	EA
<ul style="list-style-type: none"> Analiso frequentemente os procedimentos e as atividades para atender aos padrões de qualidade esperados. 	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuo para que a instituição atinja os resultados, estabelecendo padrões de atuação e o nível de eficácia (fazer certo) desejado. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
INICIATIVA/CRIATIVIDADE: Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	EA
<ul style="list-style-type: none"> Tenho iniciativa para identificar oportunidades de melhorias nos trabalhos sob minha responsabilidade, que tragam melhor retorno e agreguem valor para a instituição. 	
<ul style="list-style-type: none"> Busco e integro ideias e informações para gerar e implantar soluções. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
ATUALIZAÇÃO: Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional.	EA
<ul style="list-style-type: none"> Empenho-me em adquirir e atualizar rapidamente as competências e habilidades técnicas, funcionais e de relacionamento necessárias ao desempenho das minhas funções. 	
<ul style="list-style-type: none"> Estou atualizado em relação aos objetivos da área, resultados e minhas atribuições de trabalho. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA EA		
MÉDIA FINAL		
<u>CLASSIFICAÇÃO</u>		

Total dos Pontos: \sum dos pontos das Características

Nota final: Média Aritmética das Características

Data e Assinatura do Funcionário:

Nome do Funcionário:		Formação:	
Função:	Área:	Data da Avaliação:	
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho de suas atividades. Analise com base nas entregas realizadas no ano de referência e pontue considerando a <u>Escala de Avaliação (EA)</u> das Competências indicada nas instruções dadas. (Pontuação de 1 a 10).			
DISCIPLINA: Adesão aos procedimentos e normas da instituição		EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Executa seu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos. 			
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece altos padrões de atuação para ele, dentro dos procedimentos e normas da instituição. 			
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):			
COOPERAÇÃO: Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.		EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Sabe quais são as suas responsabilidades, dos demais membros da equipe de trabalho e como se complementam. 			
<ul style="list-style-type: none"> Tem habilidade de interagir e de manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. 			
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):			
COMUNICAÇÃO: Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.		EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Repassa informações que possui, aos colegas, para o bom andamento do trabalho. 			
<ul style="list-style-type: none"> Mantem o equilíbrio entre falar, ouvir, incorporando as ideias e informações dos colegas mesmo que diferentes dos outros. 			
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):			
QUANTIDADE DE TRABALHO: Volume de produção e atendimento de prazos.		EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos. 			
<ul style="list-style-type: none"> Realiza as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, apoiando a equipe/colegas no atingimento dos resultados da unidade/departamento. 			
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):			

QUALIDADE: Apresenta exatidão e ordem no trabalho	EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Analisa frequentemente os procedimentos e as atividades para atender aos padrões de qualidade esperados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Contribui para que a instituição atinja os resultados, estabelecendo padrões de atuação e o nível de eficácia (fazer certo) desejado. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
INICIATIVA/CRIATIVIDADE: Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Tem iniciativa para identificar oportunidades de melhorias nos trabalhos sob responsabilidade, que tragam melhor retorno e agreguem valor para a instituição. 		
<ul style="list-style-type: none"> Busca e integra ideias e informações para gerar e implantar soluções. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
ATUALIZAÇÃO: Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional	EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> Empenha-se em adquirir e atualizar rapidamente as competências e habilidades técnicas, funcionais e de relacionamento necessárias ao desempenho das funções. 		
<ul style="list-style-type: none"> Está atualizado em relação aos objetivos da área, resultados e as atribuições de trabalho. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA EA		
MÉDIA FINAL		
<u>CLASSIFICAÇÃO</u>		

Total de Pontos: \sum dos pontos das Características

Nota final: Média Aritmética das Características

Data e Assinatura do Gestor Imediato:

Data e Assinatura do Avaliado:

Preencher os quadros abaixo considerando que:

Plano de Desenvolvimento Individual: se referem às metas de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico. Ex.: atividades, projetos, leituras, treinamentos comportamentais e técnicos, formação (língua estrangeira, graduação, pós-graduação), promoção à saúde e responsabilidade social (voluntariado).

Metas de Realização Operacional: se referem às ações do desdobramento do planejamento estratégico na área.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

AÇÕES	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
AÇÃO 1				
AÇÃO 2				
AÇÃO 3				

METAS DE REALIZAÇÃO OPERACIONAL

METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				
META 2				
META 3				

COMENTÁRIOS/ JUSTIFICATIVAS

--

Data e Assinatura do Avaliado:

Data e Assinatura do Gestor Imediato:

Nome Funcionário:	
Unidade:	Data da Avaliação:
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho de suas atividades. Analise com base nas entregas realizadas no ano de referência e pontue considerando a <u>Escala de Avaliação (EA)</u> das Competências indicada nas instruções dadas. (Pontuação de 1 a 10).	
CORPORATIVAS	
VISÃO ESTRATÉGICA	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Conheço o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Expresso através da minha atuação, comprometimento com os resultados e entendimento do foco estratégico, os objetivos estratégicos e os valores organizacionais. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuo de maneira efetiva com dados e cenários específicos da minha área de atuação na construção do planejamento estratégico. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizo meus conhecimentos técnico/funcional, de gestão e de relacionamento para identificar e minimizar o não cumprimento das estratégias e ações definidas. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
FOCO NO CLIENTE	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Direciono esforços e recursos para identificar, atender e antecipar as necessidades e expectativas dos clientes (internos e externos). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico as dificuldades e falhas na capacidade do grupo em atender e antecipar as necessidades do cliente, tomo as medidas necessárias e entrego no prazo e qualidade acordada. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
ESPECÍFICAS	
PLANEJAMENTO	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturo as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanho e avalio, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otimizo os recursos disponíveis. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

CONHECIMENTO TÉCNICO	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Domino os conhecimentos e os modelos técnico/funcionais e de gestão sobre a minha área de atuação. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Busco conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das minhas atividades e da equipe/grupo sob minha responsabilidade. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
LIDERANÇA	EA
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento com minha equipe/grupo de forma aberta, criando um ambiente receptivo para as pessoas dizerem o que pensam. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo, qualidade e recursos disponíveis. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico e corrijo as dificuldades de desempenho da minha equipe/grupo para o alcance dos objetivos. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA EA		
MÉDIA FINAL		
<u>CLASSIFICAÇÃO</u>		

Total de Pontos: \sum dos pontos das Características

Nota final: Média Aritmética das Características

Data e Assinatura do Funcionário:

Nome do Funcionário:

Unidade:

Data da Avaliação:

Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho de suas atividades. Analise com base nas entregas realizadas no ano de referência e pontue considerando a Escala de Avaliação (EA) das Competências indicada nas instruções dadas. (Pontuação de 1 a 10).

CORPORATIVAS
VISÃO ESTRATÉGICA
**EA
Gestor**
EA Final

- Conhece o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças.
- Expressa através da atuação, comprometimento com os resultados e entendimento do foco estratégico, os objetivos estratégicos e os valores organizacionais.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
**EA
Gestor**
EA Final

- Contribui de maneira efetiva com dados e cenários específicos da área de atuação na construção do planejamento estratégico.
- Utiliza seus conhecimentos técnico/funcional, de gestão e de relacionamento para identificar e minimizar o não cumprimento das estratégias e ações definidas.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

FOCO NO CLIENTE
**EA
Gestor**
EA Final

- Direciona esforços e recursos para identificar, atender e antecipar as necessidades e expectativas dos clientes (internos e externos).
- Identifica as dificuldades e falhas na capacidade do grupo em atender e antecipar as necessidades do cliente, toma as medidas necessárias e entrega no prazo e qualidade acordada.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

ESPECÍFICAS
PLANEJAMENTO
**EA
Gestor**
EA Final

- Estrutura as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários.
- Acompanha e avalia, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas.
- Otimiza os recursos disponíveis.

Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):

CONHECIMENTO TÉCNICO	EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> • Domina os conhecimentos e os modelos técnico/funcionais e de gestão sobre a sua área de atuação. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Busca conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das suas atividades e da equipe/grupo sob sua responsabilidade. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
LIDERANÇA	EA Gestor	EA Final
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona com a equipe/grupo de forma aberta, criando um ambiente receptivo para as pessoas dizerem o que pensam. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo, qualidade e recursos disponíveis. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e corrige as dificuldades de desempenho da equipe/grupo para o alcance dos objetivos. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA EA		
MÉDIA FINAL		
<u>CLASSIFICAÇÃO</u>		

Total de Pontos: Σ dos pontos das Características

Nota final: Média Aritmética da Características

Data e Assinatura do Avaliado:
Data e Assinatura do Superior Imediato:

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

ÍNDICE

I. Objetivos	58
II. Abrangência	58
III. Normas	58
1. Conceitos	58
2. Estratégia de Remuneração	59
2.1 Remuneração Fixa	59
3. Estrutura Organizacional	62
3.1 Cargo Livre Nomeação	62
3.2 Plano de Carreira	63
4. Administração de Cargos e Salários	63
4.1 Tabela Salarial	64
4.2 Enquadramento Salarial	65
5. Administração de Benefícios	65
5.1 Complementação Auxílio-doença	65
5.2 Vale Transporte	65
5.3 Alimentação	66
5.4 Assistência Médico-hospitalar	66
5.5 Auxílio-creche, escolas maternas e ou berçários	66
5.6 Assistência Funeral	67
5.7 Seguro de Vida em Grupo	68
5.8 Bolsa de Estudos	68
5.9 Qualidade de Vida	69
6. Exceções	70
7. Anexos	70
Anexo I	71
Anexo II	72
Anexo III	73

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

I. Objetivos

- Definir a Estratégia de Remuneração, os critérios de administração de cargos, salários e benefícios, visando manter a consistência da estrutura;
- Estabelecer as diretrizes para evolução salarial e oportunidades de carreira;
- Subsidiar os processos de Treinamento e Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho e Competências.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Cargo:** Nome dado a posição que o funcionário ocupa dentro da entidade.
- **Função:** Conjunto de responsabilidades e tarefas que estão relacionadas ao cargo ocupado.
- **Enquadramento:** É o ponto inicial da faixa salarial correspondente ao nível do cargo.
- **Mérito:** É o mecanismo que possibilita o crescimento salarial por meio de progressão no mesmo grau salarial (progressão horizontal). Os aumentos por mérito são concedidos aos funcionários que atendam plenamente ou excedam o desempenho das funções para o cargo que ocupam.
- **Promoção:** É o aumento concedido sempre que ocorrer a alteração de cargo para outro de maior complexidade/responsabilidade e, portanto, de grau salarial mais elevado.
- **Avaliação de Desempenho e Competências:** Ferramenta de análise do desempenho e comportamento de cada funcionário. Nesse processo é avaliado o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidade para

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

executar suas responsabilidades e pela iniciativa de entender o contexto da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente atingindo a meta e os resultados estabelecidos.

- **Comitê de Gestão de Pessoas:** Processo estruturado de trabalho, realizado anualmente para avaliação colegiada dos funcionários. O resultado do comitê apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.

2. Estratégia de Remuneração

A remuneração do **SENAR-AR/MS**, é composta por:

- **Salário Base:** salário mensal, acrescido de adicionais e cláusulas específicas determinadas por convenção coletiva de trabalho, se aplicável.

2.1 Remuneração Fixa:

- O salário base refere-se à quantia paga mensalmente como salário nominal, utilizado para efeito de registros legais;
- Os valores do salário base retratam a estratégia de reconhecimento definida pela Superintendência do **SENAR-AR/MS** e aprovados pelo Conselho Administrativo, tendo como referência o valor relativo interno e o comparativo com o mercado;
- A tabela salarial é composta de 7 (sete) níveis salariais sendo que tanto a carreira gerencial como técnica têm início no nível salarial 3 (três) da Estrutura de Cargos – **Carreira em Y**. Percorrida a carreira de analista, desde que apto, o funcionário pode ser promovido a assumir novas responsabilidades em uma das duas carreiras, seja na linha gerencial/gestão ou em cargo exclusivamente técnico/especialização, conforme figura abaixo:

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

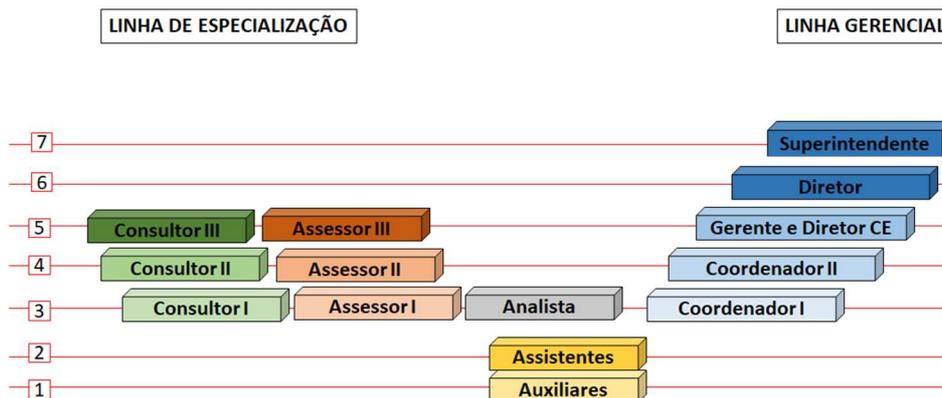
VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

CARREIRA EM Y



- A paridade salarial da carreira na linha gerencial/gestão ou na linha de especialização/técnica permite o intercâmbio funcional.
- A carreira gerencial compreende 4 (quatro) níveis salariais, sendo do 3 (três) ao 6 (seis), caracterizada prioritariamente pelas atividades de gestão e exigências técnicas específicas da função, como:
 - Gerenciamento e coordenação de departamentos, pessoas, processos e atividades técnicas específicas da função;
 - Gestão orçamentária;
 - Seleção e estruturação de equipe;
 - Planos de ação e projetos do departamento;
 - Avaliação de Desempenho e Competências;
 - Desenvolvimento de equipe.
- A carreira técnica compreende 3 (três) níveis salariais, sendo do 3 (três) ao 5 (cinco), caracterizando-se por serem cargos técnicos e sem característica de gestão, possibilitando contratar recém formados e profissionais de altíssima especialização em determinada área de conhecimento;
- O processo da **Avaliação de Desempenho e Competências** e o resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas** apoiará a tomada de decisão relacionada a

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

evolução salarial e oportunidades de carreira, bem como às demais práticas internas de gestão de pessoas.

- A tabela salarial poderá ser atualizada, anualmente no mês do dissídio ou, quando necessário, para atualização do salário através de pesquisa de mercado.

Ações Salariais

São consideradas ações salariais:

- Aumentos determinados pela Legislação Trabalhista;
- Aumentos espontâneos, concedidos por iniciativa do **SENAR-AR/MS**

Aumentos Determinados pela Legislação Trabalhista

- Os percentuais de aumento concedidos em função de convenção coletiva podem ser aplicados na Tabela Salarial vigente na entidade, respeitando a estratégia de remuneração, se aplicável.
- Os índices devem ser aplicados integralmente aos salários, independente da data de admissão do funcionário (não se aplicando a proporcionalidade).

Aumentos Espontâneos

- Os aumentos espontâneos devem ser concedidos considerando:
 - Orçamento Anual;
 - Nota de Avaliação Individual de Desempenho e Competências;
 - Resultado do Comitê de Gestão de Pessoas.
- Podem ser concedidos por meio de:
 - Promoção
 - Mérito
 - Adequação

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

3. Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional estabelece as diretrizes para a evolução na carreira e apresenta as trajetórias que os funcionários do **SENAR-AR/MS** podem percorrer sendo:

- A Estrutura Organizacional do **SENAR-AR/MS** deve possibilitar ao funcionário vislumbrar sua perspectiva de carreira profissional de forma transparente, com possibilidade de ascensão, levando em consideração o tempo na entidade, maior experiência, conhecimento, maiores responsabilidades com maior complexidade, podendo assumir novos cargos a partir da perspectiva estratégica e necessidade da Entidade.
- A Estrutura Organizacional consiste em camadas hierárquicas ou níveis funcionais estabelecidos pelo Organograma.
- Esta estrutura contempla uma carreira gerencial e uma carreira de especialização, além dos cargos de apoio administrativo.
- Os funcionários do **SENAR-AR/MS** poderão ser remanejados observando a trajetória de carreira para o qual foram contratados, assim como os pré-requisitos do cargo e experiência.
- Tendo os conhecimentos e habilidades definidos e descritos (**Anexo I – Formulário de Descrição de Cargos**) e estando dentro da perspectiva estratégica, necessidade da Entidade e avaliado pelo corpo de gestores e diretores do **SENAR-AR/MS**. O funcionário poderá progredir e ser conduzido a um cargo gerencial ou progredir profissionalmente como analista e consultor nas áreas de especialização de um determinado setor e unidade.

3.1 Cargo de Livre Nomeação

- A indicação e provimento para cargos de livre nomeação, no âmbito do **SENAR-AR/MS**, é facultada ao Presidente do Conselho Administrativo da Entidade.
- Os cargos de livre nomeação compreendem atribuições de natureza especial de assessoramento e exercício de funções de gestão, sendo estas para condução dos interesses fundamentais da Entidade, bem como para sua segurança, ordem essencial e para o desenvolvimento de atividade nas áreas administrativa, financeira ou técnica.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- Os cargos de livre nomeação serão ocupados por profissionais dentro dos requisitos da Descrição de Cargo (**Descrição de Cargos**), que será avaliado pelo Presidente do Conselho Administrativo e pela Superintendência do **SENAR-AR/MS** e demais Diretores, quando aplicável.
- Estão compreendidos neste conceito os seguintes cargos: Função Diretiva (Superintendente e Diretores), Gerente de Unidade, Coordenador de Departamento, Assessorias da Superintendência, Secretária e Motorista da Presidência e da Superintendência.

3.2 Plano de Carreira

- Adota-se para o Plano de Carreira do **SENAR-AR/MS**, a carreira em Y, conceito adotado para gerir e reter os recursos humanos.
- Esta estrutura em Y, contempla uma carreira gerencial e uma carreira técnica/especializada, além das equipes de apoio administrativo.
- No modelo os funcionários encontram duas alternativas de carreira (gerencial e especializada) para se desenvolverem profissionalmente e para ascensão na entidade.
- Estabelece um equilíbrio entre funções gerenciais e especializadas.
- Neste conceito, funcionários são aproveitados em suas principais habilidades, são valorizados com equivalência de status e remuneração.
- A paridade salarial da Carreira Gerencial com a Carreira de Especialização permite o intercâmbio funcional, sendo remanejados de uma carreira para outra, assumindo novas funções, desde que atendam aos requisitos, conhecimentos e habilidades exigidos para o cargo em questão conforme Descrição de Cargo (**Descrição de Cargos**).
- O provimento para os cargos de vagas disponíveis se dará por meio de processo seletivo, conforme **Resolução nº 001/2018/CD** do **SENAR – Administração Central**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

4. Administração de Cargos e Salários

- Todos os cargos existentes no **SENAR-AR/MS** devem guardar a equidade interna e a competitividade externa.
- Em caso de alteração da estrutura ou das responsabilidades dos cargos já existentes, a unidade deve informar ao Departamento de Gestão de Pessoas para que em conjunto elabore uma nova descrição de cargo, que será submetido a Superintendência para aprovação (**Anexo I – Formulário Solicitação Descrição de Cargo**).

4.1 Tabela Salarial

- Define a faixa salarial prevista para remunerar os ocupantes de um cargo, sendo que a estrutura de cargos é dividida em níveis (1 a 7).
- É referência para a tomada de decisões para definição, alteração ou ajuste de salários.

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS - VIGÊNCIA 2019/2020

<i>Cargo</i>	<i>Nível Salarial</i>	<i>Salário (R\$)</i>
Superintendente	7	de 22.739,00 a 25.198,00
Diretor	6	de 16.656,00 a 20.487,00
Consultor III / Assessoria III / Gerente / Diretor CE	5	de 13.855,00 a 15.862,00
Consultor II / Assessoria II / Coordenador II	4	de 7.950,00 a 13.197,00
Analista / Consultor I / Assessor I / Coordenador I	3	de 3.585,00 a 8.409,00
Assistente	2	de 1.920,00 a 3.943,00
Auxiliar	1	de 1.125,00 a 1.622,00

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

4.2 Enquadramento Salarial

- Para o enquadramento do funcionário na Estrutura Organizacional serão observadas as questões de escolaridade, formação, histórico profissional, tempo de experiência, tempo na entidade e avaliação de desempenho.

5. Administração de Benefícios

- Os benefícios oferecidos têm por objetivo gerar um ambiente propício para o trabalho, qualidade de vida e da competitividade da entidade na busca por profissionais.
- Além dos benefícios previstos pela Legislação, por liberalidade, a entidade concede aos funcionários os seguintes benefícios:

5.1 Complementação do Auxílio-doença

- A complementação do auxílio-doença caracteriza-se pela diferença líquida percebida pelo funcionário, caso estivesse em exercício, menos o valor do benefício pago pelo INSS.
- A complementação será devida a partir do **16º dia** de afastamento, durante o prazo máximo de 60 (sessenta) dias mesmo que o INSS tenha concedido afastamento por prazo superior.
- Nos casos de novo afastamento por doença pelo mesmo motivo num prazo inferior 90 (noventa) dias, a contar do seu retorno ao trabalho, o funcionário não mais se beneficiará de uma nova concessão da suplementação do auxílio-doença.

5.2 Vale Transporte

- O **SENAR-AR/MS** concede o vale transporte, em conformidade com a Lei 7418 de 16 de dezembro de 1985, Art. 4 §1º, com desconto de 6% sob o salário base.
- O benefício é concedido para o funcionário do **SENAR-AR/MS** através de cartão denominado “PEGFÁCIL” para ser utilizado no traslado de sua casa até o local de trabalho e vice-versa.
- O vale transporte não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração dos funcionários não fazendo parte da contribuição previdenciária ou do FGTS.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

- Os créditos não serão acumulativos, ou seja, só serão repostos no cartão os créditos que faltam para completar os dias úteis do mês correspondente.

5.3 Alimentação

- O **SENAR-AR/MS** concede, sem desconto em folha, a alimentação diária através de refeitório instalado na sede da entidade;
- Sucos e café para complementar a alimentação.

5.4 Assistência Médico-hospitalar

- A assistência médico-hospitalar abrange problemas de saúde, como tal compreendendo as práticas profiláticas e terapêuticas;
- Será descontado o valor de R\$1,00 (um real) do titular para fins de assegurar a continuação do plano, em casos de demissão sem justa causa, de acordo com a tabela vigente do Plano de Saúde.
- Esta assistência é prestada aos funcionários e seus dependentes legais (cônjuge e filhos), por meio de contrato com empresas prestadoras de serviços médico-hospitalares, de acordo com o demonstrativo abaixo:

PLANO - APARTAMENTO		
PARTICIPAÇÃO		
DESCRIÇÃO	SENAR -AR/MS	FUNCIONÁRIO
FUNCIONÁRIOS	100%	R\$ 1,00
FILHOS	100%	-
CÔNJUGE	100%	-

5.5 Auxílio-creche, escolas maternas e ou berçários

- O auxílio-creche será concedido a título de assistência financeira às funcionárias do **SENAR-AR/MS**, para reembolso das despesas efetuadas com o atendimento especializado a filhos matriculados em creche. Entende-se por creche local para

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

guarda dos filhos das funcionárias, em idade pré-escolar, como as escolas maternas e os berçários.

- Terá direito ao auxílio-creche a colaboradora que atender aos requisitos:
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade;
 - Filho(s) em idade até 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses;
 - Ter seu(s) filho(s) regularmente matriculado(s) em creche, escolas maternas ou berçários;
 - Formalizar a solicitação do auxílio por meio do formulário (**Anexo II – Formulário Solicitação Auxílio-Creche**) ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- O valor do reembolso da mensalidade será de até 30% (trinta por cento) do salário mínimo, cabendo à funcionária arcar com a eventual diferença para maior. Será efetuado através da folha de pagamento mensal, devendo a funcionária apresentar:
 - Comprovante de matrícula em creche, escolas maternas e ou berçários;
 - O recibo da mensalidade em papel timbrado do estabelecimento, em nome da funcionária e contendo o nome do filho;
 - O recibo da mensalidade deve ser entregue no Departamento de Gestão de Pessoas até o **10º** dia útil do mês subsequente a que se referir.

5.6 Assistência Funeral

- A Assistência Funeral constitui na prestação de serviços de assistência funeral ao funcionário segurado, com possibilidade de reembolso das despesas com funeral caso não seja possível acionar o serviço de assistência, até o valor contratado pelo **SENAR-AR/MS**. Em caso de sinistro o departamento de Gestão de Pessoas entrará em contato com a seguradora responsável, para providências.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

5.7 Seguro de Vida em Grupo

- Este seguro tem por objetivo garantir o pagamento de uma indenização ao funcionário segurado ou aos seus beneficiários na ocorrência dos seguintes eventos:
 - Invalidez permanente e total por doença;
 - Invalidez permanente ou parcial por acidente;
 - Morte.

5.8 Bolsa de Estudos

- A bolsa de estudos se constitui num apoio financeiro ao funcionário, como auxílio para a viabilização de seus estudos no que se refere ao pagamento de mensalidades.
- A bolsa contemplará participação em cursos de Graduação, Pós-Graduação, MBA ou Mestrado em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, nas áreas de interesse da entidade.
- As bolsas de estudos só serão concedidas se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- O auxílio para este tipo de concessão será de 50% sobre o valor total da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e solicitado através do Formulário Bolsa de Estudos (**Anexo III – Formulário Solicitação Bolsa de Estudos**).
- Terá direito a bolsa de estudos o funcionário que atender os seguintes requisitos:
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade;
 - Estar matriculado no curso fora do horário de expediente, exceto cursos de especialização;
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade por no mínimo há 01 (um) ano;
 - Ter realizado a Avaliação de Desempenho e Competência e ser validada a necessidade no Comitê de Gestão de Pessoas;
 - É facultada à entidade a análise da conveniência, oportunidade e interesse do **SENAR-AR/MS** na concessão da bolsa de estudos, independente de preenchidos os requisitos para sua solicitação.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/2019	22/08/2019

Os colaboradores beneficiados, deverão assinar no Departamento de Gestão de Pessoas o **Termo de Responsabilidade** com as regras de concessão do benefício.

Penalidade: O funcionário que voluntariamente decidir abandonar o curso será obrigado a ressarcir à Entidade os valores pagos referentes aos 50% de cada mensalidade custeadas pelo **SENAR-AR/MS**. A forma de restituição será negociada em cada caso.

5.9 Qualidade de Vida

Qualidade de vida indica o nível das condições básicas e suplementares do ser humano. Para garantir uma boa qualidade de vida, deve-se ter hábitos saudáveis, cuidar bem do corpo, ter uma alimentação equilibrada, relacionamentos saudáveis, ter tempo para o lazer e vários outros hábitos que façam o indivíduo se sentir bem.

Com esta proposta, foi idealizado pelo **SENAR-AR/MS** o **Programa Meu Ambiente com Qualidade de Vida**, que visa informar e conscientizar seus funcionários sobre a importância de preservar o meio ambiente e a qualidade de vida, adotando uma nova postura no ambiente de trabalho e familiar.

A Comissão do Programa promove um conjunto de ações e atividades para melhorar a qualidade de vida, integração e ações de voluntariado dos funcionários objetivando uma entidade mais saudável e produtiva, como:

- Coral da Casa Rural;
- Confraternizações;
- Celebrações e comemorações de datas festivas;
- Palestras e campanhas de conscientização para uma boa saúde;
- Campanhas de voluntariado organizadas para os projetos específicos do ano;
- Entre outras ações que visam a melhoria do ambiente organizacional.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

AGO/2019

22/08/2019

6. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do SENAR-AR/MS.

7. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão: item Remuneração Variável; Inclusão: Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985
03	26/03/2019	Adequação Item 3.1 – Cargo de Livre Nomeação
04	22/08/2019	Adequação da Estrutura de Remuneração de Cargos – Vigência 2019-2020

	FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGO
---	---

Cargo:				
Identificação				
Unidade:				
Descrição sumária:				
Atribuições:				
<ul style="list-style-type: none"> • 				
Funções e responsabilidades				
PRÉ-REQUISITOS				
Exigências				
Tempo de experiência na função				
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Entidade
Formação escolar mínima e desejável para a função				
Cursos e conhecimentos necessários e específicos				
HABILIDADES				
Características comportamentais				
OBSERVAÇÃO				
Tipo de CNH				
Disponibilidade para viagem, etc.				

DADOS FUNCIONÁRIA

Nome: _____ Cargo: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

DEPENDENTES

	NOME DO DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

TERMOS

- O auxílio-creche será concedido a título de assistência financeira às funcionárias do SENAR-AR/MS, para reembolso das despesas efetuadas com o atendimento especializado a filhos matriculados em creche, maternais ou berçários.
- Terá direito ao auxílio-creche a funcionária que atender aos requisitos:
 - estar em efetivo exercício de suas funções na Instituição
 - será concedido a partir do mês que a empregada reassumir suas funções no SENAR-AR/MS e para filho(s) em idade até 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses;
 - ter seu(s) filho(s) regularmente matriculado(s) em creche, escolas maternais e ou berçários;
 - formalizar a solicitação do auxílio por meio do formulário (001DGP-Auxílio Creche) ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- O valor do reembolso da mensalidade será de até 30% (trinta por cento) do salário mínimo, cabendo à funcionária arcar com a eventual diferença para maior.
- O reembolso só será concedido e efetuado através da folha de pagamento mensal, devendo a funcionária apresentar:
 - comprovante de matrícula em creche, escolas maternais e ou berçários;
 - o recibo da mensalidade em papel timbrado do estabelecimento, em nome da funcionária e contendo o nome do filho;
 - o recibo da mensalidade ser entregue no DGP até o 10º dia útil do mês subsequente a que se referir.

Campo Grande, ____ de _____ de _____

Nome: _____

PARA USO DO DGP

Concessão
 Não Concessão Motivo: _____
 ____/____/____

Departamento de Gestão de Pessoas


FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO BOLSA DE ESTUDO
DADOS DO SETOR

Nome Funcionário:	Nome Superior Imediato:
Departamento:	

DADOS ENTIDADE EDUCACIONAL

Nome:	Razão Social:
Endereço:	Cidade/UF:
Fone:	E-mail:

DADOS DO CURSO

Curso:	Duração:
Carga Horária:	Local:
Horário:	Valor Mensalidade:

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Motivo (citar o motivo da solicitação):

Resultado (incluir os resultados ou ganhos para o SENAR-AR/MS e o funcionário):

APROVAÇÃO

Data da Solicitação:	Solicitante:
Aprovação Superior Imediato:	
Aprovação Superintendência:	

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

ÍNDICE

I. Objetivos	75
II. Abrangência	75
III. Normas.....	75
1. Conceitos	75
2. Disposições Gerais	76
3. Responsabilidades	77
3.1 Do SENAR-AR/MS	77
3.2 Do Estagiário	77
4. Programa de Estágio	77
5. Aspectos Legais	79
6. Exceções	79
7. Anexos	79
Anexo I	80
Anexo II	81
Anexo III	82

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

I. Objetivos

Estabelecer normas para realização do Programa de Estágio do **SENAR-AR/MS**, oportunizando a educação prática e a inserção no mercado de trabalho.

II. Abrangência

Estudantes cursando o primeiro semestre do antepenúltimo ano de cursos de nível superior ou técnico de nível médio.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Estágio:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.
- **Estágio obrigatório:** aquele que assim está definido no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária constitui requisito para aprovação e obtenção do diploma.
- **Estágio não obrigatório:** Desenvolvido como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Deve constar do projeto pedagógico do curso.
- **Nível superior:** Ensino superior, educação superior ou ensino terciário, refere-se a educação realizada em universidades, faculdades, institutos politécnicos, escolas superiores ou outras instituições que conferem graus acadêmicos ou diplomas profissionais.
- **Técnico de nível médio:** Cursos técnicos que estão em um nível entre o Ensino Médio e o Ensino Superior.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

2. Disposições Gerais

- O Estagiário não terá vínculo empregatício com o **SENAR-AR/MS**, a qual firmará convênio com as instituições de ensino superior e escolas técnicas de nível médio;
- As obrigações do **SENAR-AR/MS** não incluem qualquer responsabilidade ou garantia quanto à eventual contratação como funcionário;
- O levantamento de necessidades para definir número de vagas e as Unidades onde poderão ser alocados, será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, conforme critérios de necessidades de formação de pessoal e disponibilidade orçamentária;
- A Superintendência do **SENAR-AR/MS** aprovará o levantamento das necessidades com a quantidade de vagas por Unidade;
- Só serão liberadas as contratações para o Programa de Estágio, se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pelo Superintendente do **SENAR AR/MS**;
- No processo de contratação do Estagiário, são responsabilidade da **Unidade** contratante:
 - Preencher todos os campos do formulário **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I - Formulário Movimentação e Requisição de Pessoal)** com a descrição das atividades que será realizada pelo Estagiário, atribuições e habilidades bem como definindo a carga horária (4 horas ou 6 horas);
 - Participar na seleção dos candidatos e posteriormente acompanhar, orientar e avaliar o Estagiário;
 - Acompanhar e informar mensalmente, através do formulário **Folha de Frequência – Programa de Estágio (Anexo II - Formulário Folha de Frequência – Programa de Estágio)**, o número efetivo de horas estagiadas, que deverá ser entregue pelo Estagiário ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- É responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas, no momento da admissão, solicitar as providencias de micro, telefone, acesso à rede corporativa, uniforme e crachá;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

3. Responsabilidades

3.1 Responsabilidades Do SENAR-AR/MS

- Proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem profissional e vivência no ambiente de trabalho compatível com a conteúdo acadêmico;
- Providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do Estagiário, sem ônus para este ou para as Instituições de Ensino;
- Providenciar o pagamento de Bolsa Auxílio Educacional ao Estagiário;
- Conceder, por liberalidade, como incentivo a alimentação diária através de refeitório instalado na sede da instituição e Vale Transporte;
- Exigir do Estagiário o cumprimento das atividades acordadas e o cumprimento dessa Norma;
- O processo de seleção iniciará após a coleta da assinatura da Diretoria Administrativa Financeira do **SENAR-AR/MS** no formulário **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I - Formulário Movimentação e Requisição de Pessoal)**, dando ciência e aprovação;

3.2 Do Estagiário

- Providenciar juntamente a Instituição a assinatura do Contrato de Estágio;
- Apresentar a cada semestre o comprovante de matrícula;
- Assumir os padrões éticos de comportamento e os procedimentos operacionais do **SENAR-AR/MS**;
- Comprometer-se com as exigências da Legislação do Estágio e a Norma do Programa de Estágio do **SENAR-AR/MS**;
- Cumprir a Programação de Estágio e a carga horária estabelecida.

4. Programa de Estágio

- Poderá participar do Programa os estudantes que estejam regularmente matriculados em cursos de nível superior ou técnico do ensino médio, no antepenúltimo ano;
- O Programa de Estágio tem como objetivo possibilitar aos estudantes a aplicação dos conhecimentos teóricos por eles adquiridos e a vivência profissional;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

- O Programa de Estágio poderá admitir estagiários de nível superior, técnico de nível médio e menor acima de 16 anos, observando a legislação específica e a previsão orçamentária;
- Os processos de recrutamento e seleção ocorrem de acordo com a demanda das Unidades. A seleção se constituirá de 03 (três) etapas: análise curricular, entrevista individual com o setor de Recrutamento e Seleção e entrevista com o solicitante;
- O Programa de Estágio contempla também:
 - Direito a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, sempre que o Estágio tenha duração igual ou superior a um ano 1 (um) ano no **SENAR-AR/MS**. O período em que o Estagiário usufruirá das férias deverá ser negociado com o gestor, a partir da disponibilidade;
 - No caso de emendas ou folgas, a negociação deve ser feita pelo gestor direto e seguir o Calendário de Feriado aprovado pelo **SENAR-AR/MS**;
 - O Estagiário será contemplado no plano de treinamento que possibilitem o seu desenvolvimento profissional e pessoal. Estes serão definidos a partir das necessidades apontadas na Avaliação de desempenho do Estagiário, desde que tenha orçamento aprovado pelo Superintendente do **SENAR-AR/MS**;
 - O Contrato de Estágio terá a duração mínima de 6(seis) meses e máxima de 2 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes;
 - A carga horária será de 4 (quatro) horas diárias e 6 (seis) horas diárias dependendo da necessidade e/ou demanda da Unidade, podendo ser de 8(oito) horas;
 - O Estagiário receberá mensalmente a Bolsa Auxílio Educacional de acordo com o valor definido no Contrato de Estágio;
 - Essa bolsa não tem natureza salarial, não se enquadra ao regime CLT (13º, férias, FGTS, etc.), portanto não deve sofrer descontos de INSS (a isenção de desconto não vale para o Imposto de Renda na Fonte);
 - São oferecidos os benefícios de alimentação diária através de refeitório instalado na sede da instituição e Vale Transporte calculado por dia estagiado; uniforme e crachá.
 - O Estagiário receberá orientação e acompanhamento constante do Orientador e será avaliado bimestralmente, através do formulário de **Avaliação Desempenho Estagiário – Mensal (Anexo III - Formulário de Avaliação Estagiário)**;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

- O Contrato de Estágio será renovado à cada 6 (seis) meses, sendo necessário realizar a avaliação semestral para dar encaminhamento a assinatura do Aditivo de Contrato de Estágio, através do **Relatório Semestral de Atividades IEL**, disponível na intranet;

- As vagas de Estágio não fazem parte do Quadro de Lotação do **SENAR-AR/MS**.

5. Aspectos Legais

- O Programa de Estágio deve ser desenvolvido de acordo com a Legislação específica sobre o assunto – **Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008** que regulamentam a atividade de estágios.
- A Lei não impõe a contratação de estagiários, apenas limita o número máximo em relação ao quadro de pessoal da parte concedente, quando se trata de estagiário do ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da EJA, na seguinte proporção:
 - Quando o cálculo do percentual de 20% resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior;
 - Considera-se quadro de pessoal, para esse efeito, o conjunto de funcionários existentes no estabelecimento onde se dará o estágio, que poderá ser na matriz, na filial, na agência, no escritório, ou seja, em cada uma das unidades.

NÚMERO MÁXIMO ESTAGIÁRIOS LEI 11.788	
NÚMERO FUNCIONÁRIOS	NÚMERO ESTAGIÁRIOS
1 a 5	1
6 a 10	Até 2
11 a 25	Até 5
Acima de 25	Até 20% (1)

Nota (1): Significa dizer que se o número ultrapassar 25 empregados, a parte concedente poderá contratar um número de estagiários que corresponda até 20% do quadro de pessoal.

6. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

7. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração


FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO e REQUISIÇÃO DE PESSOAL
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
NOME FUNCIONÁRIO:
MOVIMENTAÇÃO

-
- Com reposição
-
-
- Sem reposição

AÇÕES

-
- Atualizar Organograma
-
-
- Enviar Comunicado a Organização
-
-
- Enviar DP
-
-
- Emissão Portaria (RG/CPF/CTPS/Profissão/Cargo/Data da Nomeação)

PROPOSTA
DE
PARA

Unid/Depto/Setor

Cargo

Salário

JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO:
REQUISIÇÃO DE PESSOAL
ENTIDADE:
REGIÃO:
CARGO SOLICITADO:

Unid/Depto/Setor

SOLICITANTE:
CARGO:
DADOS GERAIS
MOTIVO DA REQUISIÇÃO

-
- Afastamento
-
-
- Aumento de QL
-
-
- Demissão
-
-
- Demissionário
-
-
- Promoção
-
-
- Transferência

FORMA DE CONTRATAÇÃO

-
- Efetivo
-
-
- Estágio
-
-
- Prazo Determinado

Período:

HORÁRIO DE TRABALHO

-
- Administrativo
-
-
- Turno de Revezamento

ESCOLARIDADE

-
- 1º Grau
-
-
- Ensino Médio
-
-
- Ensino Técnico Superior
-
-
- Pós Graduação
-
-
- MBA / Mestrado

REQUISITOS
Descrição sumária:
Atribuições e Habilidades:

IDADE	CURSOS COMPLEMENTARES (Descreva cursos importantes para o desempenho do trabalho)
<input type="checkbox"/> Indiferente <input type="checkbox"/> Até _____ anos	
SEXO	EXPERIÊNCIA
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Indiferente	OBSERVAÇÃO

OBSERVAÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

COORD / GERÊNCIA / DIRETORIA - Solicitante	Recebimento - Departamento de Gestão de Pessoas
DATA:	DATA:

ESPAÇO RESERVADO PARA USO DO SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nome Contratado:	Salário Admissão
Data admissão:	Experiência anterior no cargo: _____ anos <input type="checkbox"/> Não possui.
Solicitar comunicado à organização (INTRANET)? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	



FORMULÁRIO - FOLHA DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO

NOME DO (A) ESTAGIÁRIO:

EMPRESA:

SETOR:

NOME DO (A) SUPERVISOR (A):

HORÁRIO DO ESTÁGIO:

MÊS:

ANO:

DIAS	MANHÃ		TARDE		VISTO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)	DIAS	MANHÃ		TARDE		VISTO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)
01						17					
02						18					
03						19					
04						20					
05						21					
06						22					
07						23					
08						24					
09						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NESSE PERÍODO

OBS: Todas as atividades realizadas mediante supervisão.

APROVAÇÃO

DATA: ___/___/___

Carimbo e Assinatura - Superior Imediato

Assinatura - Estagiário

* DEVERÁ SER ENTREGUE, OBRIGATORIAMENTE, ATÉ O DIA 05 DO MÊS SUBSEQUENTE A UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DEVIDAMENTE ASSINADA E CARIMBADA.



FORMULÁRIO – AVALIAÇÃO ESTAGIÁRIO

Esta avaliação tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento do estagiário e a qualidade da execução das atividades.

Avalie os aspectos relacionados abaixo:

ÍTEM

	1	2	3	4	5
	Insatisfatório	Regular	Satisfatório	Muito Satisfatório	Excelente
Iniciativa: demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e desenvolver além do que lhe é solicitado.					
Pontualidade e assiduidade: cumprimento de horários de entrada e saída, permanência e frequência no local de trabalho.					
Cooperação/ trabalho em equipe: apresenta facilidade para trabalhos em grupo, sendo cooperativo com a equipe.					
Produtividade: Aproveita bem o tempo e os recursos disponíveis, apresentando as atividades que realiza com qualidade e agilidade.					
Relacionamento interpessoal: Apresenta facilidade em relacionar-se com colegas no trabalho.					
Comprometimento com o trabalho: Demonstra estar comprometido com as atividades que desenvolve, apresentando sugestões e ideias para solução de problemas.					
Capacidade de comunicação: Demonstra habilidade para comunicar-se com o público interno e/ou externo.					
Imagem Pessoal: Vestuário Adequado, postura profissional, linguagem e tom de voz.					
Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se a novas situações, bem como aceitar feedback quanto desempenho de suas atividades.					
TOTAL					

PONTUAÇÃO

Até 20 pontos: desempenho insatisfatório	De 21 a 35 pontos: desempenho satisfatório	De 36 a 40 pontos: desempenho excelente
--	--	---

OBSERVAÇÃO

____/____/____

Nome e assinatura – Superior Imediato

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
DESCRIÇÃO DE CARGOS	D.CAR	196
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

ÍNDICE

Superintendente	87
Assessor(a) de Gestão Estratégica	89
Assessor(a) Técnico(a)	91
Secretária Executiva da Presidência	93
Secretária Executiva da Superintendência	95
Motorista da Presidência	97
Motorista da Superintendência	98
Assessor(a) Jurídico(a)	99
Coordenador(a) de Controle Interno	101
Assessor(a) de Controle Interno	103
Diretor(a) Administrativo Financeiro	105
Coordenador(a) Administrativo	108
Coordenador(a) de Compras e Licitações	110
Consultor(a) de Compras e Licitações	112
Analista de Compras e Licitações	116
Assistente de Compras e Licitações	115
Auxiliar de Compras e Licitações	118
Coordenador(a) de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais	120
Analista de Almoxarifado	122
Assistente de Almoxarifado	123
Motorista	124
Analista de Serviços Gerais	125
Assistente de Serviços Gerais	126
Copeira	127
Consultor(a) de Engenharia Civil	128
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas	130
Analista de Administração de Pessoal	132

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência
03	22/08/2019	Ajustes conteúdo, adequação dos cargos do Centro de Excelência e inclusão de cargo para a Unidade de Inteligência de Negócios

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
DESCRIÇÃO DE CARGOS	D.CAR	196
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

Analista de Recursos Humanos	134
Assistente de Administração de Pessoal	136
Assistente de Recursos Humanos	137
Coordenador(a) de Secretaria	138
Analista de Secretaria	140
Assistente de Secretaria	142
Coordenador(a) de Planejamento e Projetos	143
Consultor(a) de Planejamento e Projetos	145
Analista de Planejamento e Projetos	147
Assistente de Planejamento e Projetos	149
Coordenador(a) Contábil	151
Analista Contábil	154
Assistente de Contabilidade	156
Coordenador(a) de Tesouraria	158
Analista de Tesouraria	160
Assistente de Tesouraria	161
Coordenador de Arrecadação	162
Analista de Arrecadação	164
Assistente de Arrecadação	166
Gerente de Tecnologia da Informação	168
Consultor(a) de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	170
Analista de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	172
Assistente de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	174
Auxiliar de Tecnologia da Informação /Infraestrutura	176
Consultor(a) de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	178
Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	180
Assistente de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	182
Auxiliar de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	184
Diretor(a) Técnico(a)	185

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência
03	22/08/2019	Ajustes conteúdo, adequação dos cargos do Centro de Excelência e inclusão de cargo para a Unidade de Inteligência de Negócios

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
DESCRIÇÃO DE CARGOS	D.CAR	196
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

Gerente Educacional	187
Coordenador(a) Educacional	189
Consultor(a) Educacional	191
Analista Administrativo	193
Analista Educacional	195
Assistente Educacional	197
Auxiliar Educacional	199
Coordenador(a) Regional	201
Supervisor(a) Regional	203
Gerente Técnico	205
Coordenador(a) de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	207
Consultor(a) de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	209
Analista de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	211
Assistente de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	213
Coordenador(a) Técnico(a)	215
Consultor(a) Técnico(a)	218
Analista Técnico	220
Assistente Técnico	222
Analista de Economia	224
Assessor (a) de Inteligência de Negócios	226
Gerente de Comunicação, Marketing e Eventos	228
Coordenador(a) de Comunicação	230
Consultor(a) de Comunicação	232
Analista de Comunicação	234
Assistente de Comunicação	236
Auxiliar de Comunicação	238
Coordenador(a) de Marketing	239
Analista de Marketing	241
Assistente de Marketing	243

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência
03	22/08/2019	Ajustes conteúdo, adequação dos cargos do Centro de Excelência e inclusão de cargo para a Unidade de Inteligência de Negócios

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
DESCRIÇÃO DE CARGOS	D.CAR	196
	VERSÃO	EMISSÃO
	AGO/19	22/08/2019

Auxiliar de Marketing	244
Coordenador(a) de Eventos	245
Consultor(a) de Eventos	247
Analista de Eventos	249
Assistente de Eventos	251
Auxiliar de Eventos	253
Diretor(a) do Centro de Excelência	254
Assessor Técnico	256
Consultor(a) Técnico	258
Coordenador(a) de Secretaria Escolar	260
Analista Educacional	262
Assistente Educacional	264
Assistente de Secretaria Escolar	266
Analista Bibliotecário(a)	268
Assistente Bibliotecário(a)	270
Coordenador(a) Administrativo e Financeiro	272
Analista Administrativo	274
Assistente Administrativo	276
Analista de Tecnologia da Informação	277
Coordenador(a) Educacional	279
Analista de Psicologia Educacional	281
Motorista	283

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência
03	22/08/2019	Ajustes conteúdo, adequação dos cargos do Centro de Excelência e inclusão de cargo para a Unidade de Inteligência de Negócios

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Superintendente

Unidade: Diretoria – Superintendência

Descrição sumária: Coordenar as Diretorias Administrativa Financeira e Técnica do SENAR-AR/MS, assim como as Unidades que as compõem.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - o Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - o Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar os Conselho de Administração, Fiscal Regional e Consultivo, bem como o Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Conduzir e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar os Conselho de Administração, Fiscal Regional e Consultivo, bem como o Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Organizar, administrar, supervisionar, executar e fiscalizar o ensino de Formação Profissional Rural e Promoção Social, assim como seus programas;
- Assessorar na elaboração e execução de programas de treinamento e realização de aprendizagem metódica;
- Difundir metodologias adequadas;
- Articular com entidades públicas e privadas;
- Encaminhar relatório trimestral para aprovação e validação do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS e Conselhos Administrativo, Fiscal e Consultivo;

- Dirigir, ordenar e controlar as atividades técnicas do SENAR-AR/MS;
- Assinar e responsabilizar-se pela assinatura de cheques e supervisão das movimentações bancárias do SENAR-AR/MS;
- Cumprir e fazer cumprir normas e deliberações próprias do SENAR, assim como legislação aplicável ao SENAR-AR/MS;
- Admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover e dispensar empregados;
- Encaminhar aos Conselhos Administrativo, Fiscal Regional e Consultivo as propostas de orçamento anual, plurianual e balanço geral, assim como demonstrações financeiras, pareceres e relatório anual de atividades através do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS;
- Secretariar as reuniões do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS;
- Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS projetos de atos e normas que escapem sua competência;
- Expedir instruções de serviço visando organizar e sistematizar as rotinas e funções do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo com Pós-Graduação. Será um diferencial possuir Mestrado ou Doutorado.	06 meses em posições de direção em empresas de serviços/ produtos correlatos ou instituições do sistema "S".		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Agronegócio	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor(a) de Gestão Estratégica

Unidade: Superintendência

Descrição sumária: Assessorar na Gestão do Planejamento Estratégico do SENAR-AR/MS, assegurando o alinhamento das unidades relacionadas às diretorias Administrativa, Financeira e Técnica da Instituição.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas táticas e estratégicas da organização;
- Vincular os trabalhos à Unidade Técnica – subárea de projetos - que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e do Plano Anual de Trabalho (PAT) e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- Apoiar a elaboração e avaliação dos planos institucionais, estimulando a integração das Unidades, fomentando o compartilhamento de informações, conhecimento e experiências;
- Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;
- Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- Assegurar o alinhamento de todas as unidades relacionadas às Diretorias Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica com foco no planejamento estratégico;
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- Coordenar, em conjunto com a área de Projetos e Planejamento (Unidade Técnica) programa de capacitação contínua de colaboradores e gestores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- Manter intercâmbio com outros SENAR-AR e SENAR-AC em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- Promover a troca de experiência entre SENAR-AR e SENAR-AC identificando e compartilhando melhores práticas para a gestão estratégica da organização.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regimento Interno do SENAR-AR/MS e SENAR-AC	X		
Conhecimentos gerais das teorias e práticas de planejamento operacional, tático e estratégico.	X		
Elaboração de relatórios técnicos e planos e ação	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, organização e sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Assessor(a) Técnico(a)

Unidade: Superintendência – Assessoria Técnica

Descrição sumária: Compor equipe que auxilia a Superintendência compreendendo atribuições de natureza especial de assessoramento na área de atuação, elaborando documentos técnicos, analisando, desenvolvendo e encaminhando ações vinculadas à atividade finalística e de interesse do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Acompanhar diretrizes e metas da instituição, cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Representar a instituição sempre que necessário;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Assessorar a Superintendência e as diretorias;
- Atender as demandas da Superintendência, das diretorias, dos sindicatos rurais e clientes;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e execução de metas;
- Assessorar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Assessorar nos processos administrativos;
- Fazer gestão de processos da área de atuação;
- Organizar e participar de reuniões para alinhamento de ações;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT, do relatório de gestão e de atividades;
- Preparar informações a serem repassadas para Assessoria de imprensa;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Redigir ofícios, cartas comerciais, textos e pareceres técnicos;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável pós-graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regimento Interno do SENAR-AR/MS e SENAR-AC	X		
Atendimento ao Público	X		
Planejamento Estratégico	X		
Língua estrangeira (inglês ou espanhol)		X	
Agronegócios e suas potencialidades		X	
Elaboração e Gestão de Projetos		X	
Relatórios Gerenciais	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Ética. Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação; Atuação Crítica; Autogerenciamento.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretária Executiva da Presidência

Unidade: Presidência do Conselho Administrativo

Descrição sumária: Prestar atendimento ao Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS, organizando e secretariando reuniões; apoiando serviços administrativos, produzindo, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa, de expediente e comunicados provenientes da Presidência.

Atribuições:

- Realizar pesquisas e estudos sobre temas requisitados pela Presidência;
- Despachar, organizar compromissos, reuniões e viagens, da Presidência;
- Organizar as agendas, preparar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho (Fiscal e Administração) do SENAR-AR/MS, lavrar as respectivas atas, emitir as convocações, registrar os documentos pertinentes e divulgar as decisões dos Conselheiros;
- Produção e envio de atos normativos, ordinários e administrativos, documentos oficiais e outros documentos de natureza administrativa ou de mero expediente a serem assinados pela Presidência e Superintendência (Ofícios, Portarias, Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviços);
- Controlar e disponibilizar numeração dos atos de gestão;
- Proceder ao protocolo, triagem, organização e seleção de correspondência, comunicados, distribuição e arquivo dos documentos institucionais do SENAR-AR/MS, da forma como organizado e sistematizado nos Manuais, Instruções de Serviços e outros atos de competência do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, identificando os assuntos a serem tratados ou encaminhados para os demais departamentos, para a Presidência, Superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS;
- Despachar com a Presidência e Superintendência;
- Leitura e encaminhamento diário dos e-mails recebidos – institucional do SENAR-AR/MS;
- Gerenciar assinatura digital da Presidência e Superintendência nos documentos em geral;
- Preparar e enviar malotes aos Sindicatos Rurais de MS e correspondências em geral;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções ou determinadas pela Presidência, ainda que não especificados.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, atas, cartas, entre outros necessários ao atendimento dos dirigentes)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança;
Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, organização e sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO:

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretária Executiva da Superintendência

Unidade: Superintendência

Descrição sumária: Prestar atendimento ao Presidente do Conselho Administrativo, Superintendente do SENAR-AR/MS, organizando e secretariando reuniões; apoiando serviços administrativos, produzindo, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa, de expediente e comunicados provenientes da Presidência.

Atribuições:

- Despachar, organizar compromissos, reuniões e viagens, para a Superintendência e Chefe de Gabinete;
- Organizar as agendas, preparar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho (Fiscal e Administração) do SENAR-AR/MS, lavrar as respectivas atas, emitir as convocações, registrar os documentos pertinentes e divulgar as decisões dos Conselheiros;
- Produção e envio de atos normativos, ordinários e administrativos, documentos oficiais e outros documentos de natureza administrativa ou de mero expediente a serem assinados pela Superintendência (Ofícios, Portarias, Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviços);
- Controlar e disponibilizar numeração dos atos de gestão;
- Proceder ao protocolo, triagem, organização e seleção de correspondência, comunicados, distribuição e arquivo dos documentos institucionais do SENAR-AR/MS, da forma como organizado e sistematizado nos Manuais, Instruções de Serviços e outros atos de competência do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, identificando os assuntos a serem tratados ou encaminhados para os demais departamentos e assistência à Superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS;
- Despachar com a Superintendência;
- Leitura e encaminhamento diário dos e-mails recebidos – institucional do SENAR-AR/MS;
- Gerenciar assinatura digital da Superintendência nos documentos em geral;
- Preparar e enviar malotes aos Sindicatos Rurais de MS e correspondências em geral;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções ou determinadas pela Superintendência, ainda que não especificados.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração e Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, atas, cartas, entre outros necessários ao atendimento do Superintendente.	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança;
Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, organização e sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO:

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Motorista da Presidência

Unidade: Presidência do Conselho Administrativo

Descrição sumária: Atender com exclusividade e dedicação total à Presidência, assessorando em todas as atividades solicitadas pelo Presidente. Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas quando necessário.

Atribuições:

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- 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;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providencias necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia;
- Resolver de imediato qualquer ocorrência de avaria e defeitos dos veículos, comunicando a locadora de veículo.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo. Desejável nível Superior.
Curso de Direção Defensiva.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia; Cortesia; Presteza; Iniciativa;
Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;
Comunicação Assertiva; Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B, C e D atualizada.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Motorista da Superintendência

Unidade: Superintendência

Descrição sumária: Atender com exclusividade e dedicação total à Superintendência, assessorando em todas as atividades solicitadas pelo Superintendente. Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas quando necessário.

Atribuições:

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- 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;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providencias necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia;
- Resolver de imediato qualquer ocorrência de avaria e defeitos dos veículos, comunicando a locadora de veículo.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo. Desejável nível Superior.
Curso de Direção Defensiva.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia; Cortesia; Presteza; Iniciativa;
Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;
Comunicação Assertiva; Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B, C e D atualizada.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor(a) Jurídico(a)

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Jurídica

Descrição sumária: Analisar, verificar, acompanhar, orientar e elaborar documentos jurídicos para o SENAR-AR/MS, dando o respaldo necessário, adequação jurídica para as comissões de licitação e assessoria para os demais setores.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Analisar e orientar a aplicação da legislação, regulamentos, deliberações e recomendações aplicáveis ao SENAR-AR/MS, assim como recomendar a divulgação e implementação de rotinas e procedimentos novos;
- Acompanhar, orientar, verificar e propor indicar soluções as necessidades do SENAR-AR/MS a fim de recomendar a proposição de adequação de normativos internos, formalização de contratos, termos de cooperação, termos de parceria, convênio e outros instrumentos necessários a garantir a segurança jurídica do SENAR-AR/MS;
- Emitir pareceres jurídicos e notas internas de tudo quanto lhe for submetido;
- Aprovar as minutas padrão dos editais de licitação e contratos, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, assim como analisar os termos de referência que lhes forem submetidos;
- Recomendar a homologação, adjudicação e/ou cancelamento dos procedimentos licitatórios;
- Formalizar os instrumentos de contratos decorrentes de procedimentos licitatórios ou aquisição direta por dispensa ou inexigibilidade;
- Emitir pareceres sobre os recursos e impugnações apresentados nos procedimentos licitatórios;
- Elaborar as minutas de contratos, aditivos, termos de cooperação, termos de parceria, termos de compromisso, convênios, acordos, ofícios e outros instrumentos de natureza jurídica celebrados pelo SENAR-AR/MS, bem como analisar, recomendar alterações e aprovar as minutas que lhes forem submetidas;
- Acompanhar e orientar a Superintendência, Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS e empregados, no que for necessário, durante as etapas de negociação, formalização, execução e prestação de contas dos instrumentos jurídicos e procedimentos do SENAR-AR/MS;
- Integrar e fornecer subsídios as comissões de licitações, assessorias e comissões;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Direito com registro na AOB. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação, com experiência processual comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR		X	
Conhecimentos gerais em diversos ramos do Direito (tributário, previdenciário, administrativo, constitucional, agrário, ambiental, trabalhista, sindical, civil, penal e outros)	X		
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Técnicas de negociação		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Iniciativa e Pró-atividade; Planejamento, organização e sistematização; Negociação e Articulação; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Controle Interno

Unidade: Superintendência – Departamento de Controle Interno

Descrição sumária: Executar atividades relacionadas a avaliações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, bem como a avaliações acerca da execução de programas e processos sob a ótica da conformidade dos atos.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Assessorar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise operacional e assuntos próprios dos controles internos de forma orientar em decisões estratégicas;
- Fornecer apoio às atividades de controle externo;
- Contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- Realizar acompanhamentos de natureza financeira, contábil, operacional, patrimonial, trabalhista e previdenciária sob os aspectos da legalidade e da economicidade;
- Elaborar relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Fiscalizar e monitorar processos administrativos sob a ótica dos regulamentos internos da instituição e dos normativos dos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União/Tribunal de Contas da União);
- Acompanhar inspeções e apresentar relatórios, documentos, justificativas e outros atos que forem solicitados, bem como divulgar as recomendações que forem expedidas por órgãos externos;
- Identificar e propor normatização de regras de *compliance*;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e manuais de normas e procedimentos;
- Efetuar estudos na legislação e nas jurisprudências do Tribunal de Contas da União, recomendando a melhoria e adaptação dos procedimentos, rotinas e normativos;
- Fiscalizar a aplicação dos controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação.	Mínimo 6 meses de atuação com experiência comprovada na área de controle interno ou auditoria		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666/1993		X	
Regulamento de Licitações de entidades do Sistema S		X	
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária		X	
Finanças	X		
Prestação de Contas de recursos	X		
Auditoria	X		
Contabilidade		X	
Diretrizes do SENAR-MS			X
Entidades Paraestatais		X	
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal, Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe, Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração, Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva, Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade para Viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor(a) de Controle Interno

Unidade: Superintendência – Departamento de Controle Interno

Descrição sumária: Apoiar as atividades das avaliações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, execução de programas e processos sob a ótica da conformidade dos atos.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Elaborar relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Apoiar às atividades de controle externo;
- Contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- Analisar os processos de natureza financeira, contábil, operacional, patrimonial, trabalhista e previdenciária sob os aspectos da legalidade, economicidade com base nos regulamentos internos da instituição e dos normativos dos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União/Tribunal de Contas da União);
- Compilar dados e informações para compor relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Identificar e propor normatização de regras de *compliance*;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e manuais de normas e procedimentos;
- Efetuar estudos na legislação e nas jurisprudências do Tribunal de Contas da União, recomendando a melhoria e adaptação dos procedimentos, rotinas e normativos;
- Apoiar as unidades operacionais do SENAR-AR/MS na aplicação e implementação de controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- Analisar Prestações de Conta de recursos provenientes de transferências voluntárias e contratos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 /1993		X	
Regulamento de Licitações de entidades do Sistema S		X	
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária		X	
Finanças	X		
Prestação de Contas de Recursos	X		
Auditoria	X		
Contabilidade		X	
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Entidades Paraestatais	X		

Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade para Viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor(a) Administrativo Financeiro

Unidade: Administrativa e Financeira

Descrição sumária: Coordenar as Unidades Administrativa e Financeira do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar, conduzir e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades das Unidades Administrativa e Financeira, bem como outras que virem a ser instituídas a fim de atender as competências da Diretoria Administrativo Financeira;
- Subsidiar o Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo, Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente na formulação das políticas de administração de recursos materiais, humanos, aquisições e contratações, bem como financeira de captação de recursos;
- Coordenar e executar as atividades de administração de bens patrimoniais, suprimentos, compra de materiais, contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Organizar, coordenar e executar as atividades relativas à administração do pessoal do SENAR-AR/MS, bem como procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos serviços de apoio à estrutura administrativa;
- Supervisionar os cadastros e registros dos Sindicatos Rurais;

- Atender aos órgãos de Controle Interno e Externo (CGU e TCU), como apoio e orientação das Assessorias Jurídica e de Controles Internos;
- Atender ao Conselho Fiscal, Administrativo e Consultivo, no que for necessário, em especial no fornecimento de documentação e apresentação de relatórios;
- Acompanhar as aplicações junto ao Banco do Brasil e outras instituições que forem aprovadas;
- Analisar, conferir e acompanhar as atividades dos sistemas contábil e financeiro, bem como acompanhar a execução orçamentária, mantendo os indicadores e fluxo de caixas atualizados para o fim de submetê-los sempre que necessário à Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS;
- Coordenar a elaboração e apresentação do orçamento anual, balanços financeiros, econômicos e patrimoniais, assim como demais demonstrações e relatórios que compõem o processo de prestação de contas do SENAR-AR/MS e planos de investimentos, custeios e transferências para os colaboradores, tudo segundo as deliberações do SENAR Administração Central, Conselho Administrativo, Conselho Regional Fiscal;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las ;
- Acompanhar os contratos de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros com o apoio das Assessorias, para o fim de verificar o cumprimento da legislação específica e proceder a adequada prestação de contas;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas;
- Acompanhar os processos de dispensa de licitação e procedimentos licitatórios e submeter seus registros e informações com a Assessoria de Controles Internos;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Fazer consolidação de receita e despesa no sistema nacional de execução orçamentária;
- Acompanhar e prestar apoio as auditorias internas e externas;
- Submeter todos os documentos elaborados e prestações de contas formalizadas para aprovação dos órgãos de controle, Conselho de Administração e Fiscal Regional através das Unidades envolvidas e em conjunto com as Assessorias do SENAR-AR/MS, bem como remetê-los à análise e fiscalização do SENAR Administração Central;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar os pagamentos e recebimentos de acordo com as normas vigentes, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade numerárias e documentos representativos de valores;
- Coordenar, desenvolver e supervisionar a implantação de metodologias de apropriação e apuração de custos;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho;
- Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa e conciliação bancária das contas de recursos próprios do SENAR-AR/MS e outras abertas em razão de convênios e termos de parceria firmados com órgãos públicos e terceiros;
- Coordenar, organizar e supervisionar os processos de arrecadação e orientação ao contribuinte;
- Assessorar o Presidente do Conselho, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo e Superintendência no que for necessário, assim como planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar outras atribuições de ordem administrativa e financeira do SENAR-AR/MS que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo, com Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em áreas afins. Desejável em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou

			provedo pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança, Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe, Planejamento; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva, Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Administrativo

Unidade: Administrativa

Descrição sumária: Coordenar a Unidade Administrativa do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativa de forma a orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Coordenar e apoiar à equipe e as atividades para alcance das metas, realizar reunião mensal para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Coordenar, controlar, organizar, supervisionar, executar o planejamento e avaliar as atividades e processos da Unidade Administrativa;
- Apoiar o Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo, Presidente do Conselho Administrativo, Superintendente Diretoria Administrativa/Financeira na formulação das políticas e processos de administração de recursos materiais, humanos, aquisições e contratações; criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do SENAR-AR/MS;
- Coordenar e executar as atividades de administração de bens patrimoniais, suprimentos, compra de materiais, contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Preparar e fornecer ao Conselho Fiscal, Administrativo e Consultivo, no que for necessário, em especial no fornecimento de documentação e apresentação de relatórios;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las;

- Acompanhar os contratos, recebimentos e pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros com o apoio das Assessorias, para o fim de verificar o cumprimento da legislação específica e proceder a adequada prestação de contas;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação e responsabilidade, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas e aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
- Acompanhar os processos de dispensa de licitação e procedimentos licitatórios e submeter seus registros e informações com a Assessoria de Controles Internos;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Acompanhar e prestar apoio as auditorias internas e externas;
- Submeter todos os documentos elaborados e prestações de contas formalizadas para aprovação dos órgãos de controle, Conselho de Administração e Fiscal Regional através das Unidades envolvidas e em conjunto com as Assessorias do SENAR-AR/MS, bem como remetê-los à análise e fiscalização do SENAR Administração Central;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho(PAT);
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do SENAR-AR/MS para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar as aprovações das demandas direcionadas à área, através do sistema interno (SIS).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Ciências Econômicas, dentre outras. Desejável Pós-Graduação em Compras e Licitações. Desejável Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em áreas correlatas.		06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X			
Planejamento Estratégico	X			
Microsoft Office	X			
Nova Ortografia	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X		X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural	X			
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES				
Liderança, Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico, Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva, Negociação e Articulação.				
OBSERVAÇÃO				
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Aplicar os procedimentos de compras, licitações e contratos devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração e Superintendência do SENAR-AR/MS, observando a legislação pertinente, aplicação dos serviços e produtos, orçamento disponível, bem como encaminhar os procedimentos concluídos para autorização final, homologação e adjudicação do Presidente do Conselho Administrativo.

Atribuições:

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar o setor de compras e licitações;
- Submeter todos os procedimentos de compras e licitações e demais atos do setor de compras ao Diretor, Coordenador Administrativo, Superintendência e Presidente do Conselho de Administração;
- Prestar apoio às unidades do SENAR-AR/MS;
- Receber e analisar os termos de referência que acompanham as solicitações de compra;
- Determinar a abertura de processo administrativo;
- Analisar o objeto pretendido e valores juntamente com as estimativas e compras e licitações já realizadas para o período para fins de enquadrá-lo na modalidade licitatória apropriada ou procedimento de aquisição direta;
- Iniciar e conduzir os procedimentos de compras e licitações;
- Receber e processar as minutas de editais, as impugnações e recursos interpostos, incluindo os encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer;
- Supervisionar as ações de registro e monitoramento dos prazos de vigência dos contratos, Atas de Registro de Preços, TCTF, TCT e demais instrumentos jurídicos formalizados pela Regional;
- Acompanhar o benefício econômico-financeiro de todos os procedimentos licitatórios, incluindo negociação de preços no caso dos pregões, a fim de justificar a vantagem do procedimento ou sugerir sua repetição para os casos em que aqueles não se mostrarem vantajosos ou antieconômicos;
- Prestar o apoio às solicitações da assessoria de controle interno, auditorias externas contratadas e aos órgãos de controle externo;
- Monitorar os indicadores de desempenho da unidade;
- Sugerir e requisitar a sistematização e melhoria dos procedimentos internos para o fim de observar os regulamentos, legislação, deliberações, recomendações e análises realizadas internamente ou externamente;
- Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Regional – PAT, com os dados da área;
- Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/02 e demais normas pertinentes;
- Executar outras atribuições referentes aos procedimentos de compras e licitações que lhe forem conferidas.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;

- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
 - Administrar conflitos.
- Processos:**
- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.
- Financeiro:**
- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
 - Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

EXPERIÊNCIA

Ensino Superior Completo. Desejável em Administração; Administração Pública; Economia ou Gestão Pública. Desejável Pós-Graduação, mestrado ou doutorado em áreas correlatas.

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666/93 - Licitações	X		
Lei 10.520/02 - Pregão	X		
Processo de Compras	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Instrução de Serviços de Compras do SENAR		X	X
Técnicas de negociação	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Consultor(a) de Compras e Licitações****Unidade:** Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Aplicar os procedimentos de compras, licitações e contratos devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração e Superintendência do SENAR-AR/MS, observando a legislação pertinente, aplicação dos serviços e produtos, orçamento disponível, bem como encaminhar os procedimentos concluídos para autorização final, homologação e adjudicação do Presidente do Conselho Administrativo.

Atribuições:

- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar o setor de compras e licitações;
- Submeter todos os procedimentos de compras e licitações e demais atos do setor de compras ao Coordenador Administrativo, Superintendência e Presidente do Conselho de Administração;
- Receber e analisar os termos de referência que forem autorizados devidamente acompanhados das autorizações de abertura de procedimento de compras;
- Determinar a abertura de processo de procedimento de compras através do prévio mapeamento de preços e verificação de disponibilidade orçamentária;
- Verificar e conjugar a pretensão da área solicitante com os materiais em estoque e outros procedimentos de compras ou licitações previstas para o período, com o apoio dos demais setores da Unidade Administrativa e Assessorias;
- Analisar o objeto pretendido e valores juntamente com as estimativas e compras e licitações já realizadas para o período para fins de enquadrá-lo na modalidade licitatória apropriada ou procedimento de aquisição direta;
- Encaminhar as minutas de editais e contratos destinados aos procedimentos licitatórios para análise e aprovação;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de licitações juntamente com o setor de compras e licitações, assinando os editais e providenciando todas as erratas e esclarecimentos necessários;
- Providenciar o recebimento e processamento das impugnações ao edital e recursos eventualmente interpostos durante os procedimentos de licitações, incluindo o encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer;
- Acompanhar o benefício econômico-financeiro de todos os procedimentos licitatórios, incluindo negociação de preços no caso dos pregões, a fim de justificar a vantagem do procedimento ou sugerir sua repetição para os casos em que aqueles não se mostrarem vantajosos ou antieconômicos;
- Manter mapeados e organizados todos os procedimentos realizados com o apoio da Assessoria de Controles Internos, para fins de controle e prestação de contas;
- Submeter os procedimentos realizados, controles e relatórios à devida análise das auditorias externas contratadas e órgãos de controle externos;
- Sugerir e requisitar a sistematização e melhoria dos procedimentos internos para o fim de observar os regulamentos, legislação, deliberações, recomendações e análises realizadas internamente ou externamente;
- Executar outras atribuições referentes aos procedimentos de compras e licitações que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo em Administração; Administração Pública; Economia ou Gestão Pública.
Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido

			pela Instituição
Lei 8.666/93 - Licitações	X		
Lei 10.520/02 - Pregão	X		
Processo de Compras	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Instrução de Serviços de Compras do SENAR		X	X
Técnicas de negociação	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Realizar e tramitar os processos de compras e contratação de serviços do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realizar processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, correspondência e pregão presencial, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades;
- Assessorar o Coordenador nos controles administrativos nos processos de compras e licitações;
- Elaborar minutas de editais e seus anexos, inclusive de contratos;
- Representar a Regional nos certames licitatórios por meio dos membros da CPL, Pregoeira e Equipe de Apoio, recebendo, examinando e julgando todos os documentos e procedimentos relativos ao certame;
- Orientar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços, quanto da elaboração do Termo de Referência;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos apresentados;
- Encaminhar o processo licitatório para homologação e adjudicação pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS;
- Realizar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- Encaminhar o processo licitatório já homologado para elaboração do contrato;
- Alimentar o site da Regional com informações referentes às licitações;
- Realizar procedimentos internos para prorrogação de contratos administrativos: coleta de preços e justificativas;
- Registrar e monitorar os prazos de vigência dos contratos, Atas de Registro de Preços, TCTF, TCT e demais instrumentos jurídicos formalizados pela Regional;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Acompanhar os pagamentos dos processos licitatórios;
- Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações;
- Negociar com fornecedores;
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Identificar demandas junto às áreas;
- Acompanhar execução de convênios, quando necessário;
- Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos;
- Receber e dar andamento nas solicitações de compra e de fornecimento;
- Emitir autorização de fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas;
- Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/02 e demais normas pertinentes;
- Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão da Regional – PAT, com os dados da área;
- Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e demais instrumentos jurídicos do SENAR-AR/MS;
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com a unidade de compras e licitação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Administração; Administração Pública; Economia ou Gestão Pública.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		

Lei 10.520/02 - Pregão	X		
Processo de Compras	X		
Técnicas de Negociação	X		
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Prestar assistência ao responsável pelos processos de compras do SENAR-AR/MS, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira.

Atribuições:

- Prestar assistência aos processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, correspondência, pregão presencial, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades;
- Representar a Regional nos certames licitatórios por meio dos membros da CPL, Pregoeira e Equipe de Apoio, recebendo, examinando e julgando todos os documentos e procedimentos relativos ao certame;
- Auxiliar na elaboração de editais de licitação e seus anexos, conforme RLC do SENAR;
- Receber e dar andamento nas solicitações de compra e de fornecimento;
- Emitir autorizações de fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas;
- Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações;
- Auxiliar na negociação com fornecedores;
- Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços;
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Dar assistência na elaboração de planilhas de controle dos processos licitatórios;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Auxiliar no acompanhamento dos pagamentos dos processos licitatórios;
- Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos.
- Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/02 e demais normas pertinentes;
- Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e demais instrumentos jurídicos do SENAR-AR/MS;
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com a unidade de compras e licitação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável Técnico em Administração.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Lei 10.520/02 - Pregão		X	
Leis voltadas ao Sistema "S"		X	
Processo de Compras	X		
Técnicas de Negociação		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X

Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; Desejável CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Auxiliar de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Auxiliar ao responsável pelos processos de compras do SENAR-AR/MS, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira.

Atribuições:

- Auxiliar nos processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, correspondência, pregão presencial, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades;
- Auxiliar os membros da CPL, Pregoeira e Equipe de Apoio, quando da realização dos procedimentos relacionados ao certame licitatório;
- Auxiliar na pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações;
- Auxiliar no arquivo de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviços do SENAR;
- Auxiliar na manutenção do registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços, que antecedem a elaboração do Termo de Referência;
- Auxiliar no acompanhamento dos pagamentos dos processos licitatórios;
- Auxiliar no recebimento e andamento das solicitações de compra e de fornecimento;
- Auxiliar na emissão das Autorizações de Fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas;
- Auxiliar no acompanhamento da regularidade fiscal das empresas contratadas;
- Auxiliar na execução de outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com a unidade de compras e licitação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental completo.
Desejável Técnico em Administração.

EXPERIÊNCIA

6 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Leis voltadas ao Sistema "S"		X	X
Lei 10.520/02 - Pregão		X	
Processo de Compras	X		
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe; Planejamento;
Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO:

Disponibilidade para viagem;
Desejável CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais

Unidade: Administrativa – Departamento de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais

Descrição sumária: Garantir a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhando o atendimento aos departamentos;

Atribuições:

- Coordena as atividades de serviços gerais, limpeza, copa, jardinagem, segurança patrimonial, transporte interno, manutenção, organizando e orientando os trabalhos;
- Coordenar as atividades de patrimônio, referente a manutenção predial, movimentação de mobiliários, controle de patrimônio, organizando e orientando os trabalhos;
- Coordenar as atividades de suprimentos, referente a controle de estoque, realização de inventário, entrega de materiais para eventos e áreas internas, organizando e orientando os trabalhos;
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando o atendimento aos departamentos;
- Administrar a rotina de trabalho dos motoristas;
- Criar e acompanhar a escala de uso dos veículos da frota;
- Autorizar aos funcionários o uso de veículos da frota;
- Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir um serviço de qualidade e eficiente;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas;
- Contratar e acompanhar a execução de serviços gerais, patrimônio e suprimentos e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Indicar aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Realizar o controle e acompanhamento dos serviços terceirizados.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Ciências Contábeis, Logística, dentre outros. Desejável Pós-graduação em áreas correlatas	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica		X	
Conhecimento de Controle Patrimonial	X		
Conhecimento de Controle de Estoque/Inventário	X		
Noções de manutenção predial	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Almoxarifado

Unidade: Administrativa – Departamento Patrimônio e Suprimentos

Descrição sumária: Organizar o almoxarifado com vista a atender as necessidades da instituição, gestão de materiais, logística, controle de custo, estatística de estoques, armazenamento e patrimônio.

Atribuições:

- Controlar a logística, a armazenagem e a distribuição dos estoques de produtos e materiais de uso e consumo próprio do SENAR-AR/MS;
- Realizar atividades de recebimento de produtos e materiais;
- Conferir os materiais e/ou produtos com base nos padrões estabelecidos pela empresa;
- Conferir as autorizações de fornecimento conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Identificar os sistemas de distribuição;
- Identificar os equipamentos, acessórios e suas aplicabilidades no processo de movimentação de produtos e ou materiais;
- Utilizar ferramentas de informática na execução de rotinas do almoxarifado;
- Utilizar softwares, planilhas ou formulários específicos para requisição, separação e distribuição dos materiais;
- Aplicar métodos de armazenagem e controle de estoque;
- Realizar o levantamento dos quantitativos conforme o Plano Anual de Trabalho – PAT para o departamento de compras realizar as aquisições.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração, Logística ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de Materiais	X		
Controle de Custo	X		
Logística	X		
Microsoft Office/ Internet	X		
Processo e Gerenciamento de Compras		X	
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Almoxarifado

Unidade: Administrativa – Departamento Patrimônio e Suprimentos

Descrição sumária: Receber, conferir, estocar e movimentar os materiais do estoque, realizando os devidos controles.

Atribuições:

- Identificar as necessidades de compra de materiais para repor o estoque;
- Receber os materiais;
- Conferir os pedidos conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material;
- Efetuar e controlar registros de entrada e saída de materiais no sistema informatizado;
- Encaminhar a nota fiscal para pagamento no setor financeiro;
- Separar, organizar e entregar os materiais para atender as áreas;
- Separar e entregar/despachar material de eventos para educador;
- Controlar bens permanentes utilizados pelos educadores;
- Inserir no sistema as informações referentes aos kits de materiais de consumo;
- Preparar lista de remessa para correio;
- Emitir relatório de inventário de estoque para contabilidade.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável Técnico em Almoxarifado.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Processo de compras		X	X
Controle de Estoque	X		
Controle Patrimonial	X		
Logística		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem, CNH categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Motorista			
Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais			
Descrição sumária: Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS.			
Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica; • Acompanhar a escala de uso dos veículos da frota; • Solicitar a manutenção mecânica e higienização dos veículos da frota; • Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito; • 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; • Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos; • Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos; • Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros; • Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante; • Tomar providências necessárias em caso de acidentes; • Carregar e descarregar o veículo; • Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; • Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; • Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Curso de Direção Defensiva.		06 meses de experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Comunicação Assertiva; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Assiduidade; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Capacidade de diálogo e argumentação; Disciplina;			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B, C e D atualizada.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Serviços Gerais

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais

Descrição sumária: Acompanhar a manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Solicitar compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;
- Solicitar compra de material para manutenção do prédio e coordenar pequenos reparos;
- Responsável em orientar e acompanhar os departamentos na movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;
- Verificar os serviços terceirizados de copa, limpeza, segurança e jardinagem e solicitar providência aos prestadores de serviços;
- Acompanhar a identificação, conferência e atualização dos bens patrimoniais;
- Acompanhar a cobrança da realização dos serviços de lavanderia;
- Solicitar o material para cursos e escritório;
- Acompanhar as atividades de arquivoteca;
- Acompanhar as atividades e a rota de entrega do motoboy;
- Acompanhar diretrizes e metas para o setor;
- Apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios;
- Dar suporte à equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, acompanhar o controle de patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Noções de manutenção predial e controle de patrimônio	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza;
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Assistente de Serviços Gerais****Unidade:** Administrativa – Departamento de Serviços Gerais**Descrição sumária:** Realizar a manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS.**Atribuições:**

- Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;
- Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material para manutenção do prédio;
- Realizar pequenos reparos;
- Realizar a movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;
- Realizar a identificação, conferência e atualização dos bens patrimoniais;
- Cumprir as normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;
- Realizar o controle de patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo.
Desejável em Técnico em Administração

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Noções de Controle de Patrimônio	X		
Noções de manutenção predial	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina;
Assiduidade;
Autocontrole;
Empatia, Cortesia e Presteza;
Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Copeira****Unidade:** Administrativa – Departamento de Serviços Gerais**Descrição sumária:** Preparar e servir café, chá, água e sucos nos horários devidos ou solicitados.**Atribuições:**

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Preparar e servir café, chá, água e sucos nos horários devidos ou quando solicitados;
- Proceder a limpeza de xícaras, copos, bandejas, cafeteiras e demais utensílios da copa;
- Controlar e manter os estoques de materiais de gêneros alimentícios para execução de suas tarefas solicitando reposição quando necessário;
- Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
- Manter, conservar e controlar bens patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE**

Ensino fundamental completo.

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência comprovada no exercício da função e atendimento de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento em operação de eletrodomésticos	X		
Prática nos serviços de copa e limpeza	X		
Higiene e manipulação de alimentos	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina;
 Assiduidade;
 Autocontrole;
 Empatia, Cortesia e Presteza;
 Iniciativa e Pró-atividade;
 Planejamento e Organização;
 Capacidade de diálogo e argumentação;
 Comunicação Assertiva;
 Relacionamento Interpessoal.

SEM OBSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) de Engenharia Civil

Unidade: Administrativa – Departamento de Patrimônio

Descrição sumária: Fiscalizar e gerenciar obras e serviços de Engenharia que envolvam o controle de materiais, empregados, conferências de especificações de projetos, exigências de ensaios e testes de materiais, quando necessário, verificação da segurança na execução, documentação de quantidade de serviços para fins de medição e realizar projetos de edificações, entre outras atividades inerentes ao cargo.

Atribuições Essenciais:

- Elaborar Termos de Referência e justificativas de contrato e outros documentos necessários à contratação de fornecedores;
- Obter cópia da documentação da obra (projeto, especificações, memoriais, caderno de encargos, edital de licitação, contrato, proposta da contratada responsável pela reforma, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ART'S, etc.).
- Participar das reuniões, propor notificações à contratada que por ventura possa descumprir alguma cláusula contratual;
- Recolher ART de fiscalização;
- Certificar-se da existência do diário de obra e visá-lo diariamente;
- Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada responsável pela reforma.
- Certificar-se da disponibilidade de documentos no canteiro de obras, tais como: conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes de construção, diário de obra e ART'S;
- Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;
- Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;
- Realizar projetos de edificações;
- Elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;
- Avaliar e atestar as medições e faturas apresentadas pela contratada responsável pela reforma;
- Opinar sobre aditamentos contratuais;
- Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com norma própria (ABNT), exigindo da contratada responsável pela reforma as correções necessárias;
- Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada responsável pela reforma a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
- Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada responsável pela reforma e ao seu superior imediato (do fiscal), as diferenças observadas no andamento das obras;
- Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito;
- Emitir termo de recebimento da obra, provisório e definitivo, conforme prazos estabelecidos no processo;
- Auxiliar no arquivamento da documentação da obra;
- Acompanhamento técnico da implantação física da obra;
- Acompanhamento da elaboração de cadastro e "as built";
- Registro fotográfico.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Registro Regular no CREA, Certidão de Registro	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia	X		

Habilidade de operação de sistemas informáticos	X		
Conhecimento em gestão de projetos.	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Emissão de Pareceres Técnicos	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico, Analítico e Matemático; Capacidade de decisão; Objetividade; Liderança; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Formal e Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Gestão de Pessoas

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Analisar e realizar as rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões;
- Planejamento, Gestão de processos seletivos junto à Analista de Gestão de Pessoas;
- Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Mediar conflitos e monitorar o clima organizacional, propondo melhorias e assessorando os executivos nos processos decisórios.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Geral:

- Estruturar e definir processos de gestão de pessoas aderentes as necessidades e estratégias do SENAR-AR/MS;
- Realizar o planejamento integrado alinhando o plano de Gestão de Pessoas ao do SENAR-AR/MS;
- Conhecer os processos, as unidades, suas características e propor soluções estratégicas para o atingimento das metas estabelecidas e maximizar a produtividade dos colaboradores da instituição;
- Analisar constantemente as políticas já estabelecidas, propor práticas específicas para as Unidades e suas demandas;
- Agir como facilitador e parceiro estratégico para a Superintendência, Diretoria, Coordenadores e equipes do SENAR-AR/MS em todos os temas referentes à instituição, pessoas, implantação de novas práticas de RH com o objetivo de manter sinergia entre as unidades;

- Propor capacitações e treinamentos com base na estratégia de cada Unidade;
- Identificar e propor ações de desenvolvimento da liderança do SENAR-AR/MS;
- Conduzir o ciclo de avaliações de desempenho, apoiando a liderança na análise da potencialidade, desempenho individual e dos resultados, ajustar o perfil dos funcionários à função, indicar ações de capacitação, movimentos salariais e propiciar alinhamento entre avaliado e avaliador;
- Coordenar o Processo Seletivo do SENAR-AR/MS;
- Coordenar Projetos que venham a ser designados à área sob sua responsabilidade.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo. Desejável em Administração ou Psicologia. Para o cargo de Psicologia possuir o CRP.
Desejável Pós-Graduação na área de Gestão de Pessoas.

EXPERIÊNCIA

Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Experiência generalista em todos os subsistemas de RH	X		
Processo Seletivo por meio de Edital		X	
Conhecimento de modelos de gestão	X		
Elaboração e gestão de projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem, CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Administração de Pessoal

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Analisar e realizar as rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS, contratação/demissão, remuneração de salários, vale transportes, gestão do ponto, controles do plano de saúde e seguro de vida, acompanhamento dos afastamentos médicos, férias, 13º salário, fiscalização de contratos entre outras atribuições inerentes do departamento.

Atribuições:

- Verificar o cadastro do funcionário junto à qualificação cadastral do e-Social;
- Emissão de TRCT, liberação de FGTS (multa) e Seguro desemprego;
- Apoiar com dados e histórico do consumo e necessidade do departamento para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- Acompanhar e seguir a Convenção Coletiva da categoria vigente;
- Acompanhar processo de seleção de funcionários;
- Formalizar contratação de novos funcionários e estagiários, bem como proceder com a solicitação de crachá entre outras necessidades inerentes;
- Formalizar dispensa de colaboradores e rescisão de contrato de estagiários;
- Gerar e transmitir o CAGED, RAIS RPA;
- Preparar e controlar escala de férias de colaboradores, 13º salário e impostos;
- Controlar frequência de colaboradores e de estagiários e banco de horas quando houver;
- Elaborar folha de pagamento e proceder com o envio dos Holerites aos colaboradores;
- Emitir guias para recolhimento de encargos sociais e impostos previdenciários;
- Emitir e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Emitir certidões negativas das empresas do Sistema Famasul e manter atualizadas as certidões de regularidade fiscal;
- Lançar notas fiscais de prestadores de serviço com retenções e emitir DARF;
- Acompanhar a legislação do RAT e FAP;
- Acompanhar o PPRA, PCMSO e ASO, entre outros que ao departamento for atribuído;
- Administrar e controlar os benefícios e convênios oferecidos aos colaboradores (Conferência da quantidade de refeições; Envio dos documentos dos colaboradores para confecção das carteirinhas do SESC; Relva Farma/Convênio Farmácia (inclusão e exclusão); Seguro de Vida (inclusão, exclusão e renovação) bem como suas vigências;
- Cumprir as diretrizes do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS;
- Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho, quando necessário;
- Manter controles e relatórios sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes (Quantidade de acidentes de trabalho; Dados referente às Horas Extras e dados referente ao Absenteísmo; tipos de atestado), antecipando com análise preventiva junto ao gestor imediato;
- Acompanhar / preposto dos processos trabalhistas, fornecendo todas as informações, necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;
- Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte das filiais das empresas, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico trabalhista;
- Conferência de notas fiscais provenientes de contratos;
- Controle e arquivo das pastas funcionais e demais documentos do quadro pessoal;
- Realizar gestão de ponto; vale transporte; contratos de estágio;
- Realizar o cadastro dos funcionários e documentos na Intranet;
- Dar suporte no processo de aquisição de uniformes dos funcionários.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo. Desejável em Administração.

EXPERIÊNCIA

Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou
-----------	-------------	-----------	-----------------------

			provido pela Instituição
Rotina de Departamento de Pessoal	X		
Cálculo de Tributos	X		
Legislação Trabalhista	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Planejar e realizar as atividades da área de recursos humanos do SENAR -AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar colaboradores. Manter o foco no Planejamento Estratégico da instituição para propiciar o melhor ambiente interno de trabalho.

Atribuições:

- Assessorar as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS nos assuntos referente a Gestão de Pessoas;
- Realizar o recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- Levantar necessidades para os processos seletivos e proceder com a organização da logística dos mesmos;
- Realizar a Integração dos novos colaboradores;
- Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- Realizar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional;
- Planejar e realizar todas as etapas do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediações de conflitos, monitoramento do clima organizacional etc.;
- Administrar as capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários;
- Realizar a integração e auxiliar na adaptação dos novos funcionários;
- Levantar Necessidade de Treinamento e Administrar as capacitações dos colaboradores;
- Realizar diagnósticos baseados no clima, planejamento estratégico de estrutura propondo ações que otimizem os recursos e aumentem a produtividades das equipes;
- Realizar entrevista de desligamento;
- Garantir cumprimento e atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.
- Acompanhar e organizar os resultados do processo de avaliação de desempenho;
- Realizar o cadastro dos funcionários e documentos na Intranet;
- Responsável pelo processo de aquisição de uniformes dos funcionários;
- Desenvolver e alimentar indicadores oriundos do departamento (Turnover; dados de Recrutamento e Seleção; Dados de realização de capacitações e Educação Continuada; Dados de Hora Extra; Dados de Absenteísmo, ETC.);
- Apoiar e/ou organizar os eventos da área sempre que necessário;
- Levantar orçamento para viabilização de brindes aos funcionários para datas específicas;
- Reservar datas com antecedência para realização de eventos internos inerentes ao departamento que utilizará espaço físico interno.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração de Empresas ou Psicologia (com ênfase em Psicologia Organizacional). Para o cargo de Psicologia possuir o CRP.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Trabalhista	X		
Desenvolvimento de Equipe	X		
Dinâmica de Grupo	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação	X		
Recrutamento e Seleção de Pessoal	X		

Processo Seletivo por meio de Edital		X	
Elaboração do plano Anual de Treinamento			X
Nova Ortografia	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva, Negociação e Articulação;			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Administração de Pessoal

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Assistir ao responsável pelo departamento e realizar as rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Operacionalizar e formalizar a contratação de novos colaboradores e estagiários;
- Operacionalizar a dispensa de colaboradores;
- Dar suporte às atividades de controle da escala de férias dos colaboradores;
- Controlar frequência e banco de horas dos colaboradores;
- Acompanhar na operacionalização do PPRA, PCMSO e ASO entre outros que fizer necessário;
- Auxiliar na manutenção da atualização das certidões de regularidade fiscal;
- Cumprir as diretrizes do manual do sistema de gestão de pessoas do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar a convenção coletiva da categoria;
- Operacionalizar o controle dos contratos dos fornecedores de alimentação, plano de saúde, vale-transporte e estágio;
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Mínimo Ensino Médio Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Rotina de Departamento de Pessoal	X		
Legislações Trabalhistas	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Prestar assistência na realização das atividades da área de recursos humanos do SENAR-AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar colaboradores.

Atribuições:

- Prestar assistência para as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS nos assuntos referente a gestão de Pessoas;
- Prestar assistência na elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- Dar assistência no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional;
- Prestar assistência as etapas do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Prestar assistência no levantamento de informações e quantificação de pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente indicadores dos resultados dos programas e processos de RH (pesquisa de clima, entrevista de desligamento e demais subsistemas);
- Auxiliar no processo de integração, aculturação e adaptação dos novos funcionários;
- Operacionalizar o controle dos índices das capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- Prestar assistência na atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

PRÉ-REQUISITOS;

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Mínimo Ensino Médio Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Desenvolvimento de Equipe		X	
Dinâmica de Grupo	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação		X	
Recrutamento e Seleção de Pessoal	X		
Elaboração do plano Anual de Treinamento			X
Nova Ortografia	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Secretaria

Unidade: Administrativa – Departamento Secretaria/Protocolo

Descrição sumária: Coordenar o departamento de Secretaria e Protocolo do SENAR-AR/MS. Prestar atendimento ao público interno e externo, diretorias, superintendência e demais colaboradores, apoiando serviços administrativos, produzindo, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa, de expediente e comunicados.

Atribuições Essenciais:

- Organização das reuniões de Conselho e elaboração de suas respectivas atas;
- Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- Coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
- Redação de textos profissionais especializados;
- Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos;
- Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais;
- Domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;
- Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- Utilizar de forma eficaz técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações;
- Elaboração de manual de procedimentos para os colaboradores e novos estagiários referente ao Departamento de Secretaria/Protocolo;
- Identificar necessidades, gerenciando informações para diferentes usuários, buscando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços provenientes da unidade.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Elaboração de documentos (ofício, portaria, deliberação e memorando)	X		
Conhecimento de Protocolos	X		

Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico, crítico e Analítico; Trabalho em Equipe e Criatividade Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Secretaria

Unidade: Administrativa - Departamento Secretaria/ Protocolo

Descrição sumária: Realizar atendimento ao público interno e externo, diretorias, superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS, apoiando nos serviços administrativos, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa.

Atribuições Essenciais:

- Apoiar na organização das reuniões de Conselho;
- Apoiar na elaboração de atas de reunião de Conselho;
- Aplicar seus conhecimentos na elaboração e formalização da redação dos documentos institucionais, proceder a numeração, seus respectivos;
- Dar assistência no Procedimento ao protocolo, triagem, distribuição e arquivo dos documentos institucionais, da forma como organizado e sistematizado;
- Prestar atendimento ao público interno e externo e assistência aos diretores, superintendência e demais colaboradores;
- Atualização dos bancos de dados com informações cadastrais;
- Gerenciamento e guarda de arquivo;
- Ter conhecimento protocolares;
- Atribuições de autuação, tramitação, guarda e gerenciamento de processos administrativos, sejam eles físicos ou eletrônicos;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções, ainda que não especificados;
- Dar assistência junto à coordenação da elaboração de manual de procedimentos para os colaboradores e novos estagiários referente ao Departamento de Secretaria/Protocolo;
- Interpretação e sintetização de textos e documentos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Elaboração de documentos (ofício, portaria e memorando)	X		
Conhecimento de Protocolos	X		
Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, outlook, etc);	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Secretaria

Unidade: Administrativa - Departamento Secretaria/ Protocolo

Descrição sumária: Dar assistência no atendimento ao público interno e externo, diretorias, superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Dar assistência na organização das assembleias e reuniões de Conselho;
- Prestar assistência na elaboração e formalização da redação dos documentos institucionais, proceder a numeração, seus respectivos;
- Dar assistência no Procedimento ao protocolo, triagem, distribuição e arquivo dos documentos institucionais, da forma como organizado e sistematizado;
- Atualização dos bancos de dados com informações cadastrais;
- Gerenciamento de arquivo;
- Ter conhecimento protocolares;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções, ainda que não especificados.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo. Desejável Curso Técnico em Secretariado.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Elaboração de documentos (ofício, portaria e memorando)	X		
Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, outlook, etc);	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do Famasul			X
Estrutura e funcionamento do Famasul			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO:			
Disponibilidade para viagem; Desejável CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: **Descrição sumária:** Coordenar a equipe interna e grupos de trabalho nas ações de elaboração do PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO e ANÁLISE dos resultados de todas as atividades institucionais, para identificar desvios e viabilizar ações corretivas junto às áreas e à Diretoria, a fim de atingir metas e objetivos e o cumprimento da missão institucional.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas da diretoria;
- Elaborar relatórios comparativos para análise histórica das ações institucionais;
- Apoiar as equipes de trabalho para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Participar de reuniões internas e externas;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Viabilizar a otimização do uso dos recursos na execução das atividades;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor do agronegócio;
- Dar suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores.

Atribuições Específicas:

Planejamento:

- Apoiar e acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico;
- Coordenar o acompanhamento dos Planos de Ação, Indicadores e Metas Estratégicas;
- Coordenar a Elaboração do Plano de Trabalho – PAT:
 - Organizar e acompanhar a Elaboração do Plano Anual de Trabalho;
 - Apoiar na construção do Plano Orçamentário;
 - Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas do PAT;
 - Acompanhar as ações de Programas e Projetos;
- Coordenar e acompanhar Programas de Gestão da Qualidade (Plano de Melhorias);
- Analisar série histórica e de cenários;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão da instituição;
- Levantar necessidades e criar ferramentas de avaliação por indicadores de desempenho.

Projetos:

- Desenvolver, acompanhar, supervisionar e apoiar projetos;
- Fomentar a elaboração e viabilização de novos projetos;
- Identificar e selecionar projetos estratégicos para a instituição;
- Acompanhar o portfólio periodicamente por meio de indicadores dos projetos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos;
- Supervisionar o levantamento e mapeamento dos processos da cadeia de valor;
- Definir os Indicadores de Desempenho conforme os macroprocessos da cadeia de valor;
- Analisar e monitorar os índices de eficiência operacional por meio de indicadores de desempenho.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;

- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar Crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação da equipe.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Planejamento Estratégico	X			
Gerenciamento de Projetos	X			
Mapeamento de Processos	X			
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)	X			
Metodologia BPMN, BSC	X			
Microsoft Office/Internet		X		
Nova Ortografia				X
Sistema de Gestão da Qualidade				X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estrutura e funcionamento do SENAR		X		
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
Planejamento Estratégico	X			
Gerenciamento de Projetos	X			
Mapeamento de Processos	X			
HABILIDADES				
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico. Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>				
OBSERVAÇÃO				
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Desenvolver métodos e aplicar metodologias na condução de grupos de trabalhos relacionadas às ações de elaboração do PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO e AVALIAÇÃO dos resultados de todas as atividades institucionais, para identificar desvios e subsidiar o Coordenador para viabilizar ações corretivas, a fim de atingir metas e objetivos e o cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- Atender as demandas da Coordenador;
 - Propor e utilizar métodos de planejamento e monitoramento para subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho – PAT;
 - Propor métodos de acompanhamento de diretrizes, planos, programas e projetos;
 - Orientar as equipes da instituição nas ações de programas e projetos para o alcance dos objetivos e metas da instituição;
 - Elaborar relatórios de atividades relacionadas aos programas e projetos;
 - Emitir pareceres acerca de análises de relatórios de séries históricas;
 - Participar de reuniões internas e externas;
 - Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna;
 - Apoiar a equipe de trabalho a propor melhorias;
 - Cumprir normas e procedimentos da instituição;
 - Otimização do uso dos recursos na execução das atividades;
 - Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
 - Dar suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
 - Participar e/ou orientar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
 - Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
 - Orientar a elaboração e viabilização de novos projetos;
- Orientar e participar da elaboração do Planejamento Estratégico.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Planejamento Estratégico	X		
Gerenciamento de Projetos	X		
Mapeamento de Processos	X		
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)	X		
Metodologia BPMN, Canvas	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	

Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Ferramentas para análise e planejamento (Qlik Sense)		X	
Planejamento Estratégico	X		
Gerenciamento de Projetos	X		
Mapeamento de Processos	X		
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)	X		
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Analisar dados e gerar informações relacionadas as ações de elaboração do PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO e AVALIAÇÃO dos resultados de todas as atividades institucionais, para identificar desvios e subsidiar o Consultor para viabilizar soluções, a fim de atingir metas e objetivos e o cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- Atender as demandas do Consultor e/ou Coordenador;
 - Analisar dados e gerar informações para a elaboração do Plano de Trabalho – PAT;
 - Analisar indicadores de desempenho subsidiando o acompanhamento das diretrizes, planos, programas e projetos;
 - Elaborar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
 - Participar e/ou analisar dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
 - Contribuir com análise de dados e informações na elaboração e viabilização de novos projetos;
 - Subsidiar com dados e informações a elaboração do Planejamento Estratégico;
 - Apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações;
 - Cumprir normas e procedimentos da instituição;
 - Otimizar o uso dos recursos na execução das atividades;
 - Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
 - Disponibilizar dados e informações para suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
 - Organizar e participar de reuniões internas e externas;
 - Desenvolver e elaborar apresentações para uso interno;
 - Realizar o levantamento e mapeamento de processos;
 - Elaborar documentos que dão suporte aos processos;
- Propor soluções e planos de melhoria nos processos internos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Planejamento Estratégico	X		
Gerenciamento de Projetos	X		
Mapeamento de Processos	X		
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)	X		
Metodologia BPMN, Canvas	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Nova Ortografia	X		

Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
Planejamento Estratégico	X		
Gerenciamento de Projetos	X		
Mapeamento de Processos	X		
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)	X		
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÕES			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Tabular dados e dar suporte nas ações de elaboração do PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO e AVALIAÇÃO dos resultados de todas as atividades institucionais, para subsidiar os Analistas a identificarem desvios, a fim de atingir metas e objetivos e o cumprimento da missão institucional.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas do Analista, do Consultor e/ou Coordenador;
 - Tabular dados para a geração de informações para a elaboração do Plano de Trabalho – PAT;
 - Auxiliar na apresentação visual e gráfica do planejamento estratégico;
 - Auxiliar na preparação, elaboração, formatação e finalização do PAT;
 - Tabular indicadores de desempenho subsidiando o acompanhamento das diretrizes, planos, programas e projetos;
 - Formatar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
 - Compilar e contribuir dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
 - Contribuir na análise de dados e informações na elaboração e viabilização de novos projetos;
 - Subsidiar com dados e informações a elaboração do Planejamento Estratégico;
 - Apoiar a equipe de trabalho subsidiando com recursos materiais e logísticos (repor materiais de expediente/organizar salas para reuniões, organizar agendas das entregas);
 - Cumprir normas e procedimentos da instituição;
 - Otimizar o uso dos recursos na execução das atividades;
 - Dar suporte operacional ao departamento, solicitando por meio de tarefas, serviços internos inerentes à comunicação, TI, manutenção geral, entre outros;
 - Organizar e participar de reuniões internas externas;
 - Dar suporte na elaboração de apresentações para uso interno;
 - Auxiliar na prestação de contas de projetos;
 - Auxiliar na elaboração de publicações;
 - Auxiliar na elaboração de novos projetos;
- Realizar o levantamento de dados para subsidiar indicadores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Planejamento Estratégico		X	
Gerenciamento de Projetos		X	
Mapeamento de Processos		X	
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)		X	
Metodologia BPMN, Canvas		X	
Microsoft Office/Internet			X

Nova Ortografia			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR		X	
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
Planejamento Estratégico		X	
Gerenciamento de Projetos		X	
Mapeamento de Processos		X	
Ferramentas para análise e planeamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)		X	
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Contábil

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Responsável legal pelas demonstrações e escriturações do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realiza atividades de responsabilidade técnica;
- Realizar lançamento contábil;
- Realizar apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Fazer apuração de resultado;
- Classificar e lançar notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Acompanhar o fluxo de caixa;
- Conciliar a folha de pagamento;
- Conferir a folha de pagamento;
- Acompanhar as Provisões de Férias/13º Salários;
- Fechamento do Almoxarifado – mensal;
- Acompanhamento do Patrimônio – mensal;
- Receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro;
- Elaborar:
 - Balancete;
 - Balanço Patrimonial;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Demonstrativo orçamentário comparativo do orçado X realizado SEO;
 - Demonstrativo das variações patrimoniais;
 - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa - DFC;
 - Demonstrativo de Resultados - DRE;
 - Notas Explicativas;
 - Fazer Demonstrativo das Contribuições Federais - DCTF;
 - Fazer Declarações ECD/ECF;
 - Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC;
 - Acompanhar conciliação contábil;
 - Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
 - Conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
 - Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
 - Realizar conciliação contábil;
 - Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
 - Escriturar o ISS junto à Prefeitura;
 - Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema Elaboração Orçamentária – SEO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
 - Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema de Gestão Orçamentária - SGO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
 - Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS.
 - Preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião.
 - Preparar Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC.
 - Registrar, controlar e gerir recursos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2000);
 - Realizar orçamentos públicos, análise e execução orçamentária;
 - Obrigações Acessórias (DCTF/ DIPJ/ DIRF);
 - Publicar Balanços;
 - Realizar processos administrativos;
 - Conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção de encargos;
 - Rotinas Financeiras;

- Conciliação Bancária;
- Conferência de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento;

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Contabilidade. Habilitação no CRC. Desejável Pós-graduação em áreas afins.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações trabalhistas e tributárias	X		
Rotinas Financeiras	X		
Diretrizes do SENAR-MS			X

Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)	X		
Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)	X		
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Contábil

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Responsável legal pelas demonstrações e escriturações do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realiza atividades de responsabilidade técnica;
- Realizar lançamento contábil;
- Realizar apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Fazer apuração de resultado;
- Classificar e lançar notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Acompanhar o fluxo de caixa;
- Conciliar a folha de pagamento;
- Conferir a folha de pagamento;
- Acompanhar as Provisões de Férias/13º Salários;
- Fechamento do Almoxarifado – mensal;
- Acompanhamento do Patrimônio – mensal;
- Receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro;
- Elaborar:
 - Balancete;
 - Balanço Patrimonial;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Demonstrativo orçamentário comparativo do orçado X realizado SEO;
 - Demonstrativo das variações patrimoniais;
 - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa - DFC;
 - Demonstrativo de Resultados - DRE;
 - Notas Explicativas;
- Fazer Demonstrativo das Contribuições Federais - DCTF;
- Fazer Declarações ECD/ECF;
- Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC;
- Acompanhar conciliação contábil;
- Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
- Realizar conciliação contábil;
- Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Escriturar o ISS junto à Prefeitura;
- Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema Elaboração Orçamentária – SEO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
- Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema de Gestão Orçamentária - SGO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
- Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS;
- Preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião;
- Preparar Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC;
- Registrar, controlar e gerir recursos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2000);
- Realizar orçamentos públicos, análise e execução orçamentária;
- Obrigações Acessórias (DCTF/ DIPJ/ DIRF);
- Publicar Balanços;
- Realizar processos administrativos;
- Conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção de encargos;
- Rotinas Financeiras;

- Conciliação Bancária;
- Conferência de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Contabilidade.
Habilitação no CRC.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Obrigatório

Desejável

A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Legislações trabalhistas e tributárias

X

Rotinas Financeiras

X

Diretrizes do SENAR-MS

X

Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais

X

X

Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)

X

Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)

X

Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal

X

Lei 8.666 Licitações

X

Microsoft Office

X

Nova Ortografia

X

Sistema de Gestão da Qualidade

X

X

Negócios, valores e crenças do SENAR

X

Estrutura e funcionamento do SENAR

X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho

X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Contabilidade

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Prestar assistência na realização dos procedimentos contábeis observando as legislações tributárias e diretrizes do SENAR-AR/MS Administração Central.

Atribuições:

- Apoiar na realização do lançamento contábil;
- Apoiar a apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Dar suporte na classificação e lançamento de notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Receber e dar suporte na classificação de notas para encaminhamento ao financeiro;
- Dar suporte na elaboração da Prestação de Contas para o SENAR-AC;
- Dar suporte ao acompanhamento da conciliação contábil;
- Manter atualizada a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Apoiar na elaboração da Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
- Dar suporte na conciliação contábil;
- Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS;
- Apoiar na Preparação da documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião;
- Apoiar na Preparação da Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável Técnico em Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações trabalhistas e tributárias	X		
Rotinas Financeiras	X		
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)	X		
Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)	X		
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Tesouraria

Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

Descrição sumária: Coordenar, Planejar, analisar, executar e avaliar os controles financeiros do SENAR/-MS.

Atribuições:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Coordenar e apoiar à equipe e as atividades para alcance das metas, realizar reunião mensal para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Acompanhar a conferência da prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira;
- Realizar a prestações de contas de convênios;
- Responsável pela área financeira coordenando, executando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento e todas as atividades pertinentes ao funcionamento da Unidade Financeiro do SENAR-AR/MS;
- Representar legalmente o SENAR-AR/MS referente a regularização junto a prefeitura, receita federal e demais órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Realizar o controle das despesas operacionais do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las;
- Administrar contas a pagar e receber; Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Movimentar e controlar o fundo fixo utilizado para pequenas compras de bens e serviços;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Escriturar e recolher ISS junto à Prefeitura; Administrar a movimentação bancárias;
- Realizar a conciliação bancária; Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Realizar pagamento de adiantamentos de viagem para colaboradores e monitorar as prestações de contas;
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço;
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;

- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação da equipe.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Contabilidade, dentre outros. Desejável Pós -graduação em áreas afins.	06 meses de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
Matemática Financeira		X	

HABILIDADES

Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal, Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tesouraria

Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os controles financeiros do SENAR/-MS.

Atribuições Gerais:

- Administrar contas a pagar e receber;
- Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Movimentar e controlar o fundo fixo utilizado para pequenas compras de bens e serviços;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Escriturar e recolher ISS junto à Prefeitura;
- Administrar a movimentação bancárias;
- Realizar a conciliação bancária;
- Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço;
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Atribuições Específicas:

- Acompanhar a conferência da prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira;
- Realizar a prestações de contas de convênios;
- Representar legalmente o SENAR-AR/MS referente a regularização junto a prefeitura, receita federal e demais órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Realizar o controle das despesas operacionais do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
Matemática Financeira		X	

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Tesouraria

Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

Descrição sumária: Prestar assistência na execução dos controles financeiros do SENAR/-MS.

Atribuições Gerais:

- Administrar contas a pagar e receber;
- Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço;
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Atribuições Específicas:

- Conferir prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira;
- Auxiliar na realização das prestações de contas de convênios;
- Dar suporte no controle das despesas operacionais do SENAR-AR/MS;
- Auxiliar no controle do serviço de telefonia móvel do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável cursando Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Tecnólogo em áreas afins.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
Noções de Matemática Financeira		X	

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Arrecadação

Unidade: Financeira – Departamento de Arrecadação

Descrição sumária: Atendimento aos Produtores Rurais, Sindicatos e escritórios de contabilidade, Análise, acompanhamento e controle da Arrecadação do SENAR.

Atribuições:

- Coordenar, planejar, analisar, acompanhar os indicadores e índices de arrecadação do SENAR-AR/MS;
- Coordenar os trabalhos e atividades do setor acompanhando as tarefas e desempenho dos indicadores;
- Desenvolver parcerias com CRC (Conselho Regional de Contabilidade); SESCOB (Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das empresas de assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas do Estado do MS) e com Receita Federal;
- Acompanhar o atendimento das Legislações Previdenciárias (Funrural);
- Atendimento físico, telefone e e-mails aos produtores, sindicatos e escritório de contabilidade;
- Participação na elaboração de Projetos para Arrecadação juntamente com Departamento de Planejamento, Coordenador Imediato e Superintendente;
- Participação com estande em eventos, feiras, exposições, seminários, palestras sempre que necessário;
- Atender demanda da CNA e SENAR central, pertinentes a Arrecadação da Contribuição Sindical Rural e Arrecadação SENAR;
- Elaborar treinamentos de capacitação aos sindicatos e escritórios de contabilidade, divulgação, orientação a tudo que se refere a contribuição sindical rural e SENAR;
- Elaborar relatórios Gerenciais para Diretoria, fazer demonstrativos de evolução e projeções;
- Realizar pesquisas de legislação relativas à arrecadação;
- Atender auditorias e Conselho Fiscal;
- Participar na elaboração de relatórios de gestão e/ou relatórios de atividades inerentes ao departamento.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;

Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Contabilidade, dentre outros. Desejável Pós -graduação em áreas afins.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Noções financeiras e contábeis	X		
Conhecimento de Legislação Previdenciária e Tributária	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
Noções de Matemática Financeira		X	

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Arrecadação

Unidade: Financeira – Departamento de Arrecadação

Descrição sumária: Analisar, acompanhar e controlar a arrecadação do SENAR-AR/MS, realizando atividades da parte financeira.

Atribuições:

- Acompanhar arrecadação do SENAR;
- Realizar atendimento aos contribuintes, Sindicatos Rurais, Contadores e Público geral sempre que solicitado;
- Orientar os contribuintes e escritórios de contabilidade, sobre Contribuições Previdenciárias na área Rural e do SENAR;
- Acompanhar mercado do agronegócio e avaliar a economia junto com DECON;
- Elaborar demonstrativos com análise das projeções frente ao realizado e o reformulado da arrecadação, utilizando dados extraídas do sistema operacional do SENAR – SIGAS e informações da Contabilidade;
- Realizar pesquisas de legislações relativas à arrecadação;
- Realizar pesquisas de índices referentes às projeções de cenários econômicos;
- Elaborar e apresentar relatórios e boletins de acompanhamento da evolução da arrecadação, com base em informações do IBGE, MAPA, CONAB;
- Identificar potencial contribuinte e inadimplentes, e desenvolver ações a fim de recuperar e ou ampliar receita;
- Atender demandas da Administração Central do SENAR referentes à Arrecadação;
- Analisar e proceder às impugnações;
- Elaboração de notas técnicas com vistas a fundamentar a obrigatoriedade do recolhimento das contribuições;
- Coordenar Projeto “Quem recolhe colhe frutos”;
- Ministar e/ou viabilizar palestras, quando necessário;
- Elaborar de relatórios de gestão, relatórios de atividades e prover dados para outras Unidades;
- Firmar parcerias com órgãos CRC, SESCON, INSS, Receita Federal com objetivo de disseminar, orientar sobre temas da área tributária e previdenciária rural (Manual de Orientação das Contribuições Previdenciárias na área Rural e do SENAR);
- Proceder com arquivamento de documentos inerentes ao setor.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico de economia, direito e contabilidade	X		
Conhecimento básico em agronegócio	X		
Elaboração de documentos, planilhas e pareceres	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X

Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho		X	X
Conhecimento em desenvolvimento de projetos		X	
Conhecimento em legislação previdenciária e tributária		X	
Conhecimento em Administração; controles e indicadores econômicos		X	
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Arrecadação

Unidade: Financeira – Departamento de Arrecadação

Descrição sumária: Dar suporte ao acompanhamento e controle da arrecadação do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Operacionalizar a arrecadação do SENAR;
- Prestar assistência na orientação dos contribuintes e escritórios de contabilidade sobre Contribuições Previdenciárias na área rural e do SENAR;
- Acompanhar mercado do agronegócio;
- Dar assistência na realização de pesquisas de legislações relativas à arrecadação bem como em questões financeiras;
- Prestar assistência na identificação de potencial contribuinte e inadimplentes, por atividade econômica e produção;
- Dar suporte no atendimento de demandas da Administração Central do SENAR referentes à Arrecadação;
- Dar assistência na elaboração de relatórios de gestão e/ou relatórios de atividades.
- Acompanhar abertura de novas empresas no Estado de Mato Grosso do Sul e cadastrar no sistema operacional do SENAR – SIGAS;
- Apoiar, realizar visitas presenciais nos contribuintes SENAR, e acompanhar os planos de ações específicos sugeridos;
- Participar em eventos, feiras, exposições, seminários, palestras e parcerias com órgão relacionados voltados à arrecadação (Contabilistas, SESCOB);
- Proceder com arquivamento de documentos inerentes ao setor.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável em Técnico em Administração ou cursando Superior em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Contabilidade.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico de economia, contabilidade e direito	X		
Conhecimento básico em agronegócio	X		
Elaboração de documentos, planilhas e pareceres	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe, Planejamento, organização e sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação

Descrição sumária: Gerenciar, acompanhar e orientar a execução dos projetos da área de Tecnologia nos aspectos técnicos, administração de recursos, prazos e solicitações dos clientes atendendo às diretrizes e prioridades estratégicas da Organização, identificar, desenvolver e implantar soluções inovadoras de TI.

Atribuições Gerais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Assessorar a direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões;
- Gestão Orçamentária.

Pessoas:

- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação de equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Atribuições Específicas:

- Gerenciar e coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, redes e suporte técnico;
- Identificação e participação no desenvolvimento e implantação de projetos na área de TI;
- Implementar políticas de segurança da informação;
- Atendimento das demandas e necessidades dos clientes, efetuando melhorias/modificações quando necessário;
- Consolidar as informações relevantes dos projetos/processos;
- Acompanhamento dos indicadores de resultados do processo;
- Responsável pelo cumprimento de prazos e otimização dos recursos disponíveis nos processos ou projetos de sua responsabilidade;
- Identificação de potenciais problemas e eventuais riscos referentes aos processos e sugerir soluções;
- Implementar rotinas de integração entre sistemas;
- Analisar a viabilidade econômica e técnica na contratação de serviços de TI e de telefonia.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Engenharia ou Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.			
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Desenvolvimento de sistemas em ambiente WEB (.NET, Java, PHP, Delphi)	X		
Mando de Dados (SQL Server, Mysql, Postgree)	X		
Modelagem de Banco de Dados (DER)	X		
Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (boas práticas do PMBOK)	X		
Elaboração de Cronogramas (MSProject)	X		
Gerenciamento de Redes e Segurança da Informação	X		
UML	X		
ITIL		X	
COBIT		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) de Tecnologia da Informação/Infraestrutura

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Propor ações técnicas para garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização.

Atribuições:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Fazer análise de cenário e propor junto à coordenação ações de melhoria na infraestrutura de informática;
- Estimular e apoiar a equipe para o alcance de metas;
- Elaborar Relatórios;
- Fazer Gestão de Processos;
- Preparar e Conduzir Reuniões;
- Propor mudanças para melhorar o desempenho da instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas;
- Assessorar a equipe no suporte e manutenção de servidores e data center;
- Planejar projetos de melhorias dos serviços corporativos;
- Supervisionar a Implantação de servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais;
- Acompanhar o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, atividades de suporte de infraestrutura de TI, supervisionando as ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);
- Supervisionar o atendimento das solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos;
- Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores.
- Supervisionar e controlar os custos de implementações de serviços.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes) com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	

Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação/Infraestrutura

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).

Atribuições:

- Realizar o suporte e manutenção de servidores e data center;
- Planejar capacidade e desenvolver projetos de melhorias dos serviços corporativos;
- Realizar a criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de permissão de acesso;
- Implantar servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais;
- Elabora documentação de procedimentos operacionais;
- Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);
- Atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento;
- Aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades;
- Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores.
- Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes) com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	

Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação/Infraestrutura			
Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura			
Descrição sumária: Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).			
Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na manutenção do funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes); • Atender as solicitações de suporte de baixa/média complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento; • Auxiliar as ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades; • Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico Completo em Informática.		06 meses na área de atuação e ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes) com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Suporte a Usuários;	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba;		X	
Vivência em Windows Server 2008/2012		X	
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)		X	
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).		X	
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação /Infraestrutura			
Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura			
Descrição sumária: Auxiliar no funcionamento da infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).			
Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na manutenção do funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes); • Atender as solicitações de suporte de baixa complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção; • Manter organizados arquivos físicos e digitais; • Auxiliar em todos os tipos de atividades propostas para a equipe de TI. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico Completo em Informática.		Sem prática comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Suporte a Usuários;	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba;		X	
Vivência em Windows Server 2008/2012		X	
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)		X	
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).		X	
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS- Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição sumária: Propor ações técnicas para garantir o desenvolvimento de sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo o funcionamento dos sistemas existentes e auxiliando na coordenação de manutenções preventivas e corretivas.

Atribuições:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Fazer análise de cenário e propor junto à coordenação ações de melhoria na infraestrutura de informática;
- Estimular e apoiar a equipe para o alcance de metas;
- Elaborar Relatórios;
- Fazer Gestão de Processos;
- Preparar e Conduzir Reuniões;
- Propor mudanças para melhorar o desempenho da instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas;
- Dar suporte ao Desenvolvimento e implantação de sistemas de informações;
- Supervisionar testes funcionais de software e manutenção de dados (SQL);
- Supervisionar a otimização e manutenção preventiva, corretiva e de integração de softwares;
- Buscar alternativas e supervisionar a implementação de sistemas e novas soluções de desenvolvimento;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e em Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”	X		
Orientação a objetos	X		
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)	X		
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.	X		
Manutenção e otimização de banco de dados	X		
Modelagem de dados	X		
UML;	X		
Suporte a Usuários;	X		
Administração de serviços e de rede		X	
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS-Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		

Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição sumária: Desenvolver sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo funcionando os sistemas existentes e realizando manutenções preventivas e corretivas.

Atribuições:

- Desenvolver, levantar requisitos funcionais a partir das necessidades de usuários, segundo a metodologia de desenvolvimento;
- Desenvolver e implantar sistemas de informações;
- Realizar teste funcional de software e manutenção de dados (SQL);
- Otimizar softwares;
- Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas e novas soluções de desenvolvimento;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam garantidos;
- Manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir disponibilidade, segurança e o funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e em Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”	X		
Orientação a objetos	X		
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)	X		
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.	X		
Manutenção e otimização de banco de dados	X		
Modelagem de dados	X		
UML;	X		
Suporte a Usuários;	X		
Administração de serviços e de rede		X	
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS-Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição sumária: Desenvolver sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo funcionando os sistemas existentes e realizando manutenções preventivas e corretivas.

Atribuições:

- Desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação;
- Realizar consultas e manutenção de dados (SQL);
- Realizar teste funcional de software;
- Manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir disponibilidade e o funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico em Informática.	06 meses de experiência na área de atuação e em implantação e manutenção de sistemas com prática comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”	X		
Orientação a objetos	X		
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.	X		
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Suporte a Usuários;	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
 Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico;
 Trabalho em Equipe;
 Planejamento, Organização e Sistematização;
 Capacidade de Síntese e Concentração;

Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas			
Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas			
Descrição sumária: Auxiliar nas atividades do setor de Tecnologia da Informação do SENAR-AR/MS.			
Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no desenvolvimento de sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação; • Realizar consultas e manutenção de dados (SQL); • Realizar teste funcional de software; • Manter organizados arquivos físicos e digitais; • Auxiliar em todos os tipos de atividades propostas para a equipe de TI. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico em Informática.		Sem experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”	X		
Orientação a objetos	X		
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; Jquery; JSQN; CSS; Webservices.	X		
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Suporte a Usuários;	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.</p>			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor(a) Técnico(a)

Unidades: Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação e Marketing e Tecnologia da Informação

Descrição sumária: Coordenar as Unidades Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação, Marketing e Tecnologia da Informação do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - o Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - o Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Conduzir, organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise técnica de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades das Unidades Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação e Marketing e Tecnologia da Informação, bem como outras que virem a ser instituídas a fim de atender as competências da Diretoria Técnica;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades de ensino de Formação Profissional Rural e Promoção Social do SENAR-AR/MS e parceiros, assim como desenvolver e estimular o desenvolvimento de outros programas e metodologias com esta finalidade;
- Colaborar na elaboração e concepção das diretrizes dos planos e programais anuais e plurianuais de trabalho do SENAR-AR/MS;
- Colaborar na seleção e desenvolvimento do pessoal envolvido;

- Observar metodologias pedagógicas adotadas pelo SENAR e coordenar a montagem de projetos do SENAR-AR/MS na mesma linha de atuação;
- Normatizar e avaliar a instrutória do SENAR-AR/MS, bem como coordenar e orientar a produção, elaboração e distribuição do material didático-pedagógico do SENAR-AR/MS;
- Assessorar na elaboração e execução de programas de treinamento e realização de aprendizagem metódica;
- Identificar, avaliar, desenvolver e sugerir ao SENAR-AR/MS a concepção e aplicação da tecnologia da informação em novos projetos e atividades do SENAR-AR/MS;
- Difundir metodologias adequadas;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas;
- Assessorar o Presidente do Conselho, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo e Superintendência no que for necessário, assim como planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar outras atribuições de ordem técnica do SENAR-AR/MS que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo com Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X			
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X			
Planejamento Estratégico	X			
Relatórios Gerenciais	X			
Microsoft Office	X			
Nova Ortografia	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X		X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estratégia e conjuntura econômica do setor do agronegócio e do trabalhador rural.	X			
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.				
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente Educacional

Unidade: Educacional

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações educacionais e assessorar a Direção do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões;

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação de equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Diretoria Técnica;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Elaborar orçamento das ações educacionais;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar e estruturar novas demandas para capacitação profissional para o setor rural;
- Coordenar o processo de capacitação de instrutores, mobilizadores e parceiros;
- Orientar a alocação dos instrutores nos eventos/cursos/treinamentos;

<ul style="list-style-type: none"> • Atender as solicitações de parcerias; • Conduzir o processo de acompanhamento pedagógico das ações educacionais; • Coordenar as ações de FPR, PS, PPE e EFO; • Processar os resultados quantitativos das ações educacionais para elaboração de relatórios, mídia, pauta de reunião de conselho, etc.; • Definir políticas de atuação com a força de trabalho externa (instrutores e parceiros); • Monitorar a rotina da área. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
			A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional		X	
Coordenação de Cursos		X	
Dinâmica de Grupos			X
Planejamento Estratégico		X	
Andragogia		X	
Agronegócios		X	
Gestão de Projetos			X
Relatórios Gerenciais		X	
Microsoft Office		X	
Nova Ortografia		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Liderança;</p> <p>Iniciativa e Pró-atividade;</p> <p>Relacionamento Interpessoal;</p> <p>Raciocínio Lógico e Analítico;</p> <p>Trabalho em Equipe;</p> <p>Planejamento, organização e sistematização;</p> <p>Capacidade de Síntese e Concentração;</p> <p>Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;</p> <p>Capacidade de diálogo e argumentação;</p> <p>Comunicação Assertiva;</p> <p>Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÕES			
<p>Disponibilidade de viagem;</p> <p>CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Coordenador(a) Educacional

Unidade: Educacional

Descrição sumária: Coordenar, planejar e executar as atividades pedagógicas e administrativas do SENAR-AR/MS, assegurando o cumprimento dos programas educacionais.

Atribuições Essenciais:

- Acompanhar diretrizes e metas da instituição, cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Representar a instituição sempre que necessário;
- Analisar e indicar providências referentes à tabulação dos relatórios de avaliação dos participantes, parceiros e instrutores;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Assessorar a gerencia educacional;
- Atender as demandas dos sindicatos rurais e dos produtores;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos;
- Cadastrar no sistema de informação os catálogos de eventos;
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Coordenar eventos da Formação Inicial e Continuada e Educação Formal, bem como os respectivos Programas e Projetos Especiais;
- Coordenar o processo de elaboração dos planos instrucionais, catálogos e materiais didáticos;
- Coordenar o processo de seleção de instrutores;
- Coordenar o processo de supervisão pedagógica;
- Definir alocação dos instrutores e tutores nos eventos;
- Coordenar e/ou ministrar treinamentos para instrutores e demais parceiros;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.
- Elaborar relatórios e projetos;
- Fazer gestão de processos e estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Organizar e participar de reuniões;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT, do relatório de gestão e de atividades;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Preparar informações a serem repassadas para Assessoria de imprensa;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Redigir ofícios, cartas comerciais, textos e pareceres técnicos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável pós-graduação em áreas correlatas à educação ou gestão escolar.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educacional Brasileira	X		
Educação Profissional Técnica e Tecnológica	X		
Educação à Distância	X		
Metodologia de Ensino para o público rural		X	
Coordenação de Cursos	X		
Atendimento ao Público	X		
Dinâmica dos Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios		X	
Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Ética. Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação; Atuação Crítica; Autogerenciamento.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) Educacional

Unidade: Educacional

Descrição sumária: Propor ações técnicas e pedagógicas para atingir os objetivos da Instituição.

Atribuições Essenciais:

- Assessorar a gerencia educacional;
- Representar a instituição;
- Preparar informações a serem repassadas para Assessoria de imprensa;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de novos cursos, programas e projetos em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Coordenar o processo de supervisão pedagógica da FPR, PS e Programas Especiais;
- Coordenar eventos de FPR e PS, Programas e Projetos especiais;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Coordenar o processo de elaboração dos planos instrucionais, catálogos e materiais didáticos;
- Coordenar o processo de seleção de instrutores;
- Definir alocação dos instrutores nos eventos de FPR e PS, Programas e Projetos especiais;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios e projetos;
- Fazer gestão de processos;
- Coordenar treinamentos para instrutores e demais parceiros;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Analisar e indicar providências referentes à tabulação dos relatórios de avaliação dos participantes, parceiros e instrutores;
- Cadastrar no sistema de informação os catálogos de eventos;
- Redigir ofícios, cartas comerciais, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		

Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Analista Administrativo

Unidade: Educacional – Departamento Educacional

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos de gestão do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Coordenar programas e projetos especiais;
- Organizar a realização de capacitação de dirigentes e colaboradores sindicais (secretários e mobilizadores);
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Realizar supervisão dos eventos, programas e projetos sempre que necessário;
- Redigir ofícios, textos e relatórios;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas dos Sindicatos Rurais, conciliando com o planejamento estratégico;
- Realizar a seleção de instrutores;
- Receber e conferir relatórios e documentos comprobatórios dos eventos realizados;
- Realizar os procedimentos para pagamento dos instrutores;
- Inserir dados no sistema do SENAR/AR-MS de eventos programados e realizados;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Emitir certificados e envio aos parceiros;
- Registrar dados em planilhas (indicadores; Dados de eventos realizados);
- Orientar novos dirigentes e colaboradores sindicais, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;
- Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática;
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;
- Assessorar o gestor com informações para tomada de decisões;
- Preparar e organizar reuniões técnicas;
- Elaborar relatórios e projetos de gestão das ações e atividades;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Realizar a gestão de ações, programas e projetos, visando o alcance de metas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração de Empresas.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação	X		
Legislação/Sistema Sindical		X	
Gestão de Projetos	X		
Planejamento Estratégico		X	
Relatórios Gerenciais	X		
Dinâmicas de Grupos		X	X

Noções de Agronegócios	X		
Noções de Gestão Sindical		X	
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade;</p> <p>Relacionamento Interpessoal;</p> <p>Raciocínio Lógico e Analítico;</p> <p>Trabalho em Equipe;</p> <p>Planejamento, Organização e Sistematização;</p> <p>Capacidade de Síntese e Concentração;</p> <p>Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;</p> <p>Capacidade de diálogo e argumentação;</p> <p>Comunicação Assertiva;</p> <p>Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Educacional

Unidade: Educacional – Departamento Educacional

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Promover processos educacionais para jovens e adultos;
- Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Coordenar os programas e projetos especiais de FPR e PS;
- Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Realizar supervisão pedagógica dos eventos, programas e projetos;
- Apoiar pedagogicamente os instrutores na elaboração de planos instrucionais, catálogos e na definição de materiais instrucionais;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;
- Realizar a seleção de instrutores;
- Realizar cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais;
- Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados;
- Emitir a planilha de pagamento dos instrutores;
- Inserir dados no site do SENAR/Administração Central de eventos programados e realizados;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Registrar dados em planilhas;
- Orientar novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;
- Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto a informática;
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;
- Gerar planilhas de pagamento dos parceiros.
- Apoiar a Unidade Educacional com informações para tomada de decisão;
- Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas;
- Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação	X		
Legislação Educacional	X		
Gestão de Projetos Educacionais	X		
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		

Coordenação de Cursos		X	
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios	X		
Andragogia	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação;			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Educacional

Unidade: Educacional – Departamento Educacional

Descrição sumária: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Apoiar a equipe técnica;
- Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- Agendar os eventos no SIS;
- Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Dar suporte aos programas e projetos especiais de FPR e PS;
- Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas
- Registrar dados em planilhas;
- Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, desistidos, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;
- Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto a informática.
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Redação Oficial	X		
Técnicas de Atendimento	X		
Gestão de Rotinas e Processos Administrativos	X		
Noções de Agronegócio		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico;			

Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Comprometimento.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo:** Auxiliar Educacional**Unidade:** Educacional – Departamento Educacional**Descrição sumária:** Auxiliar e desenvolver atividades rotineiras e operacionais para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.**Atribuições Essenciais:**

- Auxiliar no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Auxiliar no levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Auxiliar nos programas e projetos especiais de FPR e PS;
- Inserir no cadastro os participantes de eventos;
- Emitir documentos e formulários para realização dos eventos;
- Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados;
- Auxiliar na emissão de certificados e envio aos parceiros;
- Auxiliar na organização dos processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Registrar dados em planilhas;
- Auxiliar na orientação de novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Auxiliar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Auxiliar no acompanhamento dos cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;
- Auxiliar no processo de reservas de salas;
- Auxiliar na atualização de planilhas de pagamento dos parceiros;
- Arquivar documentos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação	X		
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa, Relacionamento Interpessoal, Raciocínio Lógico e Analítico, Trabalho em Equipe			

Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação e Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Regional

Unidade: Supervisão Regional

Descrição sumária: Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos supervisores regionais, a fim de atender as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico e Plano Anual de Trabalho.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Superintendência;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Elaborar orçamento das ações educacionais;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Atender as solicitações de parcerias;
- Processar os resultados quantitativos das ações educacionais para elaboração de relatórios, mídia, pauta de reunião de conselho, etc.;
- Definir políticas de atuação com a força de trabalho externa (instrutores e parceiros);
- Monitorar a rotina da área.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Supervisão de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÕES Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Supervisor(a) Regional

Unidade: Departamento Supervisão Regional

Descrição sumária: Realizar a supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos Instrutores e Parceiros, a fim de atender as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico e Plano Anual de Trabalho.

Atribuições:

- Identificar as demandas de acordo com as atividades agropecuárias na região de sua atuação e fazer a sistematização das mesmas para subsidiar a tomada de decisão quanto ao atendimento;
- Orientar os mobilizadores dos sindicatos da sua região em relação à identificação da demanda, à organização dos cursos de acordo com as exigências dos catálogos, à seleção dos alunos dentro dos pré-requisitos, ao atendimento dos procedimentos quanto ao cadastro dos alunos no Sistema de Informação SENAR (SIS) e à elaboração de relatórios de execução dos cursos;
- Realizar a supervisão pedagógica nos cursos sob a orientação da Unidade Educacional;
- Mobilizar e acompanhar o desenvolvimento das turmas dos Programas e Projetos Especiais realizados nos municípios da sua área de atuação;
- Realizar o atendimento aos clientes corporativos de acordo com diretrizes emanadas da Administração Regional;
- Participar de reuniões com entidades e órgãos governamentais ligados ao setor agropecuário com o objetivo de articular parcerias e obter dados e informações relevantes para subsidiar as decisões quanto ao interesse ou não da participação do SENAR/MS;
- Elaborar relatório semanal sobre as atividades desenvolvidas, relatando as articulações feitas, as providências tomadas e outras situações que necessitem serem levada ao conhecimento da coordenação da Unidade Educacional.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional		X	
Supervisão de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do Senar			X
Estrutura e funcionamento do Senar			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança;
Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÕES

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente Técnico

Unidade: Técnica

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações da Unidade Técnica e assessorar a Direção do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Diretoria Técnica;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Propor ações técnicas para o desenvolvimento do agronegócio;
- Acompanhar diretrizes e metas da instituição;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Coordenar estudos e análises técnicas para o setor rural;
- Atender as solicitações de parcerias técnicas/institucionais;
- Coordenar a equipe de colaboradores para representação institucional;

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Coordenar e desenvolver ações e executar os processos do setor de ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Promover a difusão o conceito da ATEG entre médios e pequenos produtores, fomentando oportunidades de negócio, comercialização e desenvolvimento;
- Atender as demandas dos sindicatos rurais e dos produtores;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Conduzir o programa de ATEG e desenvolver as ações para o atingimento das metas e resultados;
- Avaliar os relatórios e direcionar as atividades em campo;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Articular e negociar parcerias e convênios;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Elaborar publicações de cartilhas;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- Fazer intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR-AR/MS;
- Auxiliar a assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;

- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Agronegócios e suas potencialidades	X			
Elaboração e Gestão de Projetos	X			
Relatórios Gerenciais	X			
Produção e interpretação de texto	X			
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X		
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X		X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X			
Microsoft Office	X			
Nova Ortografia	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X		X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES				
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.				
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar os projetos e processos do departamento de Assistência Técnica e Gerencial - ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Promover a difusão o conceito da ATEG entre médios e pequenos produtores, fomentando oportunidades de negócio, comercialização e desenvolvimento;
- Atender as demandas dos sindicatos rurais e dos produtores;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Conduzir o programa de ATEG e desenvolver as ações para o atingimento das metas e resultados;
- Avaliar os relatórios e direcionar as atividades em campo;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Articular e negociar parcerias e convênios;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Elaborar publicações de cartilhas;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- Fazer intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR-AR/MS;
- Auxiliar a assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	

Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Planejar, analisar e avaliar os processos e executar os projetos do departamento de Assistência Técnica e Gerencial - ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar a coordenação;
- Realizar levantamentos de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Analisar e preparar informações dos programas e projetos de assistência técnica e gerencial com vista a subsidiar as tomadas de decisões;
- Elaborar relatórios sobre a assistência técnica e gerencial;
- Sistematizar informações da assistência técnica e gerencial para subsidiar a elaboração e reprogramação do plano anual de trabalho – PAT e proposta orçamentária;
- Efetuar os lançamentos das metas do PAT original e reformulado, bem como dos resultados alcançados em cada quadrimestre, no sistema de gestão de atividades do SENAR – GAS;
- Monitorar a execução física e financeira das metas quadrimestrais e anuais de assistência técnica e gerencial;
- Apoiar tecnicamente supervisores de campo na implementação de melhorias nos quesitos metodológico, técnico e gerencial da ATEG;
- Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos de assistência técnica e gerencial;
- Participar ou auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão e relatório de atividades da entidade;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos programas e projetos de assistência técnica e gerencial;
- Subsidiar assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Realizar intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações acadêmicas e oficiais referentes a assuntos de assistência técnica e extensão rural;
- Participar de reuniões, que envolvam a ATEG, com parceiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X		
Gestão em Agronegócio	X		
Elaboração de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Excel avançado	X		
Lei Nº 12.188 (Lei de ATER)	X		
Ferramentas de Business intelligence (BI)		X	
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas do setor de ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realizar atendimento aos Técnicos de Campo;
- Receber e conferir documentos comprobatório dos serviços prestados pelos Técnicos de Campos;
- Inserir informações dos programas de ATEG no SIS;
- Manter as informações sobre os produtores e propriedades atendidas sempre atualizadas no SIS;
- Emitir relatórios dos programas de ATEG no SIS;
- Realizar pesquisas de satisfação dos produtores assistidos, por telefone;
- Implementação de planos de ações;
- Separar, organizar, entregar e controlar os materiais disponibilizados pelo SENAR/MS aos Técnicos de Campo;
- Enviar os documentos de prestação de serviço dos Técnicos de Campo ao departamento educacional e departamento financeiro;
- Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos;
- Solicitar reserva de veículos e hotel para equipe técnica;
- Programar agendamentos de eventos no SIS;
- Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades;
- Criar calendário e distribuir Técnicos de Campo nos eventos;
- Realizar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento;
- Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia;
- Dar suporte durante as capacitações dos Técnicos de Campo;
- Dar suporte ao recrutamento de Técnicos de Campo.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização;			

Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Técnico(a)

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Coordenar as ações referentes à agricultura, pecuária, sustentabilidade, gestão territorial, fomento de tecnologias, crédito rural e política agropecuária, educação rural, meio ambiente e recursos hídricos, estudos econômicos e assessoramento técnica de acordo com a demanda das demais unidades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Atender as demandas de natureza técnica dos sindicatos rurais e dos produtores rurais;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Coordenar a elaboração de relatórios;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Acompanhar e desenvolver palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Articular e negociar parcerias e convênios;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Participar e/ou elaborar publicações, conteúdos técnicos de cursos do SENAR-AR/MS;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa Agropecuária;
- Fazer intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR-AR/MS;
- Subsidiar assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Atribuições Específicas das áreas de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- Buscar parcerias e recursos junto às instituições ligadas ao setor;
- Levantar informações da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- Auxiliar e atender demandas de assuntos da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;

- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Principais Cadeias Agropecuárias (Agricultura e Pecuária)	X		
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Crédito Rural e Políticas Agropecuária	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Mediação, Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) Técnico(a)

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes às atividades de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Atender as demandas de natureza técnica dos sindicatos rurais e dos produtores rurais;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios das comissões, conselho e grupos de trabalho;
- Redigir ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Articular e negociar parcerias e convênios;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Elaborar publicações de cartilhas;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa Agropecuária;
- Fazer intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR-AR/MS;
- Auxiliar a assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes aos assuntos de pecuária, agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Buscar recursos junto às instituições ligadas aos respectivos setores;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos de pecuária (de corte e de leite), suínos, aves, piscicultura, apicultura e ovinos; agricultura (grãos, fibras, oleaginosos, florestas plantadas, cana de açúcar e pequenas culturas de horticultura e fruticultura), meio ambiente e recursos hídricos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido

			pela Instituição
Principais Cadeias Agropecuárias (Agricultura e Pecuária)			
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes à Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- Atender as demandas da diretoria, dos sindicatos rurais e dos produtores rurais;
- Auxiliar na elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar e cumprir diretrizes e metas de trabalho do SENAR-AR/MS;
- Apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e execução de metas;
- Redigir ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Auxiliar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração de cartilhas;
- Participar de fóruns e eventos ligados ao agronegócio;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR;
- Auxiliar a assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e revisão de cursos e projetos.

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referente aos assuntos de pecuária. Agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos dos respectivos setores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de Propriedade com ênfase em sistemas intensivos de produção (confinado e a pasto)	X		
Consultoria na Agropecuária	X		
Elaboração de Projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Sistema Sindical do MS		X	

Agronegócio e suas potencialidades		X	
Crédito Rural		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Prestar assistência na execução de projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes à Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- Prestar assistência na elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Operacionalizar as atividades para atender à diretrizes e metas;
- Prestar assistência na elaboração de relatórios;
- Redigir ofícios, textos, e prestar assistência em pareceres técnicos;
- Auxiliar na organização de reuniões;
- Auxiliar em palestras e treinamentos;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Prestar assistência na execução de projetos e programas;
- Prestar assistência na elaboração de publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa agropecuária;
- Prestar assistência na organização de eventos do SENAR;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades da organização;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.
- Organizar e arquivar documentos.
- Prestar assistência no que for necessário para a manutenção das atividades do setor.

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Dar assistência na análise técnica das publicações oficiais referentes a assuntos de pecuária, agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos dos respectivos setores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração de Projetos		X	X
Produção e interpretação de texto	X		
Geoprocessamento e sensoriamento remoto		X	
Geografia / uso e ocupação do solo de MS		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Economia

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Auxiliar no desenvolvimento de estudos econômicos referentes ao agronegócio e execução de projetos e programas do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas de natureza técnica da diretoria, dos sindicatos rurais e dos produtores rurais;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios;
- Redigir ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Elaboração de publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa agropecuária;
- Intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR;
- Subsidiar assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Atribuições Específicas – Estudos Econômicos:

- Auxiliar na análise de mercado do agronegócio;
- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos econômicos;
- Auxiliar na elaboração e realização de pesquisas econômicas e análises;
- Manter atualizado banco de dados dos índices econômicos;
- Realizar cálculo e análise econômica do setor;
- Auxiliar nas publicações de assuntos econômicos;
- Auxiliar na coordenação dos projetos referentes à economia;
- Atender demandas de assuntos econômicos.
- Elaborar artigos técnicos.
- Elaborar informativos semanais e mensais da agricultura e pecuária.
- Calcular e projetar VBP (Valor Bruto da Produção).
- Auxiliar na elaboração do balanço anual do agronegócio de Mato Grosso do Sul.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas com registro no CORECON. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Econometria	X		
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração de Projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor(a) de Inteligência de Negócios

Unidade: Inteligência de Negócios

Descrição Sumária: Elaborar pesquisas e gerar informações sobre os produtos e/ou serviços concorrentes e mercado de atuação da Instituição visando subsidiar as Diretorias e a Superintendência do SENAR-AR/MS na tomada de decisões estratégicas, para aprimorar a estratégia de negócios e prospectar novos clientes, bem como auxiliar na prevenção e avaliação dos riscos eminentes e futuros.

Atribuições Essenciais:

- Pesquisar e gerar informações mercadológicas para a tomada de decisões da instituição;
- Realizar análises micro e macroscópicas do mercado a fim de otimizar a gestão dos negócios e alavancar o portfólio de produtos e serviços oferecidos pelo SENAR-AR/MS;
- Mapear o mercado de negócios da empresa acessando informações para avaliar a atuação de concorrentes, tendências, novos lançamentos, perfil de possíveis clientes, potencial de participação e aquisição de produtos e/ou serviços;
- Transformar, após análise mercadológica, os dados online em inteligência para atender as demandas dos clientes e parceiros;
- Deter o conhecimento técnico dos produtos ofertados pelo SENAR-AR/MS para difusão dos mesmos, bem como, manter-se atualizado sobre os temas relacionado aos produtos oferecidos pela instituição;
- Pesquisar informações avaliando os resultados dos processos de parceria da instituição que possam identificar obstáculos para o êxito das entregas pretendidas, visando aprimorar o processo e motivar a melhoria dos resultados;
- Analisar o comportamento de clientes e consumidores e identificar, de acordo com os objetivos estratégicos, quais os produtos ou serviços atendem à demanda;
- Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre desempenho da área, para apreciação do superior e zelar pela organização do arquivo (pesquisas, estudos, artigos relacionados à área);
- Atuar na análise estratégica de oportunidades para o desenvolvimento comercial e de novos negócios;
- Participar de reuniões com os clientes distribuídos pelo estado de Mato Grosso do Sul;
- Gerir riscos técnicos;
- Realizar o “Follow-up” das propostas comerciais, avaliando o retorno dos contratos mediante informações da equipe bem como a eficácia das formas de abordagem e outras informações;
- Relatar suas conclusões para apreciação dos superiores e tomada de decisões;
- Participar de reuniões com a equipe técnica para análise das propostas dos parceiros e formulação de soluções e participar da definição ou alteração do fluxo de ações para aprimorar os resultados;
- Manter atento às oscilações dos negócios e do mercado de atuação da empresa, aos novos lançamentos da área do agronegócio, às tecnologias e ferramentas aplicáveis à sua função mediante leitura bibliográfica especializada, pesquisas, acesso à internet, cursos e outros meios visando atualizar os recursos da área para o seu desempenho;
- Desenvolver ou contratar pesquisas de estudos diversos para avaliar o posicionamento da instituição, identificar oportunidades de negócios, atuar na concorrência e ter eficácia de abordagens;
- Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do superior;
- Analisar e controlar indicadores e metas da unidade;
- Propor novos padrões e melhores práticas de desenvolvimento, além de identificar bases de dados como fontes de informação para crescimento da instituição;
- Garantir a integridade dos dados, das integrações e consistência dos relatórios, além de automatizar documentos para uso recorrente;
- Desenvolver previsões de comportamentos ou de ações recomendadas a serem adotadas pelas lideranças da instituição;
- Entregar solução que agregue valor e esteja claramente alinhada para suportar os processos de negócio às metas estratégicas.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Planejamento Estratégico	X		
Estratégia de Negócios	X		
CRM		X	
Gestão de Pessoas	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Noções de Agronegócios	X		
Google Analytics; Business Intelligence, Business Analytics, Big Date)		X	
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Visão Estratégica de mercado; Raciocínio lógico orientado aos negócios; Habilidade para definir escopos e riscos; Iniciativa e Pró-atividade; Criatividade e Inovação; Espírito Crítico; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento e Controle; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Capacidade para gerenciar e resolver problemas; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente de Comunicação, Marketing e Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações de comunicação, marketing interno e externo e eventos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a Estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação de equipe.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Acompanhar agenda da presidência e diretoria, dentro e fora do SENAR-AR/MS.
- Elaborar o Plano Anual do Setor de Comunicação e Marketing;
- Planejar, criar e acompanhar novos produtos voltados à comunicação interna e externa;
- Criar novos meios para comunicação interna;
- Gerir e acompanhar a produção de textos para comunicação interna (Intranet);
- Gerir e acompanhar a elaboração de novos produtos para comunicação; (novo site, vídeo-institucional. Aplicativo, informativos, materiais audiovisuais para mídias sociais).
- Gerir indicadores do setor de comunicação;
- Monitorar a clipagem diária nas mídias;
- Quantificar e qualificar o retorno de mídia;
- Avaliar as demandas da imprensa;
- Gerenciar crises com a imprensa;
- Realizar a Assessoria de Comunicação à presidência;
- Coordenar e orientar os processos e projetos do departamento de eventos e de imprensa;
- Orientar e avaliar o trabalho do setor de assessoria de imprensa;

- Atender às unidades e departamentos referente à comunicação;
- Elaborar discursos e artigos;
- Avaliar os conteúdos do site do SENAR.
- Avaliar conteúdo para as redes sociais;
- Atender as demandas de comunicação interna;
- Realizar a gestão de mídia paga (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação);

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação em Marketing ou áreas afins.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Criatividade; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Comunicação

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Coordenar as ações de comunicação interna e externa do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Assessorar a Gerência;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades em comunicação em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Elaborar discursos e artigos;
- Coordenar as demandas da imprensa;
- Coordenar a avaliação do conteúdo dos sites (SENAR).
- Coordenar a avaliação do conteúdo para as redes sociais.
- Coordenar as demandas de mídia interna (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.).
- Coordenar a gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga).
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de novos produtos (novo site, vídeo institucional, aplicativo, informativo, materiais audiovisuais para as mídias sociais).
- Produzir textos para a comunicação interna (Intranet)
- Monitorar e checar a clipagem diária nas mídias.
- Acompanhar a repercussão da interação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Marketing ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		

Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Criatividade; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Consultor(a) de Comunicação

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Assessorar os porta-vozes técnicos e gestores que atuam nos processos de comunicação e imagem do SENAR-AR/MS diante da opinião pública.

Atribuições Gerais:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades em comunicação em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Elaborar discursos e artigos;
- Assessorar na avaliação das demandas da imprensa;
- Assessorar na avaliação do conteúdo dos sites (SENAR).
- Assessorar na avaliação do conteúdo para as redes sociais.
- Assessorar nas demandas de mídia interna (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.).
- Assessorar na gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga).
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de novos produtos (novo site, vídeo institucional, aplicativo, informativo, materiais audiovisuais para as mídias sociais).
- Produzir textos para a comunicação interna (Intranet)
- Monitorar e checar a clipagem diária nas mídias.
- Acompanhar a repercussão da interação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição

Técnica em Redação	X		
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Criatividade.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Comunicação

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Elaborar o release e reportagens jornalísticas, assessorar nos processos de comunicação, alimentar os sites, fotografar os eventos e atender a demanda do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Dar suporte à equipe de comunicação;
- Elaborar textos e artigos;
- Propor e Desenvolver Projetos de comunicação de diferentes mídias, avaliando seus resultados;
- Elaborar Discursos;
- Gerir Orçamentos, Campanhas e Veiculação;
- Elaborar e enviar releases das atividades da Instituição;
- Fazer o registro fotográfico;
- Atender às demandas da imprensa;
- Alimentar os sites (SENAR);
- Gerar conteúdo para as redes sociais;
- Atender às demandas internas (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.);
- Realizar e auxiliar na organização de eventos;
- Elaborar novos produtos (novo site, newsletter, vídeo institucional);
- Produzir o jornal mural (Comunicação Interna)
- Produzir conteúdo para endomarketing;
- Organizar a clipagem diária de impressos, sites, TVs e rádios;
- Auxiliar na organização e na operacionalização das rotinas da redação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Técnica em Redação	X		
Técnicas de Linguagem	X		
Conceitos Estéticos da Língua Portuguesa	X		
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Criatividade e Articulação;

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Comunicação

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Dar assistência na produção de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Produzir textos (matérias institucionais);
- Apoiar processos de rotina do departamento de comunicação e marketing;
- Alimentar mídias sociais;
- Elaborar Boletim;
- Elaborar Discursos, Artigos e release das atividades da Instituição;
- Gerir Orçamentos;
- Desenvolver novos canais (site, newsletter, vídeos institucionais);
- Organizar a clipagem diária;
- Auxiliar na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na edição de vídeos para as redes sociais;
- Manter banco digital de imagens da instituição;
- Realizar o tratamento das imagens da instituição;
- Apoiar as unidades da Casa Rural nas atividades relacionadas à comunicação.
- Acompanhar e auxiliar na organização e entrega de materiais.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável ensino superior em Comunicação Social.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
 Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico;
 Trabalho em Equipe;
 Planejamento, Organização e Sistematização;
 Capacidade de Síntese e Concentração;
 Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;

Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Função: Auxiliar de Comunicação****Unidade:** Comunicação, Marketing e Eventos**Descrição sumária:** Criar, formatar e apoiar na produção de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.**Atribuições:**

- Monitorar clipping;
- Auxiliar em processos de rotina do departamento de comunicação;
- Auxiliar na alimentação de mídias sociais;
- Auxiliar na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na edição de vídeos para as redes sociais;
- Auxiliar no desenvolvimento de peças e material de publicidade exclusivo para as redes sociais;
- Auxiliar na manutenção banco digital de imagens da instituição;
- Realizar o tratamento das imagens da instituição;
- Auxiliar as unidades da Casa Rural nas atividades relacionadas à comunicação.
- Auxiliar na organização e entrega de materiais.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
 Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico;
 Trabalho em Equipe;
 Planejamento, Organização e Sistematização;
 Capacidade de Síntese e Concentração;
 Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
 Capacidade de diálogo e argumentação;
 Comunicação Assertiva;
 Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
 CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Marketing

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Coordenar as ações de marketing interno e externo do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Assessorar a Gerência;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades em comunicação em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Coordenar as demandas de marketing;
- Coordenar as demandas de mídia interna (Intranet, elaboração de convites, etc.).
- Planejar, criar e executar as campanhas promocionais e institucionais, considerando as questões orçamentárias e de viabilidade da ação;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de novos produtos (novo site, vídeo institucional, aplicativo, informativo, materiais audiovisuais para as mídias sociais).
- Organizar e alinhar com a equipe de marketing, reuniões de brainstorm e cronograma de atividades;
- Aprovar e acompanhar o processo de produção gráfica, observando a qualidade da impressão.
- Planejar e criar peças publicitárias, para mídia impressa e digital, alinhadas ao planejamento de comunicação;
- Planejar e criar peças audiovisuais, alinhadas ao planejamento de comunicação;
- Acompanhar sistematicamente a execução das campanhas promocionais e institucionais de acordo com o que foi planejado e orçado;
- Acompanhar a produção de peças publicitárias objetivando que as mesmas atendam as especificações técnicas estabelecidas;
- Prestar suporte técnico às unidades executivas par alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento de comunicação;
- Prestar orientações e zelar pelo uso correto das marcas da instituição.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Marketing, design, Produção Multimídia. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Agronegócios		X	
Gestão de Projetos	X		
Microsoft Office	X		
Adobe PhotoShop	X		
Adobe Illustrator	X		
Adobe In Design	X		
Adobe Premiere	X		
Adobe After Effects	X		
Corel draw	X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Criatividade; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Marketing

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Analisar, criar e formatar material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Criação e Edição de peças audiovisuais;
- Fazer diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Criar peças e material de publicidade;
- Criar layout de programas e projetos;
- Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos;
- Criar identidade visual de feiras e eventos;
- Apoiar e/ou organizar eventos da Instituição;
- Manter banco digital de imagens da Instituição;
- Realizar briefings com fornecedores para criação de material de divulgação;
- Responsabilizar-se pela apresentação da imagem visual da Instituição;
- Proceder ao fechamento de arquivos para reprodução gráfica;
- Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, marketing, Design, Produção de multimídia.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, Adobe After Effects, Adobe Premiere, InDesign, Illustrator)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
 Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico;
 Trabalho em Equipe;
 Planejamento, Organização e Sistematização;

Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Marketing

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Dar assistência nas atividades de criação e design de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Dar assistência na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Criar peças e material de publicidade;
- Criar layout de programas e projetos;
- Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos;
- Criar identidade visual de feiras e eventos;
- Auxiliar na organização de eventos da Instituição;
- Manter banco digital de imagens da Instituição;
- Dar assistência em briefings com fornecedores e colaboradores para criação de material de divulgação;
- Auxiliar na apresentação da imagem visual da Instituição;
- Auxiliar no processo de fechamento de arquivos para reprodução gráfica;
- Arquivar documentos e manter organizado;
- Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável Cursando Superior em Publicidade e Propaganda, Design e Produção de Multimídia ou Técnico em Computação Gráfica.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização;
 Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
 Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.
 Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
 CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Auxiliar de Marketing

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Auxiliar na divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar no processo de diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na criação de peças e material de publicidade;
- Auxiliar na criação de layout de programas e projetos;
- Auxiliar na apresentação institucional em feiras e eventos;
- Auxiliar na criação da identidade visual de feiras e eventos;
- Auxiliar na organização de eventos da Instituição;
- Auxiliar na manutenção do banco digital de imagens da Instituição;
- Auxiliar em briefings com fornecedores para criação de material de divulgação;
- Auxiliar na apresentação da imagem visual da Instituição;
- Auxiliar no processo de fechamento de arquivos para reprodução gráfica;
- Arquivar documentos e manter organizado;
- Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico
Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Coordenador(a) de Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Realizar a coordenação das rotinas do setor de eventos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Planejamento, estruturação dos projetos e organização das tarefas operacionais do setor de eventos;
- Comunicação e contato permanente com os envolvidos no evento;
- Participação nas reuniões internas e externas;
- Planejamento dos eventos;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação nos eventos.

Atribuições Específicas:

- Providenciar e administrar os recursos necessários para realização dos eventos, planejando e executando-os afim de garantir o bom andamento dos mesmos;
- Fazer levantamento dos itens necessários para licitação de itens, descrições de serviços e cálculo de previsão anual (PAT);
- Planejar e supervisionar a participação da instituição em eventos internos e externos;
- Orientar e supervisionar os colaboradores do Departamento de Eventos;
- Distribuição de tarefas aos colaboradores para os eventos internos e externos;
- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Controlar planilha e calendário dos eventos, orçamento, logística e cronograma;
- Realizar reunião semanais com os colaboradores;
- Realizar reunião com os Coordenadores dos Eventos para alinhar informações referentes aos eventos;
- Aprovar junto à Diretoria as demandas de cada evento.
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais e parceiros para alinhamento dos eventos.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação de equipe.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos (Preferencialmente relacionados ao Agronegócio)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Dinamismo e Imaginação; Ser detalhista, Observador e Inovador; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Consultor(a) de Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Realizar a supervisão das rotinas administrativas do setor de eventos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Planejamento, estruturação dos projetos e organização das tarefas operacionais do setor de eventos;
- Comunicação e contato permanente com os envolvidos no evento;
- Participação nas reuniões internas e externas;
- Planejamento dos eventos;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação nos eventos.

Atribuições Específicas:

- Providenciar e administrar os recursos necessários para realização dos eventos, planejando e executando-os afim de garantir o bom andamento dos mesmos;
- Fazer levantamento dos itens necessários para licitação de itens, descrições de serviços e cálculo de previsão anual (PAT);
- Planejar e supervisionar a participação da instituição em eventos internos e externos;
- Orientar e supervisionar os colaboradores do Departamento de Eventos;
- Distribuição de tarefas aos colaboradores para os eventos internos e externos;
- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Controlar planilha e calendário dos eventos, orçamento, logística e cronograma;
- Realizar reunião semanais com os colaboradores;
- Realizar reunião com os Coordenadores dos Eventos para alinhar informações referentes aos eventos;
- Aprovar junto à Diretoria as demandas de cada evento.
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais e parceiros para alinhamento dos eventos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos (Preferencialmente relacionados ao Agronegócio)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Dinamismo e Imaginação; Ser detalhista, Observador e Inovador; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Realizar rotinas administrativas do setor de eventos, estruturar e fazer a manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Realizar orçamentos para os eventos;
- Acompanhar o cronograma dos eventos;
- Supervisionar *in loco* os eventos;
- Avaliar resultados de tabulação de reação pós-evento;
- Elaborar relatórios de pré e pós-evento;
- Levantar junto aos fornecedores e a unidade de compras, informações sobre a descrição dos produtos e serviços necessários para a realização dos eventos: preços, prazos e outros detalhes de custos;
- Acompanhar e alinhar o trabalho dos prestadores de serviços e fornecedores;
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes à área para esclarecer o que for necessário;
- Prover a distribuição de materiais institucionais, de comunicação e de produtos para eventos e ações;
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais para alinhamento dos eventos.
- Realizar o registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Elaborar prestação de contas pós evento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos (Preferencialmente relacionados ao Agronegócio)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
 Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico;
 Trabalho em Equipe;
 Planejamento, Organização e Sistematização;

Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Prestar assistência nas rotinas administrativas do setor de eventos e na estruturação e manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar nas ações de eventos internos e externos da Instituição (relacionados ao agronegócio), garantindo que os processos sejam cumpridos;
- Auxiliar no desenvolvimento e nas rotinas administrativas de implementação e ações de eventos internos e externos;
- Elaborar solicitação de aquisição de materiais ou serviços;
- Elaborar e realizar a manutenção das informações de custos dos eventos;
- Levantar junto aos fornecedores e a unidade de compras, informações sobre a descrição dos produtos e serviços necessários para a realização dos eventos: preços, prazos e outros detalhes de custos;
- Acompanhar a prestação dos serviços/produtos contratados;
- Tabular os resultados de avaliações pós-evento (reação);
- Auxiliar na operacionalização das atividades *in loco* durante os eventos.
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos estandes nas exposições agropecuárias e eventos institucionais;
- Recepcionar os convidados e entregar os materiais de evento;
- Elaborar ficha de inscrição, lista de presença e ficha de avaliação para os eventos;
- Realizar ligação para os sindicatos e confirmar presença nos eventos;
- Registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Desenvolver as atividades de produção e operacionalização antes, durante e após os eventos;
- Acompanhar o cronograma de eventos;
- Receber e conferir matéria, produtos e serviços;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes a área para esclarecer o que for necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Rotinas e Processos em Eventos (Preferencialmente relacionados ao Agronegócio)	X		
Organização de Eventos	X		X
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico;

Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Auxiliar de Eventos

Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

Descrição sumária: Auxiliar na operacionalização das rotinas administrativas do setor de eventos e na estruturação e manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar na operacionalização de eventos internos e externos da Instituição (relacionados ao agronegócio), garantindo que os processos sejam cumpridos;
- Auxiliar nas rotinas administrativas e ações de eventos internos e externos;
- Auxiliar na manutenção das informações de custos dos eventos;
- Acompanhar a prestação dos serviços/produtos contratados;
- Separar e montar kits de material institucional a ser enviado para os eventos;
- Levantar o estoque de materiais e itens de eventos;
- Auxiliar nas atividades *in loco* durante os eventos.
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos estandes nas exposições agropecuárias e eventos institucionais;
- Auxiliar na recepção de convidados e entregar os materiais de evento;
- Arquivar e realizar a manutenção e organização dos documentos pertinentes aos eventos.
- Auxiliar no registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Auxiliar nas atividades de produção e operacionalização antes, durante e após os eventos;
- Auxiliar no recebimento e conferência de matéria, produtos e serviços;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes a área para esclarecer o que for necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Rotinas e Processos em Eventos	X		
Organização de Eventos	X		X
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;
 Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe;
 Organização; Capacidade de Síntese e Concentração;
 Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
 Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
 CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor(a) Centro de Excelência

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Dirigir e controlar as atividades educacionais, administrativas, financeiras e técnicas do Centro de Excelência observando e atendendo a missão do SENAR.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Representar a Centro de Excelência - interna e externamente, em juízo e fora dele;
- Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Centro de Excelência;
- Propor estratégias para captação e retenção de alunos
- Propor melhorias;
- Realizar parcerias e captação de recursos;
- Propor para deliberação do SENAR Administração Regional projetos, melhorias de políticas, diretrizes e normas sobre a organização, o desenvolvimento e o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas do Centro de Excelência;
- Fazer cumprir as normas decorrentes das decisões do SENAR Administração Regional e das decisões do âmbito de sua competência;
- Encaminhar ao SENAR Administração Regional o plano anual de trabalho do Centro de Excelência com previsão orçamentária, discriminando receitas oriundas de parcerias e previsão de despesas;
- Aprovar o plano de trabalho das atividades dos docentes e equipe administrativa;
- Encaminhar ao SENAR Administração Regional o relatório de Gestão e de Atividades Educacionais do Centro de Excelência, na periodicidade estabelecida pela Administração Regional;
- Supervisionar a consecução dos objetivos educacionais propostos;
- Assinar, juntamente com o secretário escolar, os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- Encaminhar, nos prazos fixados pelos órgãos do sistema educacional e órgão de controle (interno e externo), relatórios, informações e documentos solicitados
- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.
- Promover a avaliação institucional do Centro de Excelência de acordo com as diretrizes emanadas pela Administração Regional e Administração Central;
- Propor a criação de novos cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica à Administração Regional e Administração Central;
- Encaminhar, para validação do SENAR Administração Regional, o calendário acadêmico anual do Centro de Excelência;
- Presidir cerimônias e solenidades do Centro de Excelência;
- Articular com a comunidade, as instituições parceiras – públicas e privadas - para o cumprimento das finalidades institucionais;
- Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto;
- Aplicar penalidades disciplinares à comunidade escolar, sempre que necessário e conforme regimento escolar;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Centro;
- Comunicar toda e qualquer irregularidade de que tiver conhecimento à Administração Regional;
- Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Manter informados todos os professores e empregados de suas atribuições e competências;
- Fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo, com Pós-Graduação.
Desejável Mestrado e Doutorado.

EXPERIÊNCIA

6 meses na área de atuação em cargos de gestão com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do setor do agronegócio e do trabalhador rural.	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
CONHECIMENTOS Domínio do processo de gestão de instituições. Conhecimento em gestão de projetos, processos administrativo-financeiros e gestão de equipes. Capacidade de Negociação e articulação com a comunidade rural. Conhecimento em elaboração de relatórios gerenciais.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Assessor(a) Técnico(a)

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Compor equipe que auxilia a Superintendência compreendendo atribuições de natureza especial de assessoramento na área de atuação, elaborando documentos técnicos, analisando, desenvolvendo e encaminhando ações vinculadas à atividade finalística e de interesse do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Acompanhar diretrizes e metas da instituição, cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Representar a instituição sempre que necessário;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Assessorar a Superintendência e as diretorias;
- Atender as demandas da Superintendência, das diretorias, dos sindicatos rurais e clientes;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e execução de metas;
- Assessorar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Assessorar nos processos administrativos;
- Fazer gestão de processos da área de atuação;
- Organizar e participar de reuniões para alinhamento de ações;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT, do relatório de gestão e de atividades;
- Preparar informações a serem repassadas para Assessoria de imprensa;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Redigir ofícios, cartas comerciais, textos e pareceres técnicos;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável pós-graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regimento Interno do SENAR-AR/MS e SENAR-AC	X		
Atendimento ao Público	X		
Planejamento Estratégico	X		
Língua estrangeira (inglês ou espanhol)		X	
Agronegócios e suas potencialidades		X	
Elaboração e Gestão de Projetos		X	
Relatórios Gerenciais	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES
Ética. Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação; Atuação Crítica; Autogerenciamento.
OBSERVAÇÃO
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor(a) Técnico(a)

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Responsável por planejar, executar, acompanhar e articular as atividades educacionais e administrativas referentes ao escopo técnico da cadeia produtiva do Centro de Excelência.

Atribuições Essenciais:

- Planejar e executar a atividade técnica dos cursos e programas de formação profissional, desenvolvidos no Centro de Excelência;
- Acompanhar a execução das atividades educacionais, em observância do calendário escolar;
- Promover a integração entre Centro de Excelência, a comunidade externa e o setor produtivo;
- Prospectar parcerias;
- Monitorar o cumprimento do planejamento de ensino das unidades curriculares;
- Supervisionar os conteúdos técnicos e o processo avaliativo de aprendizagem, conforme plano do curso aprovado;
- Assessorar a direção nas atribuições que lhe são imputadas;
- Compartilhar com educadores e monitores as orientações gerenciais e técnicas, garantindo a eficiência das ações dos cursos;
- Auxiliar no planejamento e ampliação da oferta de cursos técnicos de nível médio, cursos de graduação e pós-graduação;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;
- Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário das ações técnicas educacionais;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de Gestão e de Atividades Educacionais do Centro de Excelência;
- Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos cursos e programas dentro dos prazos estabelecidos, reunindo todos os documentos que comprovam a sua execução;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
CONHECIMENTOS			
Conhecimento em gestão de projetos agropecuários e noções de administração rural. Habilidade de operação de sistemas informáticos, comunicação formal e negociação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) de Secretaria Escolar

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: É responsável por organizar, sistematizar, registrar e documentar as ações administrativas acadêmicas do Centro de Excelência de modo a garantir o regular desenvolvimento das atividades educacionais, dentro das normas e dos prazos legais estabelecidos, além de realizar o atendimento da comunidade escolar.

Atribuições Essenciais:

- Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, assegurando o cumprimento legal dos trabalhos educacionais e administrativos, dentro dos prazos estabelecidos;
- Realizar o registro, escrituração escolar, arquivamento, gestão dos dados e informações acadêmicas dos alunos e docentes;
- Atender o corpo docente, os funcionários e os alunos;
- Organizar, manter e zelar pela documentação institucional do Centro de Excelência;
- Garantir o registro nos prazos legais e manter atualizado no Sistema de Gestão Acadêmica as informações escolares dos alunos e docentes;
- Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;
- Elaborar relatórios e processos administrativos a serem encaminhados aos superiores;
- Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, entre outros;
- Assessorar a direção no que couber às suas atribuições;
- Assinar juntamente com o Diretor Acadêmico os Diplomas e Certificados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura, com curso de Secretaria Escolar. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades		X	
Elaboração e Gestão de Projetos		X	
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
CONHECIMENTOS			
Domínio da legislação aplicável. Controle, organização e registro da a documentação escolar. Conhecimentos em sistemas acadêmicos, elaboração de relatórios, planejamento escolar e preservação da documentação. Domínio do pacote Office e Internet e atendimento ao público escolar.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Educacional

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Assessorar a direção da escola na articulação e ampliação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade, bem como na coordenação dos diferentes projetos educacionais;
- Controlar e executar as atividades acadêmicas do Centro de Excelência, compreendendo o planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de educação formal;
- Realizar o acompanhamento dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne a avaliação de rendimentos, a avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica;
- Promover processos educacionais para jovens e adultos;
- Fazer atendimento aos instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Realizar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;
- Realizar cadastros dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais;
- Elaborar e analisar a prestação de contas;
- Emitir a planilha de pagamento dos instrutores;
- Inserir dados no site do SENAR/Administração Central de eventos programados e realizados;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Registrar dados em planilhas;
- Orientar novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Contribuir para aprimoramento do SIS junto à informática;
- Realizar e acompanhar os processos de reservas das salas;
- Gerar planilhas de pagamento dos parceiros;
- Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas;
- Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação	X		
Legislação Educacional	X		

Gestão de Projetos Educacionais	X		
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Coordenação de Cursos		X	
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios	X		
Andragogia	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Educacional

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica e pedagógica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Apoiar a equipe técnica e pedagógica;
- Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros, alunos e público em geral;
- Agendar os eventos no SIS;
- Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Proceder com a matrícula escolar dos alunos;
- Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes as rotinas da escola;
- Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Manter atualizado e organizado os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas;
- Registrar dados em planilhas;
- Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática;
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Redação Oficial	X		
Técnicas de Atendimento	X		
Gestão de Rotinas e Processos Administrativos	X		
Noções de Agronegócio		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Comprometimento.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Secretaria Escolar

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Atuar na secretaria da escola, realiza atendimento a alunos e docentes, realiza os serviços de registro, de escrituração e de documentação correspondentes às atividades administrativas acadêmicas da instituição de ensino.

Atribuições Essenciais:

- Atender o corpo docente, os funcionários e alunos;
- Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- Manter os registros atualizados das pastas individuais dos alunos e professores, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- Assistir ao Secretário Escolar na organização de documentos de rotina e outros que forma solicitados pelos órgãos competentes;
- Divulgar as informações relevantes para a comunidade escolar;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola;
- Manter afixado em quadro de aviso os atos oficiais da instituição de ensino;
- Auxiliar o Secretário Escolar na expedição e controle dos certificados/diplomas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo. Desejável ensino técnico em Secretaria Escolar.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão em Agronegócio		x	
Microsoft Office/Internet	X		
Excel avançado	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;			

Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, Organização e Sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

CONHECIMENTOS

Conhecimentos de controle, organização, registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos.
Atendimento ao público escolar, elaboração de relatórios.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Bibliotecário(a)

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Responsável por organizar e gerir o acervo bibliográfico e documental, disponibilizando as informações e fornecendo suporte aos usuários, com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte/SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação na Biblioteca do Centro de Excelência, disponibilizando os acervos para os usuários, bem como orientando-os nas pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Alinhar as ações internas às diretrizes do SENAR-AR/MS;
- Realizar juntamente com a diretoria do Centro de Excelência o planejamento e a gestão dos processos que envolvem o setor;
- Estabelecer, juntamente com a diretoria do Centro de Excelência, e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- Realizar o planejando das atividades na área, bem como orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Controlar por meio de planilhas e relatórios mensais o acervo e zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos e documentais;
- Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimo;
- Assessorar discentes, docentes e técnicos nas atividades de ensino e pesquisa;
- Elaborar, acompanhar e atualizar os projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental;
- Elaborar e fazer cumprir o uso do Regulamento da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido

			ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
CONHECIMENTOS			
Domínio do processo de gestão de biblioteca, bem como técnicas de guarda e conservação de livros, revistas e jornais. Conhecimento em elaboração de pareceres e relatórios. Habilidade em lidar com público escolar.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Bibliotecário(a)

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Executar as atividades de padronização dos serviços técnicos da biblioteca, serviços de aquisição, conservação e guarda de livros, revistas e jornais, na biblioteca, utilizando regras de controle em fichas próprias, das entradas e saídas destes.

Atribuições Essenciais:

- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
- Orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos e documentais;
- Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimo;
- Assessorar discentes, docentes e técnicos nas atividades de ensino e pesquisa;
- Auxiliar nos projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental;
- Fazer cumprir o uso do Regulamento da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo. Estar cursando Biblioteconomia.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização;			

Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

CONHECIMENTOS

Conhecimento do processo de gestão de biblioteca, bem como técnicas de guarda e conservação de livros, revistas e jornais.
Conhecimento em elaboração de pareceres e relatórios.
Habilidade em lidar com público escolar.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Administrativo e Financeiro

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Responsável pelas atividades administrativas e financeiras, de compras e patrimônio; de pessoal, e serviços gerais (recepção, motorista e manutenção geral).

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Atender da auditoria e controle internos;
- Realizar o controle de contas a pagar e receber;
- Administrar e executar as atividades administrativas e financeiras;
- Realizar prestação de contas para o SENAR Administração Regional;
- Assessorar o Diretor na formulação das políticas de administração de recursos materiais, humanos e financeiros e da captação de recursos;
- Realizar o controle de pessoal do Centro de Excelência;
- Elaborar e controlar proposta de execução orçamentária;
- Realizar manutenção predial do edifício;
- Executar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional do Centro de Excelências;
- Controlar registro de ponto, ausências e horas-extras;
- Controlar as compras e contratados do Centro de Excelência;
- Manter das políticas de Gestão de Pessoas atualizadas com a legislação e normas da instituição;
- Planejar, controlar e executar atividades de administração de bens patrimoniais, processos licitatórios, compra de materiais e contratação de serviços necessários ao funcionamento do Centro de Excelência;
- Controlar de recursos financeiros;
- Emitir relatórios, planilhas e gráficos sobre a situação patrimonial e financeira;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho(PAT);
- Executar outras atividades inerentes à função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança;			

Iniciativa e Pró-atividade;
Relacionamento Interpessoal;
Raciocínio Lógico e Analítico;
Trabalho em Equipe;
Planejamento, organização e sistematização;
Capacidade de Síntese e Concentração;
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise;
Capacidade de diálogo e argumentação;
Comunicação Assertiva;
Negociação e Articulação.

CONHECIMENTOS

Conhecimento de atividades administrativas em unidades de ensino, financeira movimentação financeira, no que se refere aos pagamentos, recebimentos e transferências de numerários.

Conhecimento da legislação previdenciária, trabalhista e tributária em vigor.

Conhecimento em gestão de equipes; controle e gestão de patrimônio, compras e contratações.

Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e plano de trabalho.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;

CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Analista Administrativo

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos de gestão da área administrativa do Centro de Excelência.

Atribuições:

- Assessor o gestor com informações para a tomada de decisões;
- Levantar dados e compilar para compor os indicadores da área;
- Redigir ofícios, textos e relatórios sempre que necessário;
- Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias;
- Realizar atividades rotineiras relativas a gestão financeira, administração, organização de arquivos;
- Elaborar relatórios de gestão, revisão de documentos, entre outras atividades;
- Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos;
- Controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações;
- Controlar os processos de pagamentos e conferir protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
- Implementação de planos de ações;
- Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades;
- Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento;
- Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia;
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário;
- Identificar oportunidades de melhoria para o setor e equipe;
- Elaborar planilhas de controle para custos internos, para prestações de contas ou retorno à auditorias quando documentos forem solicitados;
- Levantar informações no banco de dados, através do sistema disponível;
- Executar outras atribuições referentes aos procedimentos internos do departamento e do Centro de Excelência que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Organização, Sistemas e Métodos	X		
Planejamento Estratégico	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças SENAR MS			X
Estrutura e funcionamento do SENAR MS			X

Relatórios Gerenciais		X	X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho		X	X
Produção e Interpretação de Textos	X		
Microsoft Office	X		
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação, Conciliação e Articulação.</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Estruturação de processos, rotinas e atividades administrativas. Acompanhamento de atividades e controles das rotinas administrativas.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Administrativo

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas e financeiras do Centro de Excelência.

Atribuições Essenciais:

- Realizar atividades rotineiras relativas a gestão financeira, administração, organização de arquivos;
- Elaborar relatórios de gestão, revisão de documentos, entre outras atividades;
- Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos;
- Controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações;
- Controlar os processos de pagamentos e conferir protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
- Implementação de planos de ações;
- Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades;
- Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento;
- Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia;
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.			
CONHECIMENTOS			
Estruturação de processos, rotinas e atividades administrativas. Acompanhamento de atividades e controles das rotinas administrativas.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Tecnologia da Informação

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Executar o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Administrar sistemas, bancos de dados e rotinas de segurança.

Atribuições Essenciais:

- Realizar atividades de manutenção da estrutura física de computadores, assim como a estrutura de rede e de sistemas operacionais;
- Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico);
- Gerenciar contratos de prestação de serviço terceirizados de Tecnologia da Informação;
- Realizar o suporte de infraestrutura no que diz respeito à instalação de máquinas e programas nos departamento;
- Propor critérios de segurança física e tecnológica das instalações, equipamentos e dados processados;
- Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade;
- Criar e manter atualizado os procedimentos técnicos;
- Realizar a manutenção e configuração de redes de computadores;
- Realizar o atendimento ao público;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou em áreas correlatas.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	

UML;		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.			
CONHECIMENTOS			
Conhecimento em operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup e Outros (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches).			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador(a) Educacional

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Coordenar, planejar e executar as atividades pedagógicas do Centro de Excelência, assegurando o cumprimento dos programas educacionais.

Atribuições Essenciais:

- Coordenar, juntamente com a Diretoria, o planejamento e a gestão dos processos pedagógicos;
- Desenvolver, acompanhar e atualizar a elaboração da Proposta Pedagógica, conforme diretrizes do SENAR Administração Central;
- Controlar e executar as atividades acadêmicas no Centro de Excelência, compreendendo o planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de educação formal;
- Planejar e organizar os cursos, horários, grades curriculares e turmas para o período letivo;
- Selecionar o corpo de instrutores do Centro de Excelência;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;
- Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação da oferta de cursos;
- Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução);
- Elaborar e analisar a prestação de contas;
- Sistematizar os processos para realização das ações do Centro de Excelência;
- Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- Assessorar a direção da escola na articulação e ampliação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade, bem como na coordenação dos diferentes projetos educacionais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Pedagogia. Desejável pós-graduação lato-sensu em gestão escolar.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X

Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Conhecimento da Legislação Educacional Brasileira, da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, Educação à distância, atendimento ao público; Desejável conhecimento em metodologia de ensino para o público rural.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Analista de Psicologia Educacional

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Promover o desenvolvimento integral dos alunos do Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte, auxiliar os alunos com dificuldades cognitivas, emocionais e na preparação das capacidades comportamentais para inserção no mercado de trabalho.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Implantar o serviço de apoio psicológico com enfoque no desenvolvimento integral dos alunos;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da Psicologia Educacional;
- Propor estratégias e melhorias para captação e retenção de alunos;
- Realizar diagnóstico psicopedagógico em grupo e individualmente, dentro do âmbito escolar;
- Aplicar conhecimento dos processos ensino-aprendizagem, em análise psicopedagógica referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento do aluno;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da avaliação dos planos, e práticas educacionais implementadas;
- Analisar e propor ações, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais;
- Realizar a orientação profissional com a finalidade de contribuir no processo de escolha da profissão e em questões referentes à adaptação do indivíduo no trabalho;
- Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação;
- Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Psicologia com ênfase em Psicologia Escolar/Educacional com estágio comprovado e especialização na mesma área. Registro regular no CRP.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Avaliação e Atendimento (triagem, acompanhamento, suporte emocional, atendimento e encaminhamento)	X		
Conhecimento de Testes Psicológicos	X		

Orientação Psicológica e Vocacional	X		
Planejamento Estratégico	X		
Intervenção Psicopedagógica	X		
Capacitações ao corpo docente		X	
Dinâmicas e atividades em Grupos	X		
Noções de Agronegócios			X
Análise de Clima Educacional	X		
Nova Ortografia	X		
Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Ética. Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação; Atuação Crítica; Autogerenciamento.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Motorista****Unidade:** Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte**Descrição sumária:** Dirigir veículos, preferencialmente ônibus, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS.**Atribuições:**

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- 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;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providências necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo, Curso de Direção Defensiva e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem; CNH categoria D atualizada.