

**- MANUAL -**

**SISTEMA DE GESTÃO DE  
PESSOAS DO  
SENAR-AR/MS**

**DATA**

24/03/2015

**APROVAÇÃO**

**NILTON PICKLER**

Presidente em Exercício do Conselho  
Administrativo do SENAR/MS

**ROGÉRIO THOMITÃO BERETTA**

Superintendente do SENAR/MS

## ÍNDICE

Apresentação.....	3
<b>Capítulo I</b>	6
Sistema de Trabalho.....	
<b>Capítulo II</b>	12
Plano de Carreira e Remuneração.....	
<b>Capítulo III</b>	20
Provimento.....	
<b>Capítulo IV</b>	23
Avaliação de Desempenho e Resultados.....	
<b>Capítulo V</b>	28
Capacitação e Desenvolvimento Pessoal.....	
<b>Capítulo VI</b>	30
Direitos, Benefícios e Vantagens.....	
<b>Capítulo VII</b>	34
Qualidade de Vida.....	
<b>Capítulo VIII</b>	35
Organograma Funcional.....	
 <b>ANEXOS:</b>	
Anexo I - Descrição de cargos.....	37
Anexo II – Tabela Salarial.....	98
Anexo III – Tabela de Cargos e Lotação.....	99
Anexo IV a Anexo VIII – Formulários de Avaliação de Desempenho.....	100
Anexo IX – Formulário – Perfil do Indicador.....	112

## APRESENTAÇÃO

Este documento expressa os princípios que norteiam o Sistema 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 colaboradores com relação ao seu desenvolvimento profissional vinculado ao Direcionamento Estratégico; e
- Corresponsabilizar os coordenadores pela condução do processo de gestão de pessoas.

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.

Na figura a seguir, são representados os processos de atuação que compõe o Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS, e a seguir as definições de cada um deles.



**SISTEMA DE TRABALHO** – estabelece políticas e procedimentos para:

- **RELAÇÃO DE TRABALHO** que se subdivide em: contratação temporária e transitória, cedência de funcionários do SENAR-AR/MS, jornada de trabalho, ausências legais, abonos e férias; e
- **REGIME DISCIPLINAR** subdividindo-se em: deveres do funcionário, infrações disciplinares e penalidades.

**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO** – estabelece as diretrizes para a **evolução na carreira** a partir da estrutura de espaços ocupacionais e apresenta as trajetórias de carreira que os funcionários do SENAR-AR/MS podem percorrer através do desenvolvimento profissional, além de apresentar os tipos de remuneração.

**PROVIMENTO** – estabelece as diretrizes e procedimentos para seleção e admissão de pessoal.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS** – estabelece critérios e procedimentos para o acompanhamento do desempenho do funcionário e da Instituição.

**CAPACITAÇÃO** – estabelece políticas e procedimentos para as ações de educação continuada, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento profissional e pessoal dos funcionários.

**BENEFÍCIOS** – apresentam as vantagens extra-salariais concedidos pelo SENAR-AR/MS, bem como as políticas e diretrizes para sua concessão.

**QUALIDADE DE VIDA** – promove um conjunto de ações para melhorar a qualidade de vida dos funcionários objetivando uma empresa mais saudável e produtiva.

## CAPITULO I

### SISTEMA DE TRABALHO

#### **1. RELAÇÃO DE TRABALHO**

Os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul – SENAR-AR/MS, terão sua relação de trabalho com a entidade regida:

- Pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;
- Pela Consolidação das Leis da Previdência Social – CLPS;
- Pela Legislação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Por este manual “Sistema de Gestão de Pessoas”;
- Por outras normas legais que lhe sejam aplicáveis.

#### **1.2 Contratação temporária ou transitória:**

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.

#### **1.3 Cedência de funcionários:**

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 removido 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 e da remuneração variável.

Obs.: 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.

#### **1.4 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 pela Superintendência para os casos de exercícios de GERÊNCIA / COORDENADORES.

#### **1.5 Ausências Legais:**

Serão consideradas como efetivas, as ausências ao trabalho por motivo de:

- 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;
- até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- por 6 (seis) dias em caso de nascimento de filho (licença-paternidade);
- por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- 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);
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- 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.

### **1.6 Abonos:**

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

### **1.7 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, 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, e após autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

### **1.8 Reposições, reembolsos e indenizações devidas pelo funcionário:**

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.

## **2. REGIME DISCIPLINAR**

### **2.1 Deveres do funcionário:**

São deveres do funcionário, além dos outros estabelecidos por legislação ou normas internas:

- assiduidade;
- pontualidade;
- urbanidade;
- discricção;
- 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.

### **2.2 Infrações disciplinares:**

- 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. receber gratificação, presente ou vantagem indevida de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IV. 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;
- V. promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências do SENAR-AR/MS lista de donativos, rifa, loteria ou sorteio de qualquer natureza;

- VI. efetuar negociações comerciais nas dependências da Instituição;
- VII. abandono de emprego, caracterizado pelas faltas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias, no decorrer de 12 (doze) meses consecutivos;
- VIII. afixar cartazes, fotos ou letreiros nas dependências da Instituição, salvo quando autorizado;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. ofensa física, salvo se em legítima defesa;
- XIII. apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito tóxico;
- XIV. praticar a usura, sob qualquer pretexto;
- XV. lesão aos cofres da Instituição e dilapidação do seu patrimônio.

### **2.3 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 2.1

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 2.2, e na reincidência no descumprimento dos deveres.

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 2.2, 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.

## **CAPITULO II**

### **PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

#### **1. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS**

A Organização dos Espaços Ocupacionais estabelece as diretrizes para a evolução na carreira a partir da estrutura de espaços ocupacionais e apresenta as trajetórias de carreira que os funcionários do SENAR-AR/MS, podem percorrer através do desenvolvimento profissional.

Os principais objetivos são:

- apresentar a descrição de cargos (Anexo I);
- a tabela de cargos e lotação (lotação atual - Anexo III);
- definir a estrutura e os critérios para enquadramento e evolução na carreira;
- subsidiar os demais processos de atuação do Sistema de Gestão de Pessoas;
- apresentar os tipos de remuneração adotados pela Instituição.

##### **1.1 Enquadramento Inicial**

Para o enquadramento inicial do funcionário no referido plano, será observado:

- salário;
- escolaridade;
- tempo na entidade;

##### **Exemplificando:**

O funcionário é enquadrado pelo seu salário inicial no espaço ocupacional e classe correspondente. No caso do salário do funcionário ser maior do que a última classe “C10” do espaço correspondente ele será enquadrado na classe inicial “C1” ao espaço ocupacional subsequente, desde que atendidos os pré-requisitos: salário, escolaridade e tempo na entidade.

Caso os requisitos não sejam atendidos, o funcionário permanecerá na última classe do espaço ocupacional, com o seu salário, mesmo não correspondendo ao salário definido na classe.

PS: O salário do funcionário não poderá ser menor que o da classe que ele foi enquadrado.

## 1.2 Estrutura dos espaços ocupacionais, das funções diretivas, especialização e de apoio.

Grau	Linha de Especialização	Linha Gerencial	
VII		SUPERINTENDENTE	
VI		DIRETOR ADM E FIN	
V		COORDENADOR	
IV	CONSULTOR		
III	ANALISTA		
II		ASSISTENTE	Linha Básica
I		AUXILIAR	

### 1.3 Espaços Ocupacionais

#### CONSULTOR

É o espaço ocupacional em que se enquadram os profissionais que atuam em nível estratégico e na formulação de soluções diferenciadas para a consecução dos objetivos do SENAR-AR/MS.

O provimento para a vaga de Consultor se dará por meio de processo seletivo, conforme Instrução de Serviço nº 002/2005 do SENAR - Administração Central.

O espaço ocupacional Consultor requer dos ocupantes: Consultar ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### ANALISTA

É o espaço ocupacional em que se enquadram os profissionais que atuam na execução das soluções diferenciadas definidas pelo Consultor para a consecução dos objetivos da instituição.

O provimento para a vaga de Analista se dará por meio de processo seletivo, conforme Instrução de Serviço nº 002/2005 do SENAR - Administração Central.

O espaço ocupacional Analista requer dos ocupantes: Consultar ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS.

## **ASSISTENTE**

É o profissional que executa tarefas de origem técnico-administrativo mais complexas.

O provimento para a vaga de Assistente se dará por meio de processo seletivo, conforme Instrução de Serviço nº 002/2005 do SENAR - Administração Central.

O espaço ocupacional Assistente requer dos ocupantes: Consultar ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS.

## **AUXILIAR**

É o espaço ocupacional em que se enquadram os profissionais que desenvolvem atividades rotineiras básicas e de origem operacional.

O provimento para a vaga de Auxiliar será por meio de processo seletivo, conforme Instrução de Serviço nº 002/2005 do SENAR - Administração Central.

O espaço ocupacional Auxiliar requer dos ocupantes: Consultar ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS.

### **1.4 Cargo de Confiança**

A indicação e provimento para cargos de confiança, no âmbito do SENAR-AR/MS, é facultada ao Presidente do Conselho Administrativo Administrativo da Entidade. Os cargos de confiança compreendem atribuições de natureza especial de assessoramento ou exercício de funções de chefia, sendo estas últimas 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.

Os cargos de confiança poderão ser locados no ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA, CONSULTOR ou ASSISTENTE, a depender da experiência e do grau de instrução do profissional frente aos requisitos mínimos do cargo, que será avaliado pelo Presidente do Conselho Administrativo e pelo Superintendente do SENAR-AR/MS e demais Diretores, quando aplicável.

Estão compreendidos neste conceito os seguintes cargos: Função Diretiva (Superintendente e Diretores), Coordenadores de Unidade, Gestor de Projeto, funcionários das Assessorias da Superintendência, Secretária e Motorista.

- **FUNÇÃO GESTOR DE PROJETO**

O provimento para a função de Gestor de Projeto é de responsabilidade transitória e de caráter de confiança de acordo com o estabelecido no item CARGO DE CONFIANÇA. Esta função

poderá ter o ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA ou CONSULTOR, respeitando os requisitos mínimos para a Função, que deverá ser avaliado pela Superintendência do SENAR-AR/MS juntamente com a Diretoria e os Coordenadores da respectiva Unidade.

- **FUNÇÃO DE ASSESSORIA DA SUPERINTENDÊNCIA**

O provimento do cargo de ASSESSOR, previsto no artigo 26 do Regimento Interno do Conselho Administrativo, é de responsabilidade transitória e de caráter de confiança, de acordo com o estabelecido no item CARGO DE CONFIANÇA. Os integrantes das Assessorias estarão vinculados diretamente ao Superintendente, de livre nomeação e exoneração, não sendo considerado segmento de carreira. Poderão ocupar o espaço ocupacional CONSULTOR, ANALISTA ou ASSISTENTE, que dependerá da experiência e do grau de escolaridade do candidato, a ser avaliado pela Superintendência.

- **FUNÇÃO DE SUPERINTENDENCIA**

A função de Superintendência é de responsabilidade transitória e de caráter de confiança do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS, com responsabilidade e atribuições específicas, de livre nomeação e exoneração.

- **FUNÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E DE COORDENAÇÃO DE UNIDADE**

A função de Diretoria Administrativa e Financeira e de Coordenação, no âmbito do SENAR-AR/MS, é de responsabilidade transitória e de caráter de confiança. Sua indicação e provimento competem ao Superintendente e ao Presidente do Conselho Administrativo, respectivamente, com responsabilidade e atribuições específicas, de livre nomeação e exoneração.

Caso a Superintendência optar por promover um colaborador da Instituição ou fazer contratação externa para ocupação da função de coordenação, seguem os requisitos mínimos requeridos para o cargo.

A função de coordenação requer dos ocupantes:

- Graduação com especialização na área afim ou o equivalente a 3 anos de experiência em função de coordenação ou gerencial, para contratação externa.
- Estar no espaço ocupacional Consultor; para promover um colaborador da Instituição.

## **2. MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

Existem duas possibilidades de evolução na carreira no SENAR-AR/MS, a horizontal e vertical. Tanto a movimentação horizontal quanto a movimentação vertical são regidas pelo Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.

### **2.1 Movimentação Horizontal**

É a evolução na carreira dentro do mesmo espaço ocupacional e ocorre por meio da progressão nos níveis utilizando-se da avaliação de desempenho. Esta movimentação é denominada por “MERITO”.

O critério prevalente é o da pontuação do qual foi adotado como forma de aferição de merecimento. Dentre os critérios destaca-se: desempenho; produtividade; presteza no exercício das funções; aperfeiçoamento técnico; e adequação da conduta às diretrizes éticas da Instituição.

Para tanto, o funcionário que obtiver no mínimo as condições abaixo estabelecidas, poderá ser posicionado na classe salarial posterior ao seu salário corrente, bem como, nas classes seguintes como forma de enquadrá-lo, em função de outras responsabilidades lhe concedidos no momento de sua avaliação.

É pré-condição para a movimentação horizontal:

- que o funcionário obtenha conceito excelente (pontuação a partir de 8) na avaliação de desempenho, sendo que em nenhuma das avaliações realizadas nos anos anteriores a avaliação poderá obter avaliação no nível “regular”.
- não ter feito movimentação horizontal e nem participado de seleção para movimentação vertical, no ano anterior;
- que a instituição tenha alcançado as metas organizacionais;
- que tenha previsão orçamentária.

### **2.2 Movimentação Vertical**

A movimentação vertical é a evolução na carreira para o espaço ocupacional subsequente.

Para a movimentação vertical na carreira, são consideradas:

- que o funcionário obtenha conceito excelente (pontuação a partir de 9) na avaliação de desempenho, sendo que em nenhuma das avaliações realizadas durante o ano poderá obter avaliação no nível “regular”.
- cumprimento dos requisitos mínimo como: escolaridade e conhecimentos;

- que a instituição tenha alcançado as metas organizacionais;
- que tenha vaga;
- que tenha previsão orçamentária.

### **2.3 Outros critérios para concessão de movimentação vertical ou horizontal**

Caso as vagas não sejam suficientes para conceder a movimentação vertical para os colaboradores com pontuação passível de movimentação, bem como não haja orçamento suficiente para as movimentações verticais e horizontais, serão considerados como critérios de concessão:

- merecimento, ou seja, obter pontuação máxima na avaliação de desempenho; e
- por antiguidade.

Nesse sentido, será concedida vaga para o colaborador com melhor pontuação e mais tempo de SENAR-AR/MS, concomitantemente.

A concessão de movimentação vertical ou horizontal a colaboradores poderá ocorrer, ainda, por iniciativa da Superintendência, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 34, "f" do Regimento Interno do Conselho Administrativo, levando-se em conta o grau de zelo do profissional na condução das suas atividades, antiguidade, produtividade e resultados relevantes alcançados em favor da Entidade.

## **3. REMUNERAÇÃO**

A remuneração dos funcionários do SENAR-AR/MS é composta por remuneração fixa (salário base), remuneração variável e benefícios, independente do espaço ocupacional em que esteja enquadrado.

O salário base corresponde a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos regulamentados em lei.

Os funcionários que cumprem jornada de trabalho menor têm o salário base calculada proporcionalmente à jornada de trabalho realizada pela tabela do SENAR-AR/MS.

As Assessorias terão salário pré-estabelecido com base na tabela salarial do SENAR-AR/MS, tendo direito aos benefícios.

**Nota:** As categorias profissionais de classe obedecerão ao salário de classe.

### **3.1 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 função diretiva 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 dez espaços ocupacionais para os cargos de Auxiliar, Assistente, Analista ou Consultor (I a X) e três espaços ocupacionais para os cargos de Coordenador e Diretor Administrativo e Financeiro (I a III). Cada espaço ocupacional representa um grau salarial.

A tabela salarial (Anexo II) deverá ser atualizada anualmente no mês do dissídio ou, quando necessário, para atualização do salário através de pesquisa de mercado.

### **3.2 Remuneração variável**

A remuneração variável ou premiação por desempenho organizacional refere-se à quantia paga anualmente de forma variável como forma de reconhecimento aos funcionários do SENAR-AR/MS pelo alcance das metas organizacionais. A sua concessão fica vinculada à disponibilidade orçamentária específica (Ver capítulo IV – 2.1)

### **3.3 Remuneração da função diretiva**

A remuneração do Superintendente é definida pelo Presidente do Conselho Administrativo no espaço ocupacional SUPERINTENDENTE, bem como, o da DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

### **3.4 Remuneração de Assessoria**

A remuneração do assessor, quando o mesmo não for da instituição, fica a critério da função diretiva, podendo obedecer aos pré-requisitos dos espaços ocupacionais: Assistente, Analista ou Consultor.

A função de assessoria não compõe o plano de carreira da instituição, portanto, não participará da avaliação de desempenho e resultados.

No entanto, quando o funcionário da instituição for indicado para a função de assessoria, sua remuneração poderá permanecer a mesma de seu espaço ocupacional, podendo continuar participando das avaliações de desempenho, da remuneração variável.

### **3.5 Remuneração de Coordenação**

A remuneração da função de coordenação refere-se à quantia paga mensalmente e deve ser o equivalente a partir do espaço ocupacional COORDENADOR.

### **3.6 Remuneração da Supervisão Regional**

A remuneração da função de Supervisor Regional refere-se à quantia paga mensalmente e deve ser o equivalente a partir do espaço ocupacional CONSULTOR.

### **3.7 Remuneração de Gestor de Projeto**

A remuneração da função de Gestor de Projeto, refere-se à quantia paga mensalmente e deve ser o equivalente a partir do espaço ocupacional ANALISTA OU CONSULTOR.

### **CAPITULO III**

#### **PROVIMENTO**

##### **1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Toda a contratação de capital humano no SENAR-AR/MS deve obedecer, em princípio, a Instrução de Serviço nº 002/2005 do SENAR – Administração Central.

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 por empresa especializada, contratada no mercado, com acompanhamento da Unidade responsável pelo provimento ou fazer internamente pelo responsável pelo provimento.

As etapas do processo seletivo serão definidas pelo responsável pelo provimento e pelo gestor solicitante da vaga, desde que atenda a Instrução Normativa para Recrutamento e Seleção de Pessoal do SENAR-AR/MS.

##### **1.1 Recrutamento Externo**

Recrutamento Externo é a forma de buscar profissional no mercado e permitir que o funcionário do SENAR-MS, se candidate a vaga apresentada publicamente, desde que atenda os pré-requisitos mínimos para participar deste recrutamento.

Este tipo de recrutamento deverá ser realizado através de EDITAL, onde constará todas as informações referente a VAGA a ser preenchida, critérios e etapas do recrutamento e seleção.

Não poderão participar cônjuges e parentes de funcionários até III grau.

A divulgação da(s) vaga(s) é conduzida pela responsável pelo provimento juntamente com a Unidade Administrativa e Financeira, com abrangência local e/ou regional e/ou nacional e deve obedecer aos critérios e procedimentos definidos no próximo item.

##### **1.2 Recrutamento Interno**

O Recrutamento Interno visa o aproveitamento de pessoal do quadro próprio da Entidade, como fator de retenção e motivação dos colaboradores. Esta modalidade deverá ser realizada nos mesmos moldes do Recrutamento Externo.

### **1.3 Da Divulgação**

Todas as vagas deverão ser publicadas em meios de comunicação, com o número do Edital a que se refere a vaga. O Edital deverá ser disponibilizado pela Unidade Administrativa e Financeira no site do SENAR-AR/MS, fixado no mural da Entidade e divulgado em redes sociais.

## **2. PROCESSO DE ADMISSÃO**

A admissão ocorrerá na referência inicial do cargo. Excepcionalmente nos casos cujos cargos requeiram habilitação específica e sejam de interesse da instituição, 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 pelo Superintendente, nos limites da lotação constante do ANEXO III.

### **2.1 Requisitos para admissão**

- I. estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- II. estar quites com as obrigações militares, para os de sexo masculino;
- III. satisfazer demais exigências legais e profissionais;
- IV. ter sido aprovado no processo seletivo.

### **2.2 Efetivação do contrato de trabalho**

A assinatura do contrato de trabalho deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após a convocação para admissão e dependerá:

- I. da apresentação da documentação pessoal exigida para admissão;
- II. da comprovação de habilitação legal específica, para o exercício de profissões regulamentadas em Lei.

O exercício do emprego 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, avaliação de desempenho e disciplina. Esta avaliação é realizada pelo gestor da área em que foi lotado o funcionário recém-admitido.

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 artigo 482 da CLT.

É vedado o exercício de cargo diferente daquele registrado no contrato de trabalho do funcionário.

### **2.3 Admissão de Estagiários e Menor Aprendiz**

O SENAR-AR/MS poderá admitir estagiário de nível universitário, técnico, médio e menor acima de 16 anos para estágio profissional, observando a legislação específica e previsão orçamentária.

Estas ocupações não fazem parte do quadro de lotação do SENAR-AR/MS.

## **CAPITULO IV**

### **AValiação de Desempenho e Remuneração Variável**

Este capítulo estabelece critérios e procedimentos para o acompanhamento e avaliação desempenho dos colaboradores e dos resultados obtidos pela instituição.

A avaliação de desempenho de cada colaborador e da sua atuação na equipe poderá resultar em movimentação horizontal ou vertical na carreira (Ver item 2 do Capítulo II - Movimentação na Carreira). Para que esta movimentação ocorra, a instituição deverá ter atingido as metas na avaliação de resultados.

Os principais objetivos são:

- acompanhar os resultados organizacionais para a remuneração variável;
- sistematizar práticas de acompanhamento e avaliação dos resultados das equipes e do desempenho individual dos funcionários;
- identificar pontos fortes e oportunidades de melhorias no desempenho e na carreira dos funcionários e;
- subsidiar com informações os planos de ação de capacitação.

#### **1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Dentre os vários mecanismos existentes, a **Avaliação de Desempenho** certamente é a ferramenta que apresenta maior eficiência e eficácia para avaliar, promover e orientar o crescimento pessoal e profissional do colaborador do SENAR-AR/MS.

A Avaliação de Desempenho será realizada, semestralmente, através de um documento formal (Anexos IV, V, VI, VII e VIII) para alinhamento de metas e oportunidades de melhoria. Portanto,

no final de cada ano terá sido realizado duas avaliações que subsidiará o processo para movimentação horizontal ou vertical. Para viabilizar o crescimento horizontal ou vertical na carreira, o funcionário não poderá obter avaliação no nível “Não Satisfatório”.

A avaliação de desempenho individual não determina valores de remuneração variável, mas constitui-se em condição para as movimentações verticais e horizontais.

As avaliações de desempenho serão realizadas da seguinte forma:

1º Auto Avaliação – todos os funcionários:

- Respondem o formulário de Auto-avaliação. Funcionários preenchem o Anexo IV e Coordenadores preenchem o Anexo VI;

2º Avaliação de consenso:

- Funcionário x Coordenador – o gestor agenda com o funcionário para a realização da avaliação de consenso, Anexo V, referente ao desempenho. Neste momento é definido as metas pessoais e operacionais registrando nos campos “Metas de Desenvolvimento” e “Metas de Realização Operacional”.
- Coordenador x Superintendente – o superintendente agenda com o gestor para a realização da avaliação de consenso, Anexo VII, referente ao desempenho. Neste momento são definidas as metas pessoais e gerenciais registrando nos campos “Metas de Desenvolvimento” e “Metas de Realização Gerencial”.
- Superintendente e Diretor Administrativo e Financeiro - É responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração.

3º Disponibilização da avaliação de consenso para o Comitê:

- na data determinada pelo responsável pelo processo de avaliação de desempenho, os Coordenadores e o Superintendente deverão entregar as avaliações de consenso da sua equipe para a área responsável.

4º Reunião do Comitê:

- após o recebimento de todas as avaliações o Comitê se reúne para efetuar a consolidação de todas as avaliações e da realização das metas (Anexo VIII).

### **1.1 Consolidação das Avaliações de Desempenho dos colaboradores**

Será formado um comitê com objetivo de analisar e condensar as informações descritas nas avaliações de desempenho, gerando um resultado final. (ANEXO VIII)

O comitê deverá ser formado no mínimo por:

- dois Coordenadores;
- dois Consultores ou Analistas – de áreas distintas, considerando características como: tempo na entidade, postura profissional, ética, relacionamento interpessoal e boa análise crítica.
- a pessoa responsável pela condução e acompanhamento de todo o processo de Avaliação de Desempenho.

A área responsável pela condução e acompanhamento de todo o processo de Avaliação de Desempenho é a Unidade Administrativa e Financeira ou quem a Superintendência indicar.

No caso da avaliação de desempenho dos Coordenadores a consolidação será efetuada pelo Gestor e Superintendente e não pelo comitê.

Após a consolidação das avaliações, em no máximo 30 (trinta) dias, os funcionários deverão receber a devolutiva do seu desempenho, pelo seu gestor acompanhado do responsável pelo processo de Avaliação de Desempenho.

#### **Documentos associados:**

Anexo IV- Formulário para auto-avaliação (funcionário);

Anexo V - Formulário para avaliação do Coordenador;

Anexo VI - Formulário para auto-avaliação Coordenador;

Anexo VII - Formulário para avaliação de consenso Superintendente x Coordenador;

Anexo VIII - Formulário para consolidação das avaliações do funcionário.

## **2. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

A avaliação de resultados do SENAR-AR/MS tem como premissa reconhecer os colaboradores quando a instituição obtiver um desempenho desejável.

A avaliação dos resultados é decorrência da análise das metas previstas/alcançadas, anualmente, determinado pelo estabelecimento de indicadores organizacionais.

Ao final de cada período de acompanhamento dos resultados, a Unidade Administrativa e Financeira compila as informações relativas aos indicadores que sustentam a remuneração variável.

Todo o processo de acompanhamento e avaliação de resultados deve ser monitorado pela Unidade Administrativa e Financeira.

## **2.1 Remuneração Variável**

A remuneração variável refere-se a uma premiação pelo excelente desempenho da organização.

As principais regras que contemplam a remuneração variável são: lógica do modelo, critérios de elegibilidade, tipos de indicadores, mensuração dos resultados, periodicidade dos pagamentos e potencial de premiação, como se segue:

- o modelo é único para todos os funcionários, ou seja, a lógica que contempla o alcance de metas e o pagamento do prêmio será a mesma para todos os funcionários;
- os funcionários que não participarem do período total avaliado (admitidos, afastados, cedidos, etc.) devem receber o montante proporcional ao tempo em que estiveram ativos;
- os funcionários demitidos não terão direito ao pagamento do montante a ser distribuído;
- só receberão a remuneração variável os colaboradores que forem funcionários, excluindo, portanto, os prestadores de serviços, estagiários, e outros nas mesmas condições.
- a lógica do modelo de remuneração variável é sustentada por indicadores organizacionais, definidos pela função diretiva e gerencial do SENAR-AR/MS;
- somente farão jus a remuneração variável se os resultados de todos os indicadores organizacionais forem de 100% das metas estabelecidas.
- os resultados devem ser acompanhados pelo responsável e na periodicidade definida no “Perfil do Indicador” (modelo – Anexo IX). A compilação deverá ser realizada no início do ano subsequente, ou seja, em janeiro;
- os pagamentos serão realizados, anualmente, em uma única vez **até** o mês de março, após apuração de todos os resultados, tendo como base os salários vigentes na data da avaliação;
- o potencial de premiação não deve ultrapassar **um (1) salário base por ano**;

- as gratificações não estão incluídas no cálculo da premiação;
- terá direito ao pagamento do montante a ser distribuído o funcionário demissionário (cumprindo aviso) no mês de pagamento;
- a concessão da remuneração variável, entretanto, fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária específica.

## **CAPITULO V**

### **CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

#### **1. OBJETIVO**

O SENAR-AR/MS promoverá e incentivará a capacitação dos funcionários visando:

- I. o aprimoramento profissional para atualização de técnicas e métodos de trabalho;
- II. o aperfeiçoamento profissional objetivando a aquisição de conhecimentos básicos e habilidades indispensáveis para desempenho do cargo ocupado ou em linha de ascensão.

A principal característica é contribuir para o desenvolvimento dos funcionários ajudando-os a crescer, considerando o quadro de oportunidades oferecidas pela Instituição.

#### **2. POLÍTICAS E DIRETRIZES**

Devem concorrer para promover a integração entre funcionários, para melhorar as relações entre líderes e subordinados, para superar conflitos e limitações, incentivando o suprimento das necessidades identificadas no contexto das próprias equipes, de modo a fortalecer o trabalho coletivo e facilitar o estabelecimento de objetivos claros e comuns.

O funcionário é estimulado a buscar seu autodesenvolvimento e é apoiado pelos Coordenadores no processo de identificação de suas necessidades de capacitação e desenvolvimento.

O processo de capacitação e desenvolvimento de pessoal é responsabilidade principal das Lideranças e devem estar de acordo com o Planejamento Estratégico da Instituição e embasado sempre pelo processo de levantamento de necessidades de treinamento e na avaliação de desempenho.

A capacitação 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 colaborador exigir tal conhecimento ou a critério da Superintendência.

### **2.1 Identificação das Necessidades:**

O levantamento das necessidades deve ser realizado em três níveis:

#### **I - Organizacional**

Análise macro-organizacional das necessidades de treinamento, voltado ao atendimento dos objetivos estratégicos. Inclui-se aí, a análise dos ambientes socioeconômico, tecnológicos e de clima da Instituição. Esta análise é realizada pelos Coordenadores.

#### **II - Segmento de carreira e funções**

Análise das necessidades de treinamento global por segmento de carreira e funções, necessárias ao desempenho eficaz dos colaboradores. Devem ser incluídas, neste nível, além das necessidades de conhecimentos específicos, as habilidades e atitudes necessárias. Este trabalho é realizado pelos Coordenadores utilizando-se do resultado das avaliações de desempenho.

#### **III - Pessoais**

Análise das necessidades pessoais de treinamento, em relação aos objetivos acordados e ao desenvolvimento futuro. Esta atividade é realizada pelos Coordenadores juntamente com o funcionário, no momento da avaliação de desempenho.

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

- processos de mudança da instituição 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;
- consecução dos resultados esperados a nível organizacional, de equipe e individual;
- adaptabilidade a novas funções, novos segmentos de carreira e à instituição, em geral.

## **CAPITULO VI**

### **DIREITOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

#### **1. DIREITOS**

Além do salário base do cargo será pago ao funcionário os seguintes direitos:

- adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, nos termos da legislação trabalhista;
- salário-família;
- repouso remunerado;
- gratificação natalina (13º salário);
- remuneração pelo serviço extraordinário;
- remuneração de 1/3 das férias;
- diárias e ajuda de custo;

##### **1.1 São garantidos ainda:**

- livre associação sindical;
- escolha do representante para promover entendimento direto com a direção da instituição;
- greve, exercido nos termos e nos limites definidos em lei;
- petição e de representação perante a Instituição;

- ampla defesa, no caso de demissão por justa causa e falta grave e processos disciplinares.

O funcionário não é obrigado a filiar-se ou manter-se filiado ao sindicato.

### **1.2 Afastamento:**

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 Instituição;
- licença sem vencimentos, até 2 (dois) anos, após 2 (dois) anos de efetivo exercício.

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.

## **2. BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

Além dos benefícios previstos pela Legislação, são apresentadas a seguir as principais características dos benefícios concedidos aos funcionários do SENAR-AR/MS.

### **2.1 Suplementação do auxílio-doença:**

A suplementação do auxílio-doença caracteriza-se pela diferença líquida percebida pelo funcionário, caso estivesse em exercício, menos o valor do benefício pago pelo INSS.

A suplementação 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.

### **2.2 Assistência médico-hospitalar:**

A assistência médico-hospitalar abrange problemas de saúde, como tal compreendendo as práticas profiláticas e terapêuticas. Esta assistência é prestada aos colaboradores e seus dependentes legais, por meio de contrato com empresas prestadoras de serviços médico-hospitalares, de acordo com o demonstrativo abaixo.

PARTICIPAÇÃO		
DESCRIÇÃO	SENAR	FUNCIONÁRIO
FUNCIONÁRIOS	100%	R\$ 1,00*
FILHOS	100%	-
CÔNJUGE	100%	-

**\*Valor simbólico descontado do titular para fins de seguro e continuação do plano**

### 2.3 Auxílio-creche

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

Terá direito ao auxílio-creche a empregada que atender aos requisitos:

- estar em efetivo exercício de suas funções na Instituição;
- estar o(s) filho(s) em período de amamentação, até os 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- ter seu(s) filho(s) regularmente matriculado(s) em creche.

O valor do reembolso da mensalidade paga será de até 30% (trinta por cento) do salário mínimo, cabendo à empregada arcar com a eventual diferença para maior.

O auxílio-creche será concedido a partir do mês que a empregada reassumir suas funções no SENAR-AR/MS e até a criança completar 3 (três) anos e 11 (onze) meses.

O reembolso será efetuado através da folha de pagamento mensal, devendo a empregada apresentar o recibo da mensalidade, até o 10º dia útil do mês subsequente a que se referir.

O recibo da mensalidade deverá ser emitido em papel timbrado do estabelecimento, em nome da empregada e contendo o nome do filho, o valor e o mês a que se refere.

### 2.4 Auxílio-funeral:

O auxílio-funeral se constitui de um adiantamento financeiro, ressarcido posteriormente pelo funcionário, destinado a cobrir despesas com funeral do funcionário ou de dependentes legais.

O valor do auxílio-funeral não poderá ser superior ao valor correspondente a 4 (quatro) salários mínimos vigentes à época do evento.

O ressarcimento para a instituição se fará mediante retenção nos valores salariais e indenizatórios devidos ao beneficiário do funcionário falecido ou descontado em parcelas

mensais (a negociar o nº de parcelas), quando se referir a auxílio por dependente. O ressarcimento poderá ser descontado em parcelas mensais, não inferiores à décima parte da sua remuneração mensal do funcionário.

O pagamento do auxílio-funeral deverá ser processado imediatamente após a apresentação dos comprovantes de despesas, acompanhados do atestado de óbito.

### **2.5 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 Ensino Fundamental, Médio, Graduação ou Pós-Graduação, em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, **nas áreas de interesse da entidade.**

O auxílio para este tipo de concessão será de 50% sobre o valor total da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual.

Terá direito a bolsa de estudos o funcionário que atender os seguintes requisitos:

- a) estar em efetivo exercício de suas funções na Instituição;
- b) estar matriculado no curso fora do horário de expediente, exceto cursos de especialização;
- c) estar em efetivo exercício de suas funções na Instituição por no mínimo há 01 ano;
- d) ter recebido, no mínimo, nota 8 (oito) na avaliação de desempenho;

Obs.: (i) o funcionário que voluntariamente decidir abandonar o curso será obrigado a ressarcir à Instituição os valores pagos referentes aos 50% de cada mensalidade custeadas pela Instituição. A forma de restituição será negociada em cada caso; (ii) 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.

### **2.6 Seguro de Vida em grupo**

Este seguro tem por objetivo garantir o pagamento de uma indenização ao segurado ou aos seus beneficiários na ocorrência dos seguintes eventos:

- Invalidez permanente e total por doença; Invalidez permanente ou parcial por acidente – VG e Morte.

### **2.7 Vale Transporte**

O vale transporte é um benefício 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 natureza salarial, nem se incorpora à remuneração dos funcionários. Também não faz parte da contribuição previdenciária ou do FGTS.

O Vale Transporte será concedido através de cartão e beneficiará todos os funcionários com o salário até o cargo Analista II.

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

## **CAPITULO VII**

### **PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA**

Promove um conjunto de ações para melhorar a qualidade de vida dos funcionários objetivando uma entidade mais saudável e produtiva, como:

- confraternizações;
- celebrações;
- ginástica laboral;
- palestras de conscientização para uma boa saúde;
- outras ações que visam a melhoria do ambiente organizacional.

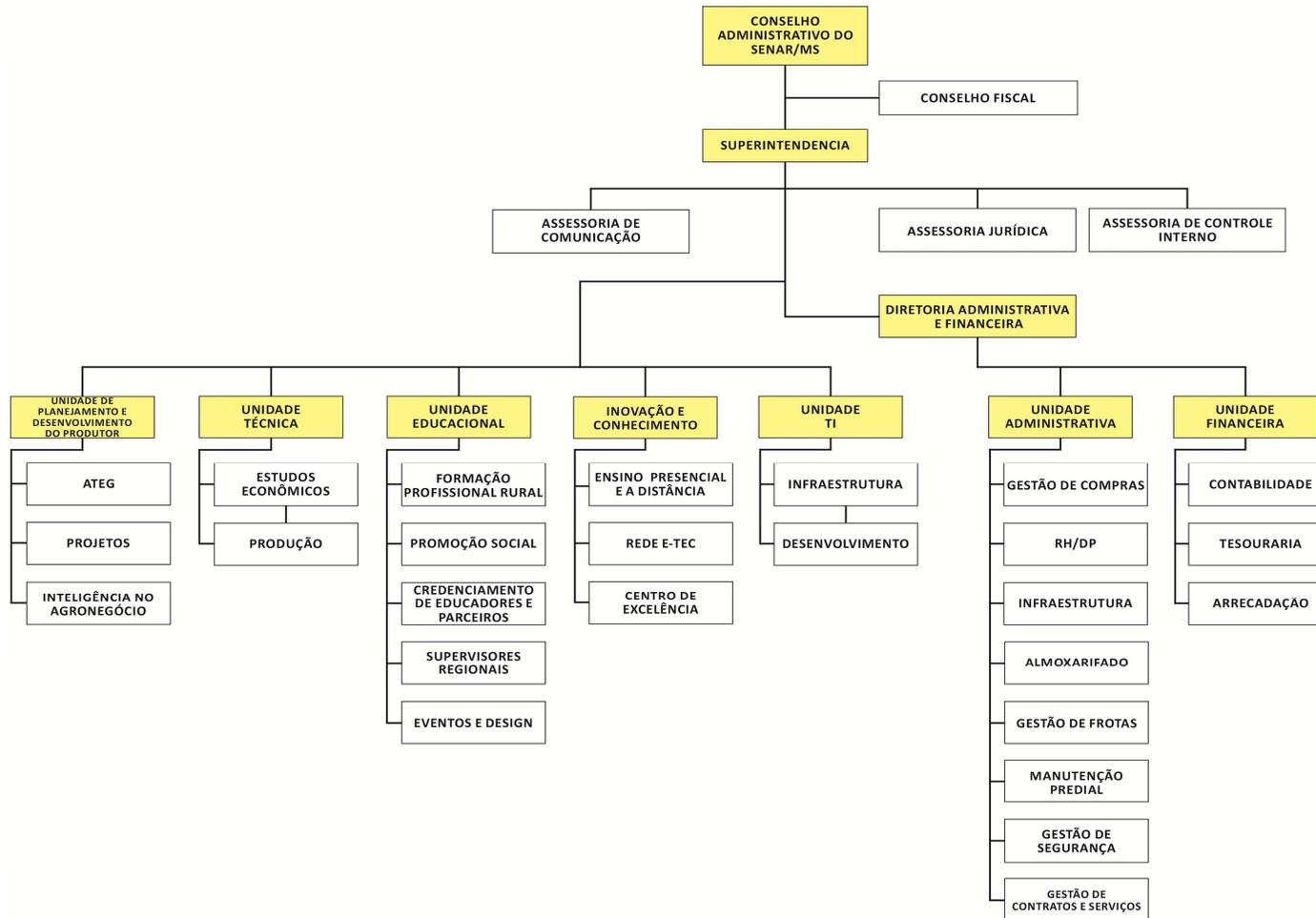
Um comitê é mantido para acompanhar a satisfação dos funcionários com relação à efetividade das ações acima implementadas.



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

## Capítulo VIII ORGANOGRAMA FUNCIONAL





**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **ANEXOS**



**- ANEXO I -**

**DESCRIÇÃO  
DE  
CARGOS**



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**UNIDADE EDUCACIONAL**

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**COORDENADOR**

**Cargo:** Coordenador Educacional

**Unidade:** Educacional

**Descrição sumária:** Coordenação das ações educacionais e assessoria da Direção do SENAR

**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;
- 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;
- 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;
- atender as solicitações de parcerias;
- conduzir o processo de acompanhamento pedagógico das ações educacionais;
- coordenar as ações de FPR, PS, Programas e Projetos especiais;
- 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**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação em Administração, Biologia, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária ou Pedagogia e Pós-graduação em áreas afins.	2 anos na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
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
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**

Liderança  
 Pró-atividade  
 Técnicas de Negociação e Articulação  
 Capacidade de planejamento e organização  
 Capacidade de síntese e concentração  
 Boa comunicação verbal e escrita  
 Relacionamento interpessoal

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**CONSULTOR**

**Cargo: Supervisor Regional**

**Unidade:** Educacional

**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 Essenciais:**

- 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**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação em Administração, Biologia, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária ou Pedagogia e Pós-graduação em áreas afins.	1 ano na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Legislação Educação Profissional		X	
Supervisão de cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do Senar			X



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Estrutura e funcionamento do Senar			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
Legislação Educação Profissional			X
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem Ótima redação, Conhecimento em Educação Profissional, Conhecimento básico em agronegócio, Domínio da informática básica.			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**CONSULTOR**

**Cargo:** Consultor Educacional

**Unidade:** Educacional

**Descrição sumária:** Proposição de ações técnicas e pedagógicas para atingir os objetivos da Instituição

**Atribuições:**

- assessorar a coordenação;
- 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 grupos de pessoas;
- 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**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação em Administração, Biologia, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária ou Pedagogia e Pós-graduação em áreas afins.	1 ano na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de cursos	X		



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

<b>ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA</b>			
<b>Cargo: Analista Educacional</b>			
<b>Unidade:</b> Educacional			
<b>Descrição sumária:</b> Planejamento, análise, execução e avaliação dos processos técnico-pedagógicos.			
<b>Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;</li> <li>• Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;</li> <li>• Coordenar os programas e projetos especiais de FPR e PS</li> <li>• Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;</li> <li>• Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;</li> <li>• Identificar oportunidades de parcerias;</li> <li>• Realizar supervisão pedagógica dos eventos, programas e projetos;</li> <li>• Apoiar pedagogicamente os instrutores na elaboração de planos instrucionais, catálogos e na definição de materiais instrucionais;</li> <li>• Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;</li> <li>• Apoiar a seleção de instrutores;</li> <li>• Realizar cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais;</li> </ul>			
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>		<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Graduação em Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, Administração ou Pedagogia.		1 ano na área de atuação	
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>
Redação própria e elaborada		X	
Gestão de Projetos		X	
Coordenação de cursos			X
Dinâmicas de Grupos			X
Noções de Agronegócios		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
<b>HABILIDADES</b>			
Planejamento e organização; Bom tratamento com as pessoas; Atenção concentrada; Pró-atividade; Saber trabalhar sobre pressão.			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**
**ANALISTA**
**Cargo: Analista Administrativo**
**Unidade:** Educacional

**Descrição sumária:** Realizar os serviços administrativos de grande complexidade para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais.

**Atribuições:**

- apoiar a equipe técnica;
- prestar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- receber, levantar e monitorar as informações para elaboração e reprogramação do PAT e demais relatórios;
- programar o agendamento dos eventos no SIS;
- distribuir entre os instrutores os eventos de acordo com o planejamento anual, articulando junto aos parceiros;
- validar e inserir no cadastro os participantes de eventos;
- arquivar documentos e mantê-los organizados;
- emitir documentos e formulários para realização dos eventos;
- 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;
- emitir certificados e envio aos parceiros;
- organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- registrar dados em planilhas;
- apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;
- monitorar as metas anuais;
- 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, 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		4 anos na área de atuação		
Graduação em Administração de Empresas		1 ano na área de atuação		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Técnicas de atendimento	X			
Noções de Agronegócio		X	X	
Microsoft Office	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X	



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
<b>HABILIDADES</b>			
Planejamento e organização Bom tratamento com as pessoas Atenção concentrada Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ASSISTENTE**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Unidade:** Educacional

**Descrição sumária:** Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais.

**Atribuições:**

- apoiar a equipe técnica;
- prestar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- receber, levantar e monitorar as informações para elaboração e reprogramação do PAT e demais relatórios;
- programar o agendamento dos eventos no SIS;
- distribuir entre os instrutores os eventos de acordo com o planejamento anual, articulando junto aos parceiros;
- validar e inserir no cadastro os participantes de eventos;
- arquivar documentos e mantê-los organizados;
- emitir documentos e formulários para realização dos eventos;
- 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;
- emitir certificados e envio aos parceiros;
- organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- registrar dados em planilhas;
- apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;
- monitorar as metas anuais;
- 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, 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**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Ensino médio	1 ano na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Técnicas de atendimento	X		
Noções de Agronegócio		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
<b>HABILIDADES</b>			
Planejamento e organização Bom tratamento com as pessoas Atenção concentrada Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**UNIDADE TÉCNICA**

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
CONSULTOR**

**Cargo:** Consultor de Agricultura

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de ações e execução de projetos e programas do SENAR referentes à agricultura.

**Atribuições:**

- assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 – Agricultura:**

- acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos de agricultura;
- buscar recursos junto às instituições ligadas ao setor;
- levantar informações do setor de agricultura;
- atender demandas de assuntos de agricultura.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Mestrado ou Doutorado em áreas afins		2 anos na área de atuação		
Especialização em áreas afins		3 anos na área de atuação		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou

			provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de projetos	X		
Produção e interpretação de texto	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		
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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**CONSULTOR**

**Cargo: Consultor Técnico de Projetos**

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de projetos e programas do SENAR.

**Atribuições Gerais:**

- Assessorar o superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaboração de Publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- 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 – Desenvolvimento de Projeto:**

- identificar oportunidades de novos projetos e programas;
- conceber, desenvolver e avaliar projetos e programas;
- desenvolvimento de novos cursos;
- atender demandas de assuntos específicos da área de atuação.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Mestrado ou Doutorado em áreas correlatas.		2 anos na área de atuação	
Pós-graduação em áreas correlatas.		3 anos na área de atuação	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
			A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental e segurança do trabalho		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		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
Agronegócios e suas potencialidades	X		
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ANALISTA**

**Cargo: Analista de Economia**

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Auxiliar no desenvolvimento de estudos econômicos referentes ao agronegócio e execução de projetos e programas do SENAR

**Atribuições Gerais:**

- atender as demandas da diretoria, 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;
- 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;
- 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.

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
Graduação e pós-graduação em Economia ou áreas correlatas.	1 ano na área de atuação
Graduação em Economia ou áreas correlatas.	2 anos na área de atuação

<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Econometria	X		
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Noções em gestão de projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		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
<b>HABILIDADES</b>			
Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal Iniciativa			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

## ESPAÇO OCUPACIONAL

### ANALISTA

**Cargo:** Analista de Pecuária

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de ações e execução de projetos e programas do SENAR referentes à pecuária.

**Atribuições Gerais:**

- atender as demandas da diretoria, 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;
- 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;
- 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 – Pecuária:**

- acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referente aos assuntos de pecuária;
- levantar informações do setor de pecuária;
- Atender demandas de assuntos de pecuária.

### PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Graduação e Pós-graduação em Medicina Veterinária ou áreas correlatas.	1 ano na área de atuação		
Graduação em Medicina Veterinária ou áreas correlatas.	2 anos na área de atuação		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de Propriedade Leiteira com ênfase em sistemas intensivos de produção (confinado e a pasto)	X		

Consultoria na Pecuária do Leite	X		
Elaboração e gestão 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		
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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ANALISTA**

**Cargo: Analista de Projetos**

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de ações e execução de projetos e programas do SENAR de acordo com a demanda.

**Atribuições:**

- atender as demandas da diretoria, 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;
- 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;
- 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 – Projetos:**

- elaborar, analisar e executar projetos;
- acompanhar e avaliar resultados.

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação e Pós graduação e Administração de Empresas e em áreas correlatas	1 ano na área de atuação		
Graduação em Administração de Empresas	2 anos na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Técnicas e Redação de Projetos	X		
Gestão de projetos	X		

Cálculo de Custos	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Coordenação de Cursos		X	
Metodologias de educação voltadas para o homem do campo		X	
Dinâmica de Grupo		X	
Noções do Agronegócio		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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ANALISTA**

**Cargo:** Analista Técnico

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de ações e execução de projetos e programas do SENAR referentes à agricultura.

**Atribuições:**

- atender as demandas da diretoria, 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;
- 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;
- 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.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Graduação e Pós graduação em áreas afins		1 ano na área de atuação		
Graduação em Agronomia ou em áreas correlatas		2 anos na área de atuação		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades		X		
Elaboração e Gestão de projetos		X		
Produção e interpretação de texto		X		
Microsoft Office/interne		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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ANALISTA**

**Cargo: Analista de Agricultura**

**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Desenvolvimento de ações e execução de projetos e programas do SENAR referentes à agricultura.

**Atribuições:**

- atender as demandas da diretoria, 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;
- 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;
- 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 – Agricultura:**

- acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos de agricultura;
- buscar recursos junto às instituições ligadas ao setor;
- levantar informações do setor de agricultura;
- atender demandas de assuntos de agricultura.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Graduação e Pós graduação em Agronomia e em áreas correlatas		1 ano na área de atuação		
Graduação em Agronomia ou em áreas correlatas		2 anos na área de atuação		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades		X		

Elaboração e Gestão de projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Geoprocessamento e sensoriamento remoto	X		
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office/interne	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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança Pró-atividade Técnicas de Negociação e Articulação Capacidade de planejamento e organização Capacidade de síntese e concentração Boa comunicação verbal e escrita Relacionamento interpessoal			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**CARGO  
ANALISTA**
**Função: Analista de Designer**
**Unidade:** Técnica

**Descrição sumária:** Análise, criação e formatação de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

**Atribuições:**

- 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;
- orientar, acompanhar e revisar o trabalho desenvolvido pela equipe de design gráfico;
- receber e despachar correspondências;
- arquivar documentos e manter organizado;
- apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Graduação em Design

**EXPERIÊNCIA**

2 anos em área correlata

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw;Photoshop, Page Maker, Scanner, Indesign, Ilustration, etc)	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**

Criatividade  
 Observação e atenção aos detalhes  
 Inovador, dinâmico e versátil  
 Boa comunicação e fluência verbal  
 Relacionamento interpessoal  
 Capacidade de síntese e objetividade

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO SENAR**

**Cargo:** Diretor administrativo e financeiro

**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Coordenação da Unidade 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;
- 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 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 direção do SENAR fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

**Atribuições Específicas:**

- acompanhar diretrizes e metas;
- estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- supervisionar os cadastros e registros dos Sindicatos Rurais;
- acompanhar e supervisionar setor do almoxarifado, departamento de pessoal, serviços gerais, patrimônio, planejamento orçamentário, tecnologia da informação, contabilidade;
- atendimento aos órgãos de controle Interno (CGU e TCU);
- atendimento ao conselho fiscal;
- acompanhar as aplicações junto ao banco do Brasil;
- analisar, conferir e acompanhar a contabilidade financeira e orçamentária;
- acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal;

- acompanhar os contratos de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros;
- acompanhar os processos de dispensa e licitação;
- autorizar fornecimento de produtos ou serviços;
- fazer consolidação de receita e despesa no sistema nacional de execução orçamentária;
- acompanhar e prestar apoio as auditorias internas e externas.

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE</b>		<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Pós-graduação, mestrado ou doutorado em áreas correlatas		2 anos na área de atuação		
Graduação em áreas correlatas		4 anos na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>	
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X			
Lei 8.666/93 Licitações	X			
Planejamento Estratégico	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	
<b>HABILIDADES</b>				
Liderança				
Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise				
Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas				
Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem				
<b>OBSERVAÇÃO</b>				
Disponibilidade de viagem				
CNH categoria B				

**ESPAÇO OCUPACIONAL**

**ANALISTA**

**Cargo:** Analista Contábil / Contador

**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Análise e execução dos procedimentos contábeis observando as legislações tributárias e diretrizes do SENAR Administração Central

**Atribuições:**

- fazer lançamento contábil;
- fazer apuração de resultado;
- acompanhar o fluxo de caixa;
- receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro;
- conferir a folha de pagamento;
- elaborar:
  - Balancete;
  - Balanço patrimonial;
  - Demonstrativo orçamentário comparativo do orçado X realizado;
  - Demonstrativo das variações patrimoniais;
  - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
  - Demonstrativo de Fluxo de Caixa - DFC;
  - Demonstrativo de Resultados - DRE;
- fazer Demonstrativo das Contribuições Federais - DCTF;
- conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- fazer Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIPJ;
- elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
- fazer conciliação contábil;
- manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- 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 do SENAR-AR/MS.
- preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião.

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação e Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado em Contabilidade ou áreas correlatas com registro no CRC.	2 anos na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Legislações trabalhistas e tributárias	X		
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		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
<b>HABILIDADES</b>			
Atenção concentrada Raciocínio lógico Capacidade de planejamento e organização Capacidade de análise e síntese Iniciativa			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ANALISTA**

**Cargo:** Analista de Administração de Pessoal

**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Análise e realização das rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS.

**Atribuições:**

- acompanhar processo de seleção de funcionários;
- formalizar contratação de novos funcionários;
- formalizar dispensa de colaboradores;
- gerar e transmitir o CAGED e RAIS;
- preparar e controlar escala de férias de colaboradores;
- controlar frequência e banco de horas de colaboradores;
- elaborar folha de pagamento;
- emitir guias para recolhimento de encargos sociais e impostos previdenciários;
- emitir e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- 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;
- manter atualizadas as certidões de regularidade fiscal;
- administrar os benefícios;
- administrar as capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- cumprir as diretrizes do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR/AR-MS;
- manter atualizado o Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR/AR-MS;
- acompanhar a convenção coletiva da categoria.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE**

Graduação em áreas correlatas

**EXPERIÊNCIA**

2 anos na área de atuação

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Rotina de departamento de pessoal	X		
Cálculo de tributos	X		
Legislações trabalhistas	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**

Habilidade no tratamento interpessoal  
Capacidade de planejamento e organização  
Boa Comunicação  
Iniciativa Empatia

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ANALISTA**
**Cargo: Analista de Compras**
**Unidade:** Administrativa e financeira

**Descrição sumária:** Controle de processos de compras do SENAR, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço.

**Atribuições:**

- realizar processo de compras, podendo ser por: Licitação na modalidade convite, pregão presencial e tomada de preço ou Dispensa de licitação;
- elaborar editais de licitação conforme regulamento;
- elaborar minuta de contratos, convênios e termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço para parecer jurídico;
- realizar cotação de preços;
- negociar com fornecedores;
- responsabilizar-se pelo arquivo de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço do SENAR;
- conferir os serviços e materiais adquiridos;
- emitir autorização de fornecimento e pagamento.
- acompanhar os pagamentos dos processos licitatórios;
- elaborar planilhas de controle dos processos licitatórios;
- acompanhar execução de convênios, quando necessário;
- analisar prestação de contas de convênios, quando necessário;
- manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- conferir relatórios financeiros dos sindicatos (SENAR/MS).
- assessorar o Coordenador nos controles administrativos e financeiros.
- orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**
**EXPERIÊNCIA**

Graduação em Administração de Empresas ou Direito

1 ano na área de atuação

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Processo de compras	X		
Técnicas de negociação	X		
Microsoft Office/interne	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR		X	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 dos processos de trabalho			X

**HABILIDADES**

Capacidade de planejamento e organização, Disciplina, Atenção concentrada, Raciocínio lógico, Trabalho em equipe, Boa comunicação

**OBSERVAÇÃO:**

Disponibilidade para viagem; CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ASSISTENTE**
**Cargo: Assistente de Departamento de Pessoal**
**Unidade:** Administrativa e Financeira

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

**Atribuições:**

- assistir o processo de seleção de funcionários;
- assistir a formalização da contratação de novos funcionários;
- operacionalizar a dispensa de colaboradores;
- preparar e controlar a escala de férias dos colaboradores;
- controlar frequência e banco de horas dos colaboradores;
- acompanhar na operacionalização do PPRA, PCMSO e ASO;
- auxiliar na manutenção da atualização das certidões de regularidade fiscal;
- operacionalizar as concessões das capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- cumprir as diretrizes do manual do sistema de gestão de pessoas do SENAR-AR/MS;
- auxiliar na manutenção da atualização do manual do sistema de gestão de pessoas do SENAR-AR/MS;
- acompanhar a convenção coletiva da categoria;
- auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio	2 anos na área correlata.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Rotina de departamento de pessoal	X		
Legislações trabalhistas	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
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

**HABILIDADES**

Habilidade no tratamento interpessoal  
 Capacidade de planejamento e organização  
 Boa Comunicação  
 Iniciativa  
 Empatia

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ASSISTENTE**
**Cargo: Assistente de Compras**
**Unidade:** Administrativa e financeira

**Descrição sumária:** Assistir o responsável pelo processos de compras do SENAR, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço.

**Atribuições:**

- realizar processo de compras, podendo ser por: Licitação na modalidade convite, pregão presencial e tomada de preço ou Dispensa de licitação;
- elaborar editais de licitação conforme regulamento;
- elaborar minuta de contratos, convênios e termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço para parecer jurídico;
- realizar cotação de preços;
- negociar com fornecedores;
- responsabilizar-se pelo arquivo de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço do SENAR;
- conferir os serviços e materiais adquiridos;
- emitir autorização de fornecimento e pagamento.
- acompanhar os pagamentos dos processos licitatórios;
- elaborar planilhas de controle dos processos licitatórios;
- acompanhar execução de convênios, quando necessário;
- analisar prestação de contas de convênios, quando necessário;
- manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- conferir relatórios financeiros dos sindicatos (SENAR/MS).
- assessorar o Coordenador nos controles administrativos e financeiros.
- orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA**

2 anos na área correlata.

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Processo de compras	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR		X	X
Técnicas de negociação	X		
Microsoft Office	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**

Capacidade de planejamento e organização, Disciplina, Atenção concentrada, Raciocínio lógico, Trabalho em equipe, Boa comunicação

**OBSERVAÇÃO:**

Disponibilidade para viagem; CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ASSISTENTE**
**Cargo: Assistente de Tesouraria**
**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Controle financeiro do SENAR

**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;
- fazer a conciliação bancária;
- emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- realizar pagamento de diárias e adiantamentos de viagem para colaboradores e colaboradores eventuais;
- 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;
- fazer prestações de contas de convênios;
- lançar guias de contribuição do CNA no gerenciador;
- representar legalmente o SENAR referente a regularização junto a prefeitura, receita federal e demais órgãos reguladores e fiscalizadores.
- controlar as despesas operacionais do SENAR;
- controlar o serviço de telefonia móvel do SENAR.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Graduação ou Tecnólogo em áreas afins	n/a
Ensino Médio	2 anos na área de atuação

**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

**HABILIDADES**

Atenção concentrada; raciocínio lógico; capacidade de planejamento e organização; iniciativa; boa comunicação; discrição.

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem; CNH categoria B

ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA			
<b>Cargo: Analista Almojarifado</b>			
<b>Unidade:</b> Administrativa e Financeira			
<b>Descrição sumária:</b> Manter a organização do almoxarifado com vista a atender as necessidades da instituição, gestão de materiais, logística, controle de custo, estatística de estoques, armazenamento e patrimônio.			
<b>Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gerenciar o controle, a logística, a armazenagem e a distribuição dos estoques de produtos e materiais de uso e consumo próprio do SENAR-AR/MS;</li> <li>• realizar atividades de recebimento de produtos e materiais;</li> <li>• conferir os materiais e/ou produtos com base nos padrões estabelecidos pela empresa;</li> <li>• conferir os pedidos conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações;</li> <li>• identificar os sistemas de distribuição;</li> <li>• identificar os equipamentos, acessórios e suas aplicabilidades no processo de movimentação de produtos e ou materiais;</li> <li>• utilizar ferramentas de informática na execução de rotinas do almoxarifado;</li> <li>• utilizar softwares, planilhas ou formulários específicos para requisição, separação e distribuição dos materiais;</li> <li>• aplicar métodos de armazenagem e controle de estoque;</li> <li>• identificar através de endereçamento e codificação dos equipamentos, produtos de instituição, por meio de controle do patrimônio.</li> <li>• levantamento dos quantitativos conforme o Plano Anual de Trabalho – PAT para o departamento de compras</li> </ul>			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Graduação em Administração, Logística ou áreas correlatas.		1 anos na área de atuação	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de materiais	X		
Controle de custo	X		
Logística	X		
Microsoft Office/interne	X		
Processo 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			
Senso de planejamento e organização Atenção concentrada Iniciativa Assiduidade Relacionamento interpessoal Atenção concentrada			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ANALISTA**

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Planejar e coordenar as atividades da área de recursos humanos, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver, treinar colaboradores.

**Atribuições Gerais:**

- assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira nos assuntos referente a gestão de Pessoas;
- participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- realizar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional;
- coordenar 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, monitoração do clima organizacional etc.;
- conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- manter controles e relatórios sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- acompanhar os 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;
- formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários;
- socialização do novo funcionário;
- aconselhamento;
- garantir cumprimento e atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		
Graduação em Psicologia e Pós-graduação em áreas a fins	2 anos na área de atuação		
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
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		
Elaboração do plano anual de treinamento			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
<b>HABILIDADES</b>			
Capacidade de planejamento e organização,			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMA SUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Auto controle  
Pró atividade, dinamismo,  
flexibilidade,  
Disciplina, atenção,  
Boa comunicação,  
Empatia  
Relacionamento interpessoal  
Iniciativa, Presteza  
Cortesia  
Ética

### **OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ANALISTA**
**Cargo: Analista de Arrecadação**
**Unidade:** Administrativa e financeira

**Descrição sumária:** Análise, acompanhamento e controle da arrecadação do SENAR-AR/MS.

**Atribuições essenciais:**

- acompanhar arrecadação do SENAR;
- orientar os contribuintes e escritórios de contabilidade;
- acompanhar mercado do agronegócio;
- elaborar demonstrativos e projeções relativas à arrecadação;
- realizar pesquisas de legislações relativas à arrecadação;
- realizar pesquisas diversas referentes às questões financeiras;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins de acompanhamento da evolução da arrecadação;
- identificar potencial contribuinte e inadimplentes;
- identificar e acompanhar processos judiciais de interesse da organização, pertinentes a questões que envolvem a natureza jurídica das contribuições e/ou previdência;
- atender demandas da Administração Central do SENAR referentes à Arrecadação;
- elaboração de notas técnicas com vistas a fundamentar a obrigatoriedade do recolhimento das contribuições;
- analisar solicitações e emitir atestado de regime especial para a empresa obter benefício de ICMS junto ao Estado;
- publicar edital da contribuição sindical da federação;
- solicitar aos sindicatos rurais a publicação de edital de cobrança da CSR;
- coordenar o trabalho dos orientadores de arrecadação;
- coordenar Projeto “Quem recolhe colhe frutos”;
- ministrar e/ou viabilizar palestras, quando necessário;
- participar na elaboração de relatórios de gestão e/ou relatórios de atividades.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Graduação ou Tecnólogo em áreas afins

**EXPERIÊNCIA**

2 anos na área de atuação

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico de economia, direito e contabilidade	X		
Conhecimento básico em agronegócio	X		
Conhecimento em Custeio de Contribuição Previdenciária Rural (FUNRURAL) e Contribuição Sindical Rural		X	X
Elaboração de documentos, planilhas e pareceres	X		
Microsoft Office	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
<b>HABILIDADES</b>			
Capacidade de análise e síntese, Iniciativa, Boa comunicação e Técnicas em negociação			
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Disponibilidade para viagem CNH categoria B			

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ASSISTENTE**
**Cargo: Motorista**
**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas, e proceder à entrega de documentos.

**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;
- em caso de acidentes, tomar as providências necessárias;
- 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**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA**

Habilitação Profissional de Motorista - atualizada

**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  
 Boa comunicação  
 Empatia  
 Cortesia Presteza

**OBSERVAÇÃO**

 Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
ASSISTENTE**
**Cargo: Assistente de Almoxarifado**
**Unidade:** Administrativa e Financeira

**Descrição sumária:** Recebimento, conferência, estocagem e movimentação dos materiais, e controle de estoque.

**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;
- 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 sis as informações referentes aos kits de materiais de consumo;
- preparar lista de remessa para correio;
- emitir relatório de inventário de estoque para contabilidade;
- controlar a liberação de saída dos veículos.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA**

4 anos na área de atuação

**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		
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**

Senso de planejamento e organização  
 Iniciativa  
 Assiduidade  
 Relacionamento interpessoal

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B

<b>ESPAÇO OCUPACIONAL ASSISTENTE</b>			
<b>Cargo:</b> Serviços Gerais			
<b>Unidade:</b> Administrativa e Financeira			
<b>Descrição sumária:</b> Responsável pela manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR/AR-MS.			
<b>Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;</li> <li>• solicitar compra de material para manutenção do prédio;</li> <li>• realizar e/ou providenciar pequenos reparos;</li> <li>• apoiar a equipe na movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;</li> <li>• supervisionar os serviços terceirizados de copa, limpeza, segurança e jardinagem;</li> <li>• identificar, conferir e manter atualizado os bens patrimoniais;</li> <li>• auxiliar nos serviços de motorista;</li> <li>• apoio logístico nos eventos do auditório (operação de som e iluminação);</li> </ul>			
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>		<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Ensino Médio		1 ano de experiência	
<b>CONHECIMENTOS</b>			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Noções de manutenção predial	X		
Operação de som e iluminação		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
<b>HABILIDADES</b>			
Relacionamento interpessoal Boa comunicação Discrição Pro-atividade Objetividade Trabalho em equipe			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**UNIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## ESPAÇO OCUPACIONAL

### CONSULTOR

**Cargo:** Coordenador de Tecnologia da Informação

**Unidade:** Tecnologia da Informação

**Descrição sumária:** Coordenar, 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.

**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.

**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.

**Atribuições Específicas:**

- coordenação de 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

Engenharia, Ciências da Computação, Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Gestão de Redes ou Pós-Graduação em áreas correlatas.

#### EXPERIÊNCIA

2 anos na área de atuação



<b>CONHECIMENTOS</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
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	
<b>HABILIDADES</b> Liderança Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem			
<b>OBSERVAÇÃO</b> Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

<b>ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA</b>			
<b>Cargo: Analista de Tecnologia da Informação</b>			
<b>Unidade:</b> Tecnologia da Informação			
<b>Descrição sumária:</b> Desenvolver sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo funcionando o sistemas existentes e realizando manutenções preventivas e corretivas.			
<b>Atribuições:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participar do levantamento de requisitos funcionais a partir das necessidades de usuários, segundo metodologia de desenvolvimento;</li> <li>• realizar consultas e manutenção de dados (SQL);</li> <li>• desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação;</li> <li>• realizar teste funcional de software;</li> <li>• manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir</li> </ul>			
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>		<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Ciências da Computação, Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Gestão de Redes ou em áreas correlatas.		1 ano na área de atuação e em Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas	
<b>CONHECIMENTOS</b>			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”	X		
Orientação a objetos	X	X	
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)	X		
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.	X	X	
Manutenção e otimização de banco de dados	X	X	
Modelagem de dados	X	X	
UML;	X		
Suporte a Usuários;	X		
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de fireqall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
<b>HABILIDADES</b>			
Habilidade no tratamento interpessoal Capacidade de planejamento e organização Boa Comunicação Iniciativa Empatia			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**CARGO  
CONSULTOR**
**Função: Consultor de Comunicação**
**Unidade:** Superintendência

**Descrição sumária:** Assessorar a Presidência e Superintendência nos processos de comunicação e imagem diante da opinião pública.

**Atribuições:**

- elaborar discursos e artigos.
- acompanhar agenda da presidência e diretoria, dentro e fora do SENAR-AR/MS.
- elaborar e enviar releases das atividades da Instituição.
- fazer o registro fotográfico.
- atender às demandas da imprensa.
- alimentar os sites (SENAR).
- gerar conteúdo para Twitter e Facebook.
- atender às demandas internas (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.).
- acompanhar e auxiliar na organização de eventos.
- gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga).
- gerir e acompanhar a elaboração de novos produtos (novo site, news, letter, vídeo institucional).
- produzir o boletim interno (O Mugido).
- produzir e enviar News Letter.
- monitorar e checar a clipagem diária de impressos, sites, TVs e rádios.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Superior completo e Pós-graduação em áreas a fins.

**EXPERIÊNCIA**

2 anos na área de atuação.

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
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**

Boa comunicação, fluência verbal  
 Boa escrita, capacidade planejamento  
 Dinâmico, versátil  
 Relacionamento interpessoal  
 Capacidade de síntese e objetividade

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B

**CARGO  
ANALISTA**

**Função:** Analista de Comunicação

**Unidade:** Superintendência

**Descrição sumária:** Elaboração de boletim, assessorar nos processos de comunicação, alimentar os sites, fotografar os eventos e atender a demanda do SENAR-AR/MS.

**Atribuições:**

- elaborar discursos e artigos;
- acompanhar agenda da presidência e diretoria, dentro e fora do SENAR-AR/MS;
- elaborar e enviar releases das atividades da Instituição;
- fazer o registro fotográfico;
- atender às demandas da imprensa;
- alimentar os sites (SENAR);
- gerar conteúdo para Twitter e Facebook;
- atender às demandas internas (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.);
- acompanhar e auxiliar na organização de eventos;
- gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga);
- gerir e acompanhar a elaboração de novos produtos (novo site, news letter, vídeo institucional);
- produzir o boletim interno (O Mugido);
- produzir e enviar News Letter;
- monitorar e checar a clipagem diária de impressos, sites, TVs e rádios;

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE**  
Superior completo e Pós-graduação em áreas afins.

**EXPERIÊNCIA**  
2 anos

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Conhecimento da 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**

Boa comunicação, fluência verbal  
Boa escrita, capacidade planejamento  
Dinâmico, versátil  
Relacionamento interpessoal  
Capacidade de síntese e objetividade

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
CNH categoria B

**CARGO  
ANALISTA**
**Função:** Analista de Designer

**Unidade:** Superintendência

**Descrição sumária:** Análise, criação e formatação de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

**Atribuições:**

- 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;
- orientar, acompanhar e revisar o trabalho desenvolvido pela equipe de design gráfico;
- receber e despachar correspondências;
- arquivar documentos e manter organizado;
- apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE**

Graduação em Design

**EXPERIÊNCIA**

2 anos em área correlata

**CONHECIMENTOS**

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, Page Maker, Scanner, Indesign, Illustration, etc.)	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**

Criatividade  
 Observação e atenção aos detalhes  
 Inovador, dinâmico e versátil  
 Boa comunicação e fluência verbal  
 Relacionamento interpessoal  
 Capacidade de síntese e objetividade

**OBSERVAÇÃO**

Disponibilidade de viagem  
 CNH categoria B



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**ESPAÇO OCUPACIONAL  
CONSULTOR**
**Cargo: Consultor de controle interno**
**Unidade:** Superintendência

**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:**

- assessorar à Superintendência em assuntos correlatos a controles internos;
- fornecer apoio às atividades de controle externo;
- contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- realizar acompanhamentos de natureza financeira, 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);
- 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;
- fiscalizar a aplicação dos controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Graduação e Pós-graduação em áreas correlatas		1 ano na área de atuação		
Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração.		2 anos na área de atuação		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Lei 8.666 (Licitações)		X		
Regulamento de Licitações do SENAR	X			
Legislação trabalhista e previdenciária	X			
Legislação tributária		X		
Finanças empresariais	X			
Auditoria	X			
Contabilidade		X		
Diretrizes do SENAR-MS			X	
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X	

Planejamento Estratégico	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
<b>HABILIDADES</b>			
Capacidade de planejamento e organização; Redação; Negociação; Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas; Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise; Trabalhar em equipe.			
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B			

<b>ESPAÇO OCUPACIONAL CONSULTOR</b>			
<b>Cargo:</b> Consultor Jurídico / Controle Interno			
<b>Unidade:</b> Superintendência			
<b>Descrição sumária:</b> Assessoria Jurídica			
<b>Atribuições:</b>			
Orientação e acompanhamento de contratos e convênios, junto aos técnicos do SENAR-AR/MS, durante as etapas de negociação, formalização, execução e prestação de contas de tais instrumentos.			
A orientação e o acompanhamento abrangem, dentre outros, os seguintes atos e procedimentos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimentos licitatórios para contratação e aquisição de produto ou serviços;</li> <li>• editais, termos de referência, contratos, termos de parceria e cooperação;</li> </ul>			
Análise e proposição de adequação de normativos próprios.			
Emissão de parecer jurídico quanto a legalidade da contratação de acordo com a legislação aplicável.			
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>		<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Graduação em Direito com registro na OAB e Pós Graduação		2 anos na área de atuação	
Graduação em Direito com registro na OAB		4 anos na área de atuação, com prática processual comprovada	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Desejável</b>	<b>A ser desenvolvido ou provido pela Instituição</b>
Conhecimentos gerais em diversos ramos do Direito (tributário, previdenciário, administrativo, constitucional, agrário, ambiental, trabalhista, sindical, civil, penal)	X		
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Técnicas de negociação	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
<b>HABILIDADES</b>			
Liderança			
Boa capacidade de planejamento e organização			
Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas			
Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise			
Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
Disponibilidade para viagem			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**GESTOR DE PROJETOS**

ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA ou CONSULTOR			
<b>Cargo: Gestor de Projetos</b>			
<b>Descrição sumária:</b> Assessorar a superintendência, diretoria executiva administrativa e financeira, unidade educacional, técnica e institucional, de acordo com a demanda.			
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento das demandas de planejamento de projetos;</li> <li>• Assessorar na implementação e desenvolvimento de projetos;</li> <li>• Gerenciar a concepção do projeto e orientar na elaboração da “Estrutura Analítica do Projeto (EAP)”;</li> <li>• Estabelecer o escopo do projeto junto com a sua equipe e o cliente interessado;</li> <li>• Elaborar documentação do projeto, participando do planejamento detalhado do escopo, prazos, custos, comunicação e riscos do projeto;</li> <li>• Elaborar controle dos projetos, estabelecendo ferramentas para medição e acompanhamento;</li> <li>• Realizar acompanhamento do cronograma, físico e financeiro dos subprojetos relacionados e do projeto consolidado como um todo;</li> <li>• Elaborar e atualizar o quadro de uso e fontes do projetos;</li> <li>• Avaliar ex-post do projeto;</li> </ul>			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Graduação em áreas afins.		Conhecimento/domínio na área de atuação do projeto	
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento na elaboração de projetos	X		
Planejamento Estratégico	X		
Gestão de Projetos	X		
Conhecimento técnico da respectiva área de atuação	X		
Microsoft Office	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Agronegócios		X	
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
HABILIDADES			
Liderança Pró-atividade Saber trabalhar sobre pressão Capacidade de adaptação Lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise Escutar e respeitar as opiniões alheias diversas das suas Antecipar potenciais fontes de conflito e resolver desacordos quando ocorrerem			
OBSERVAÇÃO			



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Disponibilidade de viagem; CNH categoria B

ANEXO – II

**TABELA SALARIAL (R\$)**

ESPAÇOS OCUPACIONAIS	GRAUS										% Variação	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
DIRETOR												23,00%
COORDENADOR												7,00%
CONSULTOR												Livre
ANALISTA												Livre
ASSISTENTE												Livre
AUXILIAR												10,00%

ANEXO III

**TABELA DE CARGOS E LOTAÇÃO**

<b>CARGOS ANTERIORES</b>	<b>CARGOS ATUAIS</b>	<b>LOTAÇÃO APROVADO PELO CONSELHO</b>
AUXILIAR	AUXILIAR	00
ASSISTENTE	ASSISTENTE	25
ANALISTA	ANALISTA	39
CONSULTOR	CONSULTOR	29
TOTAL		93

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

**CARGO DE LIDERANÇA**

<b>CARGOS ANTERIORES</b>	<b>CARGOS ATUAIS</b>
GESTOR	COORDENADOR 07
-	DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 01
SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDENTE 01

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
--	-------------------------------------

ANEXO IV

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>AUTO-AVALIAÇÃO</b>	<b>ANO</b>
Nome do Colaborador:		Formação:
Função:	Área:	Data da Avaliação:

**Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis e necessárias para um bom desempenho. Analise suas características e pontue seu desempenho considerando a pontuação de 1 a 10.**

<b>DISCIPLINA:</b> Adesão aos procedimentos e normas da instituição	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa seu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre assíduo e pontual.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>COOPERAÇÃO:</b> Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destaca-se pela boa vontade e pela espontaneidade na cooperação com os demais membros da sua equipe de trabalho.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>COMUNICAÇÃO:</b> Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repassa informações que possui, aos colegas, para o bom andamento do trabalho</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuta os outros, processa as informações recebidas</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

<b>QUANTIDADE DE TRABALHO:</b> Volume de produção e atendimento de prazos.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>QUALIDADE:</b> Apresenta exatidão e ordem do trabalho	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidade que tem em contribuir para que a Instituição atinja o nível de eficácia desejado</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE:</b> Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sempre sugere soluções criativas em situação nova.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>ATUALIZAÇÃO:</b> Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Com frequência participa de algum curso de qualificação profissional e pessoal, incentivado ou não pela entidade.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	
<b>MÉDIA FINAL</b>	

**Total de Pontos:**  $\sum$  dos pontos das Características  
**Nota final:** Média Aritmética das Características

Data:	Assinatura do Funcionário:
-------	----------------------------

ANEXO V  
**AValiação DE DESEMPENHO**

 <p><b>SENAR/MS</b> SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</p>		<p><b>AValiação DO GESTOR X FUNCIONÁRIO CONSENSO</b></p>	<p><b>ANO</b></p>
Nome do Colaborador:		Formação:	
Função:	Área:	Data da Avaliação:	

**Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis e necessárias para um bom desempenho. Analise as características do funcionário e pontue seu desempenho considerando a pontuação de 1 a 10 e a auto-avaliação feita por ele.**

<b>DISCIPLINA:</b> Adesão aos procedimentos e normas da instituição	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executa seu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos.</li> <li>Sempre assíduo e pontual.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>COOPERAÇÃO:</b> Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destaca-se pela boa vontade e pela espontaneidade na cooperação com os demais membros da sua equipe de trabalho.</li> <li>Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>COMUNICAÇÃO:</b> Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repassa informações que possui, aos colegas, para o bom andamento do trabalho</li> <li>Escuta os outros, processa as informações recebidas</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>QUANTIDADE DE TRABALHO:</b> Volume de produção e atendimento de prazos.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.</li></ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>QUALIDADE:</b> Apresenta exatidão e ordem do trabalho	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidade que tem em contribuir para que a Instituição atinja o nível de eficácia desejado</li></ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>INICIATIVA/CRIATIVIDADE:</b> Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sempre sugere soluções criativas em situação nova.</li></ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>ATUALIZAÇÃO:</b> Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Com frequência participa de algum curso de qualificação profissional e pessoal, incentivado ou não pela entidade.</li></ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	
<b>MÉDIA FINAL</b>	

Total de Pontos:  $\sum$  dos pontos das Características  
Nota final: Média Aritmética das Características

**Preencher os quadros abaixo considerando que:**

Metas de Desenvolvimento: se referem às metas de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico.  
 Ex: 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.

METAS DE DESENVOLVIMENTO				
METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				
META 2				
META 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 Funcionário:
Data e Assinatura do Gestor:

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
--	-------------------------------------

ANEXO VI

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>AUTO-AVALIAÇÃO</b> (Avaliação da função diretiva/gerencial)	<b>ANO</b>
Nome do Gestor:		
Unidade:		Data da Avaliação:

**Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis e necessárias para um bom desempenho. Analise suas características e pontue seu desempenho considerando a pontuação de 1 a 10.**

<b>CORPORATIVAS</b>		
<b>VISÃO ESTRATÉGICA</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conheço o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças.</li> <li>• Tenho clareza e comprometimento sobre os objetivos e os valores organizacionais</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuo de maneira efetiva para construção do planejamento estratégico</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
<b>FOCO NO CLIENTE</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oriento esforços para identificar e atender as necessidades e expectativas dos clientes.</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

<b>ESPECÍFICAS</b>	
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estruturo as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários.</li> <li>Acompanho e avalio, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas.</li> <li>Otimizo os recursos disponíveis.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstro dominar os conhecimentos sobre a minha área de atuação.</li> <li>Busco conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das minhas atividades.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>LIDERANÇA</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciono com minha equipe de forma aberta e receptiva.</li> <li>Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo e com os recursos disponíveis.</li> <li>Tomo decisões acertadas para a consecução dos objetivos.</li> <li>Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo e com os recursos disponíveis.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	
<b>MÉDIA FINAL</b>	

**Total de Pontos:  $\sum$  dos pontos das Características**  
**Nota final: Média Aritmética das Características**

Data e Assinatura do Gestor:
Data e Assinatura do Superintendente:

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
--	-------------------------------------

ANEXO VII

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> (Avaliação de consenso - Superintendente x Gestor)	<b>ANO</b>
Nome do Gestor:		
Unidade:		Data da Avaliação:

**Definimos a seguir um conjunto de características desejáveis e necessárias para um bom desempenho. Analise as características do gestor e pontue seu desempenho considerando a pontuação de 1 a 10 e a auto-avaliação feita por ele.**

<b>CORPORATIVAS</b>		
<b>VISÃO ESTRATÉGICA</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conheço o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças.</li> <li>• Tenho clareza e comprometimento sobre os objetivos e os valores organizacionais</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuo de maneira efetiva para construção do planejamento estratégico</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
<b>FOCO NO CLIENTE</b>		<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oriento esforços para identificar e atender as necessidades e expectativas dos clientes.</li> </ul>		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

<b>ESPECÍFICAS</b>	
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estruturo as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanho e avalio, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otimizo os recursos disponíveis.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstro dominar os conhecimentos sobre a minha área de atuação.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Busco conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das minhas atividades.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
<b>LIDERANÇA</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciono com minha equipe de forma aberta e receptiva.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo e com os recursos disponíveis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomo decisões acertadas para a consecução dos objetivos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo e com os recursos disponíveis.</li> </ul>	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	
<b>MÉDIA FINAL</b>	

**Total de Pontos:**  $\sum$  dos pontos das Características  
**Nota final:** Média Aritmética das Características



**Preencher os quadros abaixo considerando que:**

Metas de Desenvolvimento: se referem às metas de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico.  
Ex: 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.

METAS DE DESENVOLVIMENTO				
METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				
META 2				
META 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 Gestor:
------------------------------

Data e Assinatura do Superintendente:
---------------------------------------

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
--	-------------------------------------

ANEXO VIII

 <b>SENAR/MS</b> <small>SISTEMA FAMASUL   MATO GROSSO DO SUL</small>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> Comitê	<b>ANO</b>
Nome do Colaborador:		
Função atual:	Classe atual:	Salário Atual:
Função proposta:	Classe proposto	Salário Proposto
Nome dos Participantes do Comitê:		

AVALIAÇÃO GLOBAL	
<b>Assinale com um "X" a opção que indique a avaliação global do desempenho, tendo em vista os resultados atingidos na avaliação.</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>EXCELENTE</b> – Resultado: 8,0 a 10,0
<input type="checkbox"/>	<b>BOM</b> – Resultado: 6,0 a 7,9
<input type="checkbox"/>	<b>REGULAR</b> – 4,0 a 5,9
<input type="checkbox"/>	<b>RUIM</b> – Resultado: abaixo de 4,0

As Metas de Desenvolvimento e Metas Operacionais têm como referência as já acordadas entre o gestor e o funcionário. Será considerado para a próxima avaliação esse plano de desenvolvimento acordado pelo comitê.

METAS DE DESENVOLVIMENTO				
METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				

METAS DE REALIZAÇÃO OPERACIONAL				
METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				

COMENTÁRIOS/ JUSTIFICATIVAS				



**SENAR/MS**  
SISTEMA FAMASUL | MATO GROSSO DO SUL

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Data e Assinatura do Comitê:

Data e Assinatura do Funcionário Avaliado:

Data/APROVAÇÃO DO SUPERINTENDENTE/PRESIDENTE DO CONSEHO SENAR-MS

ANEXO IX

FORMULÁRIO - PERFIL DO INDICADOR

<b>Nome do indicador</b>	
<b>Descrição</b>	
<b>Gestor Responsável</b>	
<b>Responsável pela medição</b>	
<b>Formula</b>	
<b>Método de coleta/ Fonte de dados</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Frequência de medição</b>	

REGISTRO DO RESULTADO

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

RESULTADO FINAL

<b>Resultado final</b>	<b>Justificativa</b> (para resultado MENOR ou MAIOR que a meta estipulada)

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Gestor Responsável pelo Indicador

\_\_\_\_\_  
Superintendente