

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS**

**Administração Regional de Mato Grosso do Sul**

**EDITAL N.º 001/2020**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL – SENAR-AR/MS, CNPJ nº 04.253.881/0001-03, com sede à Rua Marcino dos Santos, nº 401, Chácara Cachoeira II, e o CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, CNPJ nº 04.253.881/0002-94, estabelecido à Avenida Rádio Maia, nº 830, Vila Popular, ambos no município de Campo Grande, Estado do Mato Grosso do Sul, torna público a abertura das inscrições, no período de **21 de janeiro de 2020 a 30 de janeiro de 2020, com encerramento às 23:59h (Horário Mato Grosso do Sul)**, para Processo Seletivo de Pessoal, visando o provimento de 12 (doze) cargos, sendo 02 (duas) vagas para Contratação Imediata (**CI**) e 12 (doze) vagas para Cadastro Reserva (**CR**), para trabalhar no SENAR-AR/MS e no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, de acordo com as normas da Instituição, e na forma e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados e/ou cadastro reserva no espaço ocupacional (cargo) para o SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL/MS. O Cadastro Reserva (CR) visa prover candidatos selecionados aptos para o cargo à qual a vaga se destina, dentro do período de vigência deste processo seletivo, podendo ou não ser convocados, de acordo com a necessidade do SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL. Para o presente Processo Seletivo, estarão abertas as seguintes vagas: **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Consultor Regional**, **02** (duas vagas, sendo 1 Contratação Imediata + 1 Cadastro Reserva) para **Analista de Administração de Pessoal**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Analista Administrativo**, **02** (duas vagas de Cadastro Reserva) para **Analista de Assistência Técnica e Gerencial**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Analista de Tecnologia de Informação/Desenvolvimento**, **01** (uma vaga de Contratação Imediata) para **Assistente de Serviços Gerais**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Assistente Educacional**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Assistente de Assistência Técnica e Gerencial**, e, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Coordenador de Secretaria Escolar**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Analista Educacional**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Assistente de Secretaria Escolar**, **01** (uma vaga de Cadastro Reserva) para **Assistente Administrativo**, no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM

BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS no Mato Grosso do Sul, tendo como horário de trabalho de segunda à sexta-feira das 07:30 às 11:30h com intervalo de 2 horas para almoço e 13:30 às 17:30h, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**1.2.** O Regime Jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados através do Processo Seletivo do SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL/MS e CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS no Mato Grosso do Sul, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

## 2. DA INSCRIÇÃO

**2.1.** As inscrições para a participação do processo seletivo de pessoal serão efetuadas exclusivamente no site: <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**2.2.** O período de inscrição será de **21 de janeiro de 2020 a 30 de janeiro de 2020, com encerramento às 23h59min (Horário de Mato Grosso do Sul)**.

**2.3.** Não será cobrada taxa de inscrição.

**2.4.** O SENAR-AR/MS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 2.2 deste Edital.

**2.5.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com os princípios norteadores do mesmo.

**2.5.1** Para realização da inscrição, o candidato precisa preencher inicialmente o cadastro com as informações profissionais de formação escolar, experiência, especialidades, anexando os documentos e certificados comprobatórios para tal. Somente após a finalização do cadastro, o candidato conseguirá habilitar sua inscrição para a vaga escolhida, na tela indicada para este fim.

**2.6.** As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário da inscrição e comprovadas pelo candidato no ato da inscrição, sob pena de desclassificação. Caso tenha cadastro anterior, certifique-se de que fez as alterações necessárias, atualizando o mesmo, antes de se inscrever, pois, uma vez inscrito, tudo que alterar posterior à data e hora da inscrição não servirá de informação para o processo vigente.

**2.7.** Durante a inscrição, o candidato deverá anexar a documentação que comprove as informações constantes no currículo e sua experiência profissional, em forma de **cópia digitalizada**, sendo que o tamanho máximo dos documentos deverá ser 5 MB. Serão aceitos os documentos conforme descrito abaixo:

**2.7.1.** Para comprovação da experiência profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) **Exercício da atividade em empresa / instituição privada/ órgãos públicos:** cópias reprográficas da Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) onde constam os registros de trabalho que comprovem a experiência exigida e/ou de Contrato de Trabalho assinado ou, ainda, de Órgão Gestor Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.

b) **Exercício da atividade / serviço prestado como autônomo:** apresentação das cópias do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou cópias do recibo de pagamento autônomo – RPA contendo identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e o último mês recebido.

**2.7.2.** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação **válida**, para os cargos que tem como requisito possuir a mesma.

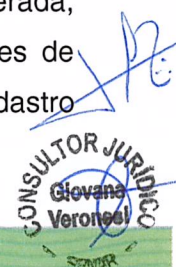
**2.7.3.** A comprovação de escolaridade deve ser de acordo com o exigido na tabela 3.1, no item pré-requisitos (perfil). Se a escolaridade solicitada é de Ensino Médio completo, deverá ser anexado o documento referente ao Ensino Médio; Se a escolaridade exigida é Ensino Superior completo, deverá ser anexado os documentos que comprovem a formação de Ensino Superior de acordo com a exigência do cargo que se candidata. As comprovações deverão ser através de cópias:

1. **Diploma** (frente e verso) assinado ou
2. **Atestado** ou **declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinada**, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
3. **Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinado**, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
4. **Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinado** constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.

**2.7.4. Registro no Conselho de Classe** vigente quando o cargo a qual se inscrever, possuir a exigência. (Anexar a cópia do registro durante a inscrição, frente e verso).

**2.8.** Caso o candidato não anexe à sua inscrição os documentos mencionados no item 2.7, o mesmo será automaticamente desclassificado.

**2.9.** Uma vez finalizado o prazo de inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, devendo o candidato certificar-se de todas as informações antes de inserir e encaminhar os documentos. Lembrando que nos casos que já possuem cadastro



anterior, antes de inscrever, atualizar as informações existentes com dados pertinentes à vaga a qual se candidata.

**2.10.** O SENAR-AR/MS não se responsabiliza por informações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de atualização de cadastro pré-existente ou outros fatores que possam impossibilitar a transferência de dados.

**2.11.** As informações sobre o processo seletivo deverão ser consultadas na página eletrônica <http://senarms.org.br/processoseletivo/>, link Processo Seletivo SENAR-AR/MS, **Edital 001/2020**. Não serão fornecidos quaisquer tipos de informações, seja pessoalmente ou por telefone. Dúvidas, sugestões ou reclamações deverão ser encaminhadas, para a referida página eletrônica disponibilizada no link Processo Seletivo.

**2.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados, referentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**2.13.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital a fim de se eximir de quaisquer responsabilidades inerentes a ele.

**2.14.** A participação do candidato implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, em anúncio publicado no jornal e comunicados divulgados no endereço eletrônico <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**2.15.** Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem e que seja anexado, juntamente com toda a documentação requerida para a inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência mencionada (obs.: Caso venha a ser convocado para assumir a vaga, para compor a documentação de contratação será exigido o laudo atualizado).

**2.15.1** Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**2.15.2** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova e da entrevista, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários.

**2.15.3** A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**2.15.4** A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.

**2.16.** Cada candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo sendo aceito pelo sistema informatizado desta Regional, apenas a 1ª (primeira) inscrição.

**2.17.** Os candidatos serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

**2.18.** O candidato que estiver inscrito no processo seletivo e não cumprir qualquer uma das etapas do processo, previstas para o cargo pleiteado, estará automaticamente eliminado.

**2.19.** É permitida a participação de funcionários do SENAR-AR/MS no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Edital, desde que seu salário seja compatível, não sendo inferior ao que recebe atualmente.

**2.20.** É permitida a participação de ex-funcionários do SENAR-AR/MS no processo seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e na data da inscrição já tenha decorrido os 06 (seis) meses de seu desligamento.

**2.21.** Não é permitida a participação de familiares de funcionários.

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

**2.22.** Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que sejam parentes: de funcionários até o 3º grau (afim ou consanguíneo) dos membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SENAR-AR/MS, da Superintendência e Diretorias.

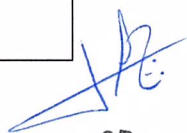


CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronesi  
SENAR

### 3. DO CARGO, OCUPAÇÃO, REQUISITOS E SALÁRIO

#### 3.1 Tabela de Cargos, Requisitos, Descrição, Vagas, Local e Salário.

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0001 Consultor Regional</b>	<p><b>Ensino Superior Completo Desejável em Medicina Veterinária; Agronomia; Zootecnia ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação. Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Planejamento Estratégico; Relatórios Gerenciais; Andragogia; Agronegócio; Microsoft Office; Nova Ortografia.</p> <p><b>Desejável:</b> Legislação Educação Profissional; Supervisão de Cursos; Dinâmica de Grupos; Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade para viagens e de mudança de cidade, podendo ser lotado em qualquer região do Estado, conforme necessidade do SENAR-AR/MS. Obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>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. 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; Orientação aos mobilizadores de Sindicatos; Realizar supervisão Pedagógica nos cursos; Mobilizar e acompanhar o desenvolvimento das turmas dos Programas e Projetos Especiais realizados nos municípios da sua área de atuação; Realizar atendimento aos clientes corporativos; Participar de reuniões com entidades e órgãos governamentais ligados ao setor Agropecuário para articular parcerias e obter dados que subsidiem decisões do SENAR-AR/MS; Elaborar relatórios e cumprir com outras atribuições inerentes ao cargo.</p>	<b>1vaga/ CR</b>	<p>Unidade Educacional Lotação de acordo com a necessidade do SENAR-AR/MS, podendo ser lotado em qualquer um dos municípios do Estado do MS, entre eles: Três Lagoas; Dourados; Bonito; Amambai; São Gabriel do Oeste ou outro.</p>	R\$ 7.950,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR


Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0002 Analista de Administração de Pessoal</b>	<p><b>Ensino Superior Completo. Desejável em Administração e Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada na área de Departamento Pessoal.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Rotina de Departamento de Pessoal; Administrar dados em Sistema de Folha de Pagamento; Cálculo de Tributos; Legislação Trabalhista; Microsoft Office; Nova Ortografia.</p> <p><b>Desejável:</b> Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade para viagens e desejável CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Analisar e realizar as rotinas de administração de pessoal da Entidade; Contratação/demissão; Remuneração de salários; Vale transporte; Gestão do ponto; Controles do plano de saúde, odontológico e seguro de vida; Acompanhamento dos afastamentos médicos; Férias; 13º salário; Fiscalização de contratos entre outras atribuições inerentes do departamento; e-Social; Emissão de TRCT, liberação de FGTS (multa) e Seguro desemprego; Gerar e transmitir o CAGED, RAIS RPA; Preparar e controlar escala de férias de colaboradores e impostos; Elaborar folha de pagamento e Holerites; Emitir guias para recolhimento de encargos sociais e impostos previdenciários; Emitir e transmitir a DIRF; Lançar notas fiscais de prestadores de serviço com retenções e emitir DARF; Acompanhar a legislação do RAT e FAP; Acompanhar o PPRA, PCMSO, ASO, entre outros; Manter controles e acompanhamento do quadro e estagiários; Relatórios do quadro e custos de pessoal; Rotatividade; Horas Extras e absenteísmo; Preposto dos processos trabalhistas quando necessário; Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento.</p>	<b>2 vagas/ CI + CR</b>	<p>Campo Grande/MS - Unidade Administrativa</p>	R\$ 3.585,00

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0003 Analista Administrativo</b>	<p><b>Ensino Superior Completo. Desejável em Administração.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Técnica de Redação; Gestão de Projetos; Relatórios Gerenciais; Nova Ortografia; Microsoft Office.</p> <p><b>Desejáveis:</b> Legislação/Sistema Sindical; Planejamento Estratégico; Dinâmicas de Grupos; Noções de Gestão Sindical; Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade para viagens e desejável CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias; Coordenar programas e projetos especiais; Organizar a realização de capacitação de dirigentes e colaboradores sindicais (secretários e mobilizadores; Identificar oportunidades de parcerias; Redigir ofícios, textos e relatórios; Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas dos Sindicatos Rurais; Realizar a seleção de instrutores; Receber e conferir relatórios e documentos comprobatórios dos eventos realizados; Acompanhar indicadores da área; Orientar novos dirigentes e colaboradores sindicais, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais; Acompanhamento de cursos; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas; Assessorar o gestor com informações para tomada de decisões; Preparar e organizar reuniões técnicas; Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição; Realizar a gestão de ações, programas e projetos, visando o alcance de metas.</p>	<b>1 vaga/ CR</b>	Campo Grande/MS - Unidade Educacional	R\$ 3.585,00

*[Assinatura]*  
 CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR



Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0004 Analista de Assistência Técnica e Gerencial</b>	<p><b>Diploma de ensino superior em Agronomia, Zootecnia ou Medicina Veterinária. Pós-Graduação na área de atuação será um diferencial. Registro no Conselho de Classe é obrigatório.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada em Assistência Técnica.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Elaboração e gestão de projetos, produção e interpretação de texto e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p><b>Desejável:</b> Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Conhecimento em gestão de projetos; Levantamento de informações em banco de dados do sistema; Analisar e preparar informações dos programas e projetos do departamento com vista a subsidiar as tomadas de decisões; Auxiliar na elaboração de novos projetos e programas; Elaborar conteúdos para relatórios técnicos e de gestão; Apoiar tecnicamente supervisores de campo na implementação de melhorias nos quesitos metodológico, técnico e gerencial; Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos de Assistência Técnica e Gerencial.</p>	<b>2 vagas/ CR</b>	<p>Campo Grande/MS - Unidade Técnica/Departamento de Assistência Técnica e Gerencial</p>	R\$ 6.580,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0005</b> <b>Analista de</b> <b>Tecnologia de</b> <b>Informação/</b> <b>Desenvolvimento</b> <b>de Sistemas</b>	<p><b>Diploma de ensino superior completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou áreas correlatas.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada em Assistência Técnica.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b>            Linguagem de Programação “.net”;            Orientação a objetos;            Desenvolvimento 3 camadas (MVC);            Conhecimento HTML; Java Script; JQuery; JSQN; CSS; Webservices;            Manutenção e otimização de banco de dados; modelagem de dados; UML;            Suporte à usuários; Microsoft Office; Nova Ortografia.</p> <p><b>Desejável:</b>            Administração de serviços e rede;            Instalação e configuração e administração de firewall; DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Conhecimento em Visio e MS-Project; Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b>            Disponibilidade para viagens e desejável CNH categoria B com validade vigente.</p>	Desenvolver, levantar requisitos funcionais a partir das necessidades de usuários, segundo a metodologia de desenvolvimento; Desenvolver e implantar sistemas de informações; Realizar teste funcional de software e manutenção de dados (SQL); Otimizar softwares; Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas e novas soluções de desenvolvimento; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam garantidos; Manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir disponibilidade, segurança e o funcionamento.	<b>1</b> <b>vaga/</b> <b>CR</b>	Campo Grande/MS - Unidade Tecnologia da Informação	R\$ 4.610,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0006</b> <b>Assistente de</b> <b>Serviços</b> <b>Gerais</b>	<p><b>Diploma de Ensino Médio completo.</b> Desejável em Técnico em Administração.</p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Noções de Controle de Patrimônio; Noções de manutenção predial; Microsoft Office.</p> <p><b>Desejável:</b> Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens. Obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Atuar no setor de Patrimônio da Entidade, realizando o levantamento de necessidade de manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS. Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;</p> <p>Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material para manutenção do prédio;</p> <p>Realizar a movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;</p> <p>Realizar a identificação, conferência e atualização dos bens patrimoniais;</p> <p>Cumprir as normas e procedimentos da instituição;</p> <p>Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;</p> <p>Realizar o controle de patrimônio.</p>	<b>1</b> <b>vaga/</b> <b>CI</b>	Campo Grande/MS - Unidade Administrativa	R\$ 1.920,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0007 Assistente Educativa</b>	<p><b>Diploma de Ensino Médio completo.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b>            Redação Oficial;            Técnicas de Atendimento;            Gestão de Rotinas e Processos Administrativos;            Nova Ortografia;            Microsoft Office.</p> <p><b>Desejáveis:</b>            Noções de Agronegócio            Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b>            Disponibilidade para viagens. Desejável CNH categoria B com validade vigente.</p>	Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS; Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral; Agendar os eventos no SIS; Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Dar suporte aos programas e projetos especiais de FPR e PS; Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas; Organizar os processos dos eventos para arquivo; Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas; Registrar dados em planilhas; Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão; Acompanhar os cursos.	<b>1 vaga/ CR</b>	Campo Grande/MS - Unidade Educativa	R\$ 1.920,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovane  
 Veronesi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0008</b> Assistente de Assistência Técnica e Gerencial	<p><b>Diploma de Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Técnicas de atendimento; Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento; Microsoft Office; Organização, Sistemas e Métodos.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas do setor de ATEG do SENAR-AR/MS.</p> <p>Realizar atendimento aos Técnicos de Campo; Receber e conferir documentos; Inserir informações e emitir relatórios dos programas de ATEG no SIS; Manter as informações atualizadas no SIS; Realizar pesquisas de satisfação dos produtores assistidos; Implementação de planos de ações; Separar, organizar, entregar e controlar os materiais disponibilizados pelo SENAR/MS aos Técnicos de Campo; Enviar os documentos de prestação de serviço dos Técnicos de Campo ao departamento educacional e departamento financeiro; Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos; Solicitar reserva de veículos e hotel para equipe técnica; Programar agendamentos de eventos no SIS; Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades; Criar calendário e distribuir Técnicos de Campo nos eventos; Realizar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral; Dar suporte às demais atividades do setor.</p>	<b>1</b> vaga/ CR	Campo Grande/MS - Unidade Técnica/ Departamento de Assistência Técnica e Gerencial	R\$ 1.920,00

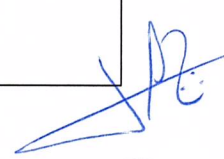


CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronesi

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0009</b> <b>Coordenador(a)</b> <b>de Secretaria</b> <b>Escolar</b>	<p><b>Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura, com curso de Secretária Escolar.</b></p> <p><b>Desejável Pós-Graduação na área.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Relatórios Gerenciais; Produção e interpretação de texto; Microsoft Office; Nova Ortografia; Domínio da legislação aplicável; Controle, organização e registro da documentação escolar; Conhecimentos em sistemas acadêmicos, elaboração de relatórios, planejamento escolar e preservação da documentação. Domínio do pacote Office e Internet e atendimento ao público escolar.</p> <p><b>Desejável:</b> Elaboração e Gestão de Projetos; Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, assegurando o cumprimento legal dos trabalhos educacionais e administrativos, dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>Realizar o registro, escrituração escolar, arquivamento, gestão dos dados e informações acadêmicas dos alunos e docentes;</p> <p>Atender o corpo docente, os funcionários e os alunos;</p> <p>Organizar, manter e zelar pela documentação institucional do Centro de Excelência;</p> <p>Garantir o registro nos prazos legais e manter atualizado no Sistema de Gestão Acadêmica as informações escolares dos alunos e docentes;</p> <p>Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;</p> <p>Elaborar relatórios e processos administrativos a serem encaminhados aos superiores;</p> <p>Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, entre outros;</p> <p>Assessorar a direção no que couber às suas atribuições;</p> <p>Assinar juntamente com o Diretor Acadêmico os Diplomas e Certificados;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com a função.</p>	<b>1</b> <b>vaga/</b> <b>CR</b>	Campo Grande/MS - Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte	R\$ 4.610,00

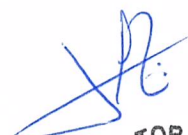
*[Assinatura]*  
 CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0010</b> <b>Analista</b> <b>Educacional</b>	<p><b>Diploma Ensino Superior Completo em Pedagogia.</b> <b>Desejável Pós-graduação na área de Educação.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios</b> Técnica de Redação; Legislação Educacional; Gestão de Projetos Educacionais; Planejamento Estratégico; Relatórios Gerenciais; Noções de Agronegócios; Andragogia; Nova Ortografia; Microsoft Office.</p> <p><b>Desejável:</b> Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos do SENAR-AR/MS.</p> <p>Assessorar a direção da escola na articulação e ampliação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade, bem como na coordenação dos diferentes projetos educacionais;</p> <p>Controlar e executar as atividades acadêmicas do Centro de Excelência;</p> <p>Realizar o acompanhamento dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne a avaliação de rendimentos, a avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica;</p> <p>Promover processos educacionais para jovens e adultos; Fazer atendimento aos instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;</p> <p>Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Realizar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;</p> <p>Identificar oportunidades de parcerias; Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;</p> <p>Organizar reuniões técnicas e pedagógicas; Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.</p>	<b>1</b> <b>vaga/</b> <b>CR</b>	Campo Grande/MS - Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte	R\$ 3.585,00



CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronesi  
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0011</b> <b>Assistente de</b> <b>Secretaria</b> <b>Escolar</b>	<p><b>Diploma de Ensino Médio completo.</b></p> <p><b>Desejável ensino Técnico em Secretaria Escolar.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia. Conhecimento de controles, organização e registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos. Atendimento ao público escolar e elaboração de relatórios.</p> <p><b>Desejável:</b> Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Atuar na secretaria da escola; Realizar atendimento aos alunos, funcionários e corpo docente; Realizar serviços de registros, de escrituração e de documentação correspondente às atividades administrativas e acadêmicas da instituição; Proceder com a matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes às rotinas da escola; Manter os registros atualizados das pastas individuais dos alunos e professores, por período letivo, de acordo com o regimento escolar; Manter organizados e atualizados os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Auxiliar na expedição e controle dos certificados e diplomas.</p>	<b>1</b> <b>vaga/</b> <b>CR</b>	Campo Grande/MS - Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte	R\$ 1.920,00



CONSULTOR JUR  
 Giovana  
 Veronezi



Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
<b>Cargo 0012 Assistente Administrativo</b>	<p><b>Diploma de Ensino Médio completo.</b></p> <p><b>Experiência:</b> 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p><b>Conhecimentos Obrigatórios:</b> Técnicas de atendimento; Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento; Microsoft Office; Organização, Sistemas e Métodos; Estruturação e acompanhamento de processos, rotinas e atividades administrativas.</p> <p><b>Requisito:</b> Disponibilidade para viagens e obrigatório CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Realizar atividades rotineiras relativas a gestão financeira, administração, organização de arquivos; Elaborar relatórios de gestão, revisão de documentos, entre outras atividades; Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos; Controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; Controlar os processos de pagamentos e conferir protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; Implementação de planos de ações; Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos; Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades; Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento; Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia; Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.</p>	<b>1 vaga/CR</b>	Campo Grande/MS - Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte	R\$ 1.920,00

**3.2** Serão destinadas 10 (dez) vagas para atuação no SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul e 04 (quatro) vagas para atuação no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, sendo 13 (treze) vagas para Campo Grande – MS e 01 (uma) vaga podendo ser lotada em qualquer município do Estado do MS (Cargo de Consultor Regional descrito no item 3.1 deste Edital), de acordo com a necessidade do SENAR-AR/MS.

CONSULTOR JURÍDICO  
 Giovana Veronezi  
 SENAR

**3.3** O SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul oferece por liberalidade, além do salário, os seguintes benefícios: Alimentação, Seguro de Vida em Grupo, Assistência Médico-Hospitalar, Plano Odontológico, Auxílio-Creche, Assistência Funeral, Suplementação do Auxílio-Doença e Bolsa de Estudos, respeitadas no que couber, à observância às regras de adesão.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) constante(s) no item **3.1** deste descritivo.

**4.1.1.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, não convocados para o preenchimento das vagas, poderão ser convocados por ordem de classificação para preenchimento de nova vaga, desde que seja para o mesmo espaço ocupacional através de convocação via e-mail, correio ou telefone, a critério da administração do SENAR-AR/MS, no prazo de 01 (um) ano.

O processo seletivo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas que serão realizadas pelo SENAR-AR/MS, que têm por finalidade avaliar os conhecimentos e as habilidades necessárias ao exercício das atribuições intrínsecas aos cargos apresentados no item **3.1**.

#### **4.2 PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – ELIMINATÓRIA**

**4.2.1.** O currículo deverá ser preenchido no sistema de cadastro online no momento da inscrição no processo seletivo através do site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**4.2.2.** A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos dos cargos, relativos à escolaridade e experiência profissional exigidos, além dos cursos, qualificações ou formação adicionais relacionadas à atividade fim. Esta etapa consiste na avaliação de critérios devidamente pontuados, podendo o candidato obter nota máxima.

**4.2.3.** As informações constantes no currículo sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de desclassificação do mesmo.

**4.2.4.** Na relação dos cursos de qualificação ou especialização deverá constar a carga horária dos mesmos relacionadas com a constante do diploma ou certificação de conclusão.

**4.2.5.** Para participar da 2ª etapa do processo seletivo – Avaliação Técnica, serão selecionados os currículos com maior pontuação, limitados a 40 (quarenta) vezes o número de vagas, sendo considerado abaixo o quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular:



QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos, em atividades definidas <b>conforme os conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.</b>	1,0 por ano completo.	5,00
Certificado de curso com carga horária de até 40 horas <b>relacionados ao cargo inscrito.</b>	0,10	0,50
Certificado de curso com carga horária acima de 40 horas <b>relacionados ao cargo inscrito.</b>	0,20	
Diploma, devidamente registrado, de curso Técnico, conforme conhecimentos <b>específicos da área na qual o candidato está inscrito.</b>	0,25	4,50
Diploma, devidamente registrado, de Graduação de nível superior reconhecida pelo MEC, <b>conforme conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.</b>	0,50	
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, <b>conforme conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 360 horas.</b>	1,00	
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), <b>conforme conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.</b>	1,25	
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), <b>conforme conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.</b>	1,50	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

4.2.6. Os candidatos que, por intermédio de seus currículos, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional exigidas no item 3.1 para exercício da função, estarão eliminados.

CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronesi  
SENAR

4.2.7. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao SENAR-AR/MS o direito de excluir do processo seletivo aquele que informar dados incorretos ou incompletos, bem como, se constatado posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

4.2.8. O resultado da primeira etapa: análise curricular estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>

### 4.3. SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA AVALIAÇÃO TÉCNICA ELIMINATÓRIA

4.3.1 A avaliação técnica consiste na aplicação de prova de conhecimentos básicos e técnicos específicos relacionados aos cargos descritos no item 3.1 do Edital.

4.3.2. A prova de conhecimentos básicos será composta por 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas básicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.

4.3.3. A prova de conhecimento específico será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas específicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.

4.3.4. A nota em cada item da prova feita com base nas marcações da folha de respostas será igual a 1,00 (um) ponto. **Será considerada anulada a questão que o candidato assinalar mais de uma resposta. A folha de resposta é única por candidato. Não tem substituição.**

4.3.5. O candidato que obtiver nota zero na prova será eliminado.

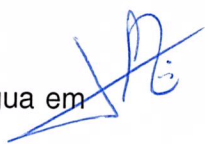
4.3.6 Serão classificados para Terceira Etapa: Entrevista os 5 (cinco) candidatos que obtiverem maior pontuação na prova, sendo a pontuação admitida, mínima 15 (quinze) e a máxima 30 (trinta). **Observar a nota de corte para casos em que mais de 5 candidatos atingirem a pontuação mínima.**

4.3.7. As informações sobre data, local e horário das provas estarão disponíveis no site: <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

4.3.8. No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- b) caneta esferográfica de **tinta preta**;
- c) Não será permitida a entrada de alimentos no local. Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.

4.3.9. As avaliações terão a duração máxima de até 2 (duas) horas.



CONSULTOR JURÍDICO  
Giovanna Veronesi  
SENAR

**4.3.10.** Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.). O descumprimento desta exigência implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**4.3.11.** O resultado da fase de avaliação técnica prova múltipla escolha, estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

#### **4.4. TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA – ELIMINATÓRIA – CLASSIFICATÓRIA**

**4.4.1.** Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como daqueles que foram para a participação na 1ª Etapa – Análise Curricular do item 4 do Edital (Diplomas, Certificados, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Atestados Técnicos, Portaria de Nomeação, Contratos, declarações, etc.). **Especialmente para o cargo de Consultor Regional, o candidato convocado para esta etapa realizará – dentro do horário de sua entrevista – uma dissertação escrita de no mínimo 15 linhas com assunto relacionado ao Agronegócio.**

**4.4.2.** Deverão ser apresentados os originais e cópias simples e ou cópias autenticadas dos documentos citados anteriormente.

**4.4.3.** Na apresentação de declaração de conclusão de curso, em substituição ao diploma ou certificado, a mesma deverá apresentar data de emissão de, no máximo 3 (três) meses.

**4.4.4.** Caso o diploma ou certificado seja do exterior, será necessária a apresentação de tradução juramentada e documento de revalidação em território nacional.

**4.4.5.** No ato da entrevista o candidato deverá apresentar preenchida e assinada a Declaração de Não Parentesco com Funcionários SENAR-AR/MS, modelo constante no anexo III deste Edital.

**4.4.6.** A não apresentação dos comprovantes em questão implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**4.4.7.** As informações sobre data, local e horário de aplicação de cada entrevista estarão disponíveis no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**4.4.8.** A entrevista final consistirá em identificar, as principais características do perfil dos candidatos a serem contratados atendendo as exigências descritas no item 3.1 do Edital.

**4.4.8.1.** Os avaliadores que realizarem as entrevistas atribuirão pontuações relativas às competências dos candidatos necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, avaliando-os em quatro habilidades:

1. Experiência Profissional;
2. Conhecimento Técnico;
3. Características Pessoais; e,
4. Realizações na área de atuação.

4.4.8.2. As habilidades serão pontuadas, conforme os seguintes critérios:

Pontuação	Critério	Conceitos do Critério
1	Nulo	Não apresenta indicativos de habilidade.
2	Mínimo	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.
3	Básico	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, sem atingir o padrão exigido.
4	Sólido	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, dentro do padrão definido.
5	Avançado	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade.

4.4.9. Serão classificados pela ordem de pontuação até 3 (três) candidatos que obtiverem maior pontuação na entrevista, sendo a pontuação admitida, mínima 12 (doze) e máxima 20 (vinte) pontos.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. O prazo de interposição de recursos para cada etapa de seleção será de 2 (dois) dias úteis, a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada etapa, considerando o prazo limite para sua interposição às 23h59 do último dia útil.

5.1.1. Os recursos serão julgados pela Comissão Permanente de Aplicação e Controle do Processo Seletivo de Pessoal do SENAR-AR/MS e Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte, nomeada pela **PORTARIA N.º 033/2019/PRES.CA.**

5.1.2. O recurso deverá ser preenchido em requerimento próprio conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

5.1.3. O recurso deverá ser encaminhado através do e-mail: [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br).

5.1.4. O recurso deve ser interposto tempestivamente, identificar a etapa recorrida, apresentar as razões de forma objetiva e fundamentada, sob pena de seu indeferimento preliminar.

**5.2.** Não serão aceitos recursos enviados fora do prazo, ou entregues pessoalmente, via fax, via correio, ou qualquer outra forma que não seja a estabelecida neste Edital.

**5.3.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso do gabarito oficial definitivo.

**5.4.** Todos os recursos que estiverem em conformidade com o procedimento estabelecido, serão analisados pela Comissão e eventuais alterações de gabarito serão divulgadas no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

## 6. DO RESULTADO

**6.1.** A nota final do processo seletivo será a soma das notas obtidas nas etapas **4.3** e **4.4**.

**6.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

**6.3.** O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**6.4.** Os candidatos selecionados quando convocados, obedecerão à ordem de classificação, seguindo o número de vagas oferecidas para cada espaço ocupacional.

**6.5.** A aprovação de candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SENAR-AR/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no item 3.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**7.1.** Todas as Etapas do processo seletivo do SENAR-AR/MS poderão ser realizadas em sua sede localizada na Rua Marcino dos Santos, 401, Bairro Chácara Cachoeira II, em sua filial localizada no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte, na Avenida Rádio Maia, nº 830, Vila Popular ou na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), localizada na Avenida Costa e Silva s/n, Bairro Universitário, antiga Unidade VI – Complexo Multiuso II, ambos no município de Campo Grande, MS.

**7.1.1.** Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

**7.1.2.** Não serão aplicadas avaliações e entrevistas em local, data ou horário diferente do comunicado no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

- 7.1.3. Não haverá 2ª segunda chamada para a realização das avaliações e de entrevistas.
- 7.2. Implicará na eliminação do candidato, o não comparecimento nas etapas deste processo, o comparecimento com atraso e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital.
- 7.3. O SENAR-AR/MS poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.
- 7.4. O SENAR-AR/MS poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos candidatos, se assim exigirem as circunstâncias.
- 7.5. Este Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações, acréscimos ou correções, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso a ser publicado no site do SENAR-AR/MS.
- 7.6. Os casos omissos serão julgados e resolvidos pelo SENAR-AR/MS.
- 7.7. Esta seleção terá validade máxima de 1 (um) ano, a contar do resultado final deste processo seletivo.

Campo Grande/MS, 21 de janeiro de 2020.



**LUCAS GALVAN**  
**SUPERINTENDENTE**



**ANEXO I AO EDITAL N.º 001/2020****Conteúdo Programático da Segunda Etapa: Avaliação Técnica**

<b>Prova de Conhecimentos Básicos comum a todos os cargos</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO/TEMA</b>
Língua Portuguesa	Compreensão, interpretação e reescrita de textos. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Manual de Redação da Presidência da República.
Matemática	Equações, Percentual, Regra de três simples e composta (diretamente e inversamente proporcionais), Potências e Raízes, Juros Simples, Juros Compostos.
Informática	Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).
Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro.	Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro, Lei de Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991); Decreto nº 566, de 10/06/1992 – Regulamento do Senar. Regimento Interno – SENAR-AR/MS e Regimento Interno do Senar (Administração Central), disponíveis na página eletrônica do SENAR-AR/MS.

  
**CONSULTOR JURÍDICO**  
Giovana Veronesi  
SENAR

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 001 – Consultor Regional**

Técnicas administrativas e organizacionais; Gestão de documentos: organização, arquivo. Processos educacionais voltados para jovens e adultos (princípios pedagógicos e andragógicos); Legislação educacional formal e não formal; Planejamento estratégico; Redação oficial e elaboração de pareceres e relatórios de atividades; Noções de custo de produção de atividades rurais; Gestão de empreendimentos rurais (produção, direção, controles e avaliação); Atualidades sobre o Agronegócio, globalização, mercados interno e externo; Gestão de Projetos e Planejamento (elaboração e acompanhamento).

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 002 – Analista de Administração de Pessoal**

Práticas trabalhistas e folha de pagamento; Conhecimentos dos direitos e deveres do contrato de trabalho e outros aspectos indispensáveis para um bom entendimento na relação empregador-empregado e controle de estágio. Departamento Pessoal: conceitos, Convenção Coletiva de Trabalho, jornada de trabalho e intervalos, regimes de contratação, tipos de contratos. Admissão, salário e remuneração, piso salarial, salário mínimo (regional e profissional), adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e por tempo de serviço, horário de trabalho, horas extras, banco de horas, horas faltas, repouso semanal remunerado, horário noturno, benefícios da empresa e benefícios da Previdência Social. Folha de Pagamento: proventos e descontos; INSS, FGTS, IRRF; Contribuição Assistencial. Férias, período aquisitivo, concessivo, férias coletivas, comunicação de férias, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias, adicionais sobre férias. 13º salário: 1ª e 2ª parcelas, adicionais, auxílio-doença, auxílio-acidente. Aviso-Prévio e Rescisão de Contrato: Aviso Prévio Proporcional, redução da jornada, cálculos, adicionais, anotações na CTPS, prazos e homologações. Rescisão Indireta e Rescisão por Justa Causa: Lei 10.101. Arquivo e guarda de documentos. Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios e orçamentos); Conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Técnicas administrativas e organizacionais. Gestão de documentos: organização, arquivo. Elaboração de demonstrativos; Indicadores; Conceitos/sistemas de gestão da qualidade.

  
CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronezi  
SENAR

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 003 – Analista Administrativo**

Técnicas de atendimento; Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios); Conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Gestão de documentos: organização, arquivo; Redação oficial; Elaboração de correspondências, atas, documentos oficiais em geral. Noções de software de gestão; processos administrativos; modelos administrativos; rotinas financeiras, (fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conferências de relatórios e documentos); Elaboração de demonstrativos e de indicadores de desempenho.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 004 – Analista Assistência Técnica e Gerencial**

Agricultura e Pecuária. Sistemas de produção vegetal e animal. Conhecimento em integração lavoura-pecuária. Importância econômica e social da criação de animais domésticos e da agricultura. Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio. Pecuária e agricultura de precisão. Tecnologias e inovação no setor agropecuário. Sociedade rural brasileira. Importância e contribuição ao desenvolvimento do setor agropecuário. Sindicatos Rurais. Contribuição do agronegócio para a economia e para a balança comercial brasileira. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 005 – Analista de Tecnologia da Informação /Desenvolvimento de Sistemas**

Raciocínio Lógico, Linguagem de Programação "net"; Orientação a objetos; Desenvolvimento 3 camadas (MVC); HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices. Manutenção e otimização de banco de dados; Modelagem de dados UML; Instalação e configuração; IIS; Realização de testes funcionais de software e manutenção de dados (SQL). Análise de desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, realizar auditorias para assegurar os padrões operacionais e procedimentos de segurança.



CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronesi  
SENAR

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 006 – Assistente de Serviços Gerais**

Boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; gestão de documentos: protocolo físico; protocolo informatizado; organização; elaboração de correspondências; técnicas administrativas; organizacionais; noções básicas de controle de patrimônio e manutenção predial; conhecimento sobre gestão da qualidade; conhecimento de materiais utilizados na limpeza e asseio em geral; guarda e conservação de objetos patrimoniais (vistoria; catalogação e controle de inventário); controle de estoque de material de Limpeza e de cozinha; relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; noções de segurança no trabalho; noções de primeiros socorros.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 007 – Assistente Educacional**

Noções da lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação a distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Noções de: Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar; Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais. Domínio de técnicas administrativas e organizacionais. Atualidades sobre o Agronegócio; Informática: Pacote Office e Internet. Gestão de documentos: organização, arquivo.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 008 – Assistente de Assistência Técnica e Gerencial**

Técnicas de atendimento; processos administrativos; modelos administrativos; rotinas financeiras, (protocolos, pagamentos, recebimentos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios e orçamentos); conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Técnicas administrativas e organizacionais.



CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronesi

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 009 – Coordenador de Secretaria Escolar**

Documentos oficiais em geral; Domínio das técnicas administrativas e organizacionais. Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação a distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Conceitos e metodologia: Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar; Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais. Atualidades sobre o Agronegócio. Técnicas administrativas e organizacionais. Informática: Pacote Office e Internet.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 010 – Analista Educacional**

Lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação a distância. Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio. Estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional. Conceitos e metodologia: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico de Curso (PPC), Currículo e Itinerário Formativo. Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar; Gestão do Cotidiano Escolar. Gestão de Resultados Educacionais; Processo de Ensino e Aprendizagem; Formação por Competências; Andragogia. Técnicas administrativas e organizacionais.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 011 – Assistente de Secretaria Escolar**

Noções da lei de diretrizes e bases da educação no tocante à educação profissional e tecnológica, educação a distância; Legislação geral da educação profissional e tecnológica de nível médio; Estrutura e elementos do projeto pedagógico institucional; Noções de: Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar e Gestão do Cotidiano Escolar; Gestão de Resultados Educacionais; Domínio de técnicas administrativas e organizacionais; Atualidades sobre o Agronegócio; Informática: Pacote Office e Internet.

**Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 012 – Assistente Administrativo**

Processos administrativos e organizacionais; rotinas financeiras, (fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conferências de relatórios e documentos); elaboração de demonstrativos; conceitos/sistemas de gestão da qualidade e de atendimento. Gestão de documentos: organização, arquivo. Elaboração de correspondências. Domínio do pacote Office e de internet; Gestão de documentos: protocolo físico e informatizado; Arquivo.

**ANEXO II AO EDITAL N.º 001/2020**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO – SENAR-AR/MS**

**EDITAL N.º 001/2020**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**


Número de Inscrição:		
Nome do Candidato:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
E-mail para contato:		

**RAZÕES E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO**

<b>Descreva resumidamente o objeto da solicitação do recurso, destacar o pedido</b>

\_\_\_\_\_ /MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Obs.:** Este formulário, devidamente preenchido, deverá ser encaminhado até 2 (dois dias) úteis, a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada etapa, via e-mail, para o endereço: [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br)



CONSULTOR JURÍDICO  
Giovana Veronesi  
SENAR

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO COM FUNCIONÁRIOS  
SENAR-AR/MS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) do RG  
nº \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ declaro que na data abaixo especificada, **não**  
**posso vínculo** de parentesco por consanguinidade ou afinidade em linha reta ou colateral  
até terceiro grau com funcionários do SENAR-AR/MS.

Relações de parentescos que devem ser consideradas:


- a) Pais, irmãos, filhos, primos (independente do grau), tios, sobrinhos, sogros (as),  
cunhados (as) e cônjuges.

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

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



CONSULTOR JURÍDICO  
Giovanna Veronesi