

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS**  
**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL**  
**EDITAL Nº 001/2023**

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, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculada da administração pública, torna público e estabelece normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação imediata, bem como, para a formação de cadastro reserva, para cargos diversos, conforme a necessidade do **SENAR-AR/MS**, por força da Lei Federal nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991, que “*Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) nos termos do art. 62 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.*”, de acordo com as normas da Instituição, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

O SENAR encontra-se desvinculado da administração pública, sendo uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, realiza o presente processo seletivo e registra que não tem o dever de realizar concurso público para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

**1.2.** O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do **SENAR-AR/MS** podendo ser com contratação imediata (CI) e cadastro reserva (CR), de acordo com o quadro de vagas estabelecido no **item 2.1** deste Edital.

**1.3.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

**1.4.** O **SENAR-AR/MS** poderá suspender ou cancelar este processo seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos(as) participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

**1.5.** O regime jurídico de contratação do quadro de pessoal do **SENAR-AR/MS** é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

**1.6.** A jornada de trabalho contratual será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver alterações de acordo com o calendário de compensação estipulado pelo **SENAR-AR/MS**, observando o manual interno de política de gestão de pessoas e demais normativos da entidade.

**1.7.** O **SENAR-AR/MS** oferece por liberalidade, além do salário, os seguintes benefícios: vale alimentação, plano de assistência médica, plano odontológico, auxílio-creche e seguro de vida em grupo, respeitadas as regras de adesão, o manual interno de política de gestão de pessoas e demais normativos da entidade.

**1.8.** As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no processo seletivo correrão às expensas do(a) próprio(a) candidato(a), não sendo do **SENAR-AR/MS** a responsabilidade por qualquer custo.

**1.9.** Os(as) candidatos(as) classificados(as) nas posições de contratação imediata (CI) serão convocados(as) de acordo com o cronograma previsto ou eventuais retificações que possam ocorrer.

**1.10.** Os(as) candidatos(as) classificados(as) nas posições de cadastro reserva (CR) podem ser convocados(as), ou não, para contratação de acordo com a necessidade do **SENAR-AR/MS**, observando o período de vigência do processo seletivo.

**1.11.** Constituem anexos integrantes a este Edital:

- ANEXO I** – Descrições dos Cargos;
- ANEXO II** – Conteúdo Programático de Prova;
- ANEXO III** – Declaração de Não Parentesco;
- ANEXO IV** – Formulário para Recurso;
- ANEXO V** – Cronograma Preliminar.

**1.12.** A participação do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de publicação dos atos referentes a este processo seletivo.

**1.13.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O(a) candidato(a) deverá observar o cronograma do processo seletivo disponível no **ANEXO V** e acompanhar as publicações de comunicados e possíveis retificações por meio do site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

**1.14.** Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o(a) candidato(a) poderá fazer contato pelo e-mail [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br).

**1.15.** Todas as menções à horários neste Edital e demais documentos relacionados terão como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

**1.16.** O tratamento de dados pessoais dos(as) candidatos(as) inscritos(as) no processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral

de Proteção a Dados Pessoais – LGPD, e com a Política de Privacidade do Sistema CNA/SENAR, disponível em <https://cnabrasil.org.br/politica-privacidade>.

## 2. DAS VAGAS

2.1 O processo seletivo visa exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do **SENAR-AR/MS**, conforme especificações do cargo previsto no quadro a seguir e no **ANEXO I** deste Edital:

### QUADRO DE VAGAS

CÓDIGO	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS		SALÁRIO BASE	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA CONTRATUAL
			Nº	TIPO*			
00124	<b>Analista de Serviços Gerais</b>	Nível Superior	1	CI	R\$ <b>4.712,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	40h semanais
00002	<b>Analista Contábil</b>		1	CI	R\$ <b>5.384,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00125	<b>Analista de Processos</b>		1	CI	R\$ <b>5.384,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00005	<b>Analista de Compras e Licitações</b>		1	CI	R\$ <b>4.712,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00033	<b>Supervisor(a) Regional</b>		3	CI	R\$ <b>7.860,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00084	<b>Consultor(a) de Odontologia</b>		1	CI	R\$ <b>8.649,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS. Programa Sorrindo no Campo - Disponibilidade para viagens ao interior do MS.	
00126	<b>Auxiliar Administrativo/ Educacional (PcD)</b>	Nível Médio	1	CI	R\$ <b>1.480,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00065	<b>Assistente de Marketing</b>		1	CI	R\$ <b>2.523,00</b>	Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS.	
00023	<b>Assistente de Inovação</b>		1	CI	R\$ <b>2.775,00</b>	Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS. Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte - CEBC.	

\*Tipo CI = Contratação Imediata

2.2 Para atuar no cargo de Consultor(a) de Odontologia considerando que a atuação do Programa Sorrindo no Campo tem atividade semanal nos municípios de Mato Grosso do Sul, será imprescindível a disponibilidade para viagens ao interior do Estado, a flexibilidade de horários em turnos e trabalhos aos sábados mediante escala, sendo que, os dias e horários de atuação poderão variar de acordo com o calendário do Programa Sorrindo no Campo, do **SENAR-AR/MS**.

2.3 A vaga ao cargo de Auxiliar Administrativo/ Educacional é exclusivamente para concorrência de candidatas(as) PcD – Pessoas com Deficiência, cuja informação e comprovação por laudo\* deve ser realizada na Área do Candidato (<https://senarms.org.br/trabalheconosco>), durante o cadastro e inscrição para o processo seletivo.

\*Laudo médico atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1.1** A inscrição é gratuita e será realizada, exclusivamente via internet, por meio do *link* <https://senarms.org.br/trabalheconosco>, no período de **20 a 29 de setembro de 2023, até às 23:59h (Horário de Mato Grosso do Sul)**.

**3.1.2** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente que no ato voluntário de inscrição, o(a) candidato(a) concorda com a publicidade de seus dados pessoais, como: nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do processo seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1.988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, se estendendo às entidades do Sistema “S” o dever de observar os princípios constitucionais e a obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que o **SENAR-AR/MS** e a administração pública exerçam suas funções através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

**3.1.2.1** No ato de inscrição o(a) candidato(a) autoriza que seus dados pessoais sejam devidamente coletados, tratados e processados pela banca organizadora do **SENAR-AR/MS**, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

**3.1.3** Apenas 01 (uma) inscrição será aceita pelo sistema informatizado desta regional, neste processo seletivo, não permitindo retificações.

**3.1.4** É permitida a participação de empregados do **SENAR-AR/MS** no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Edital, desde que o salário do cargo almejado não seja inferior ao que recebe atualmente.

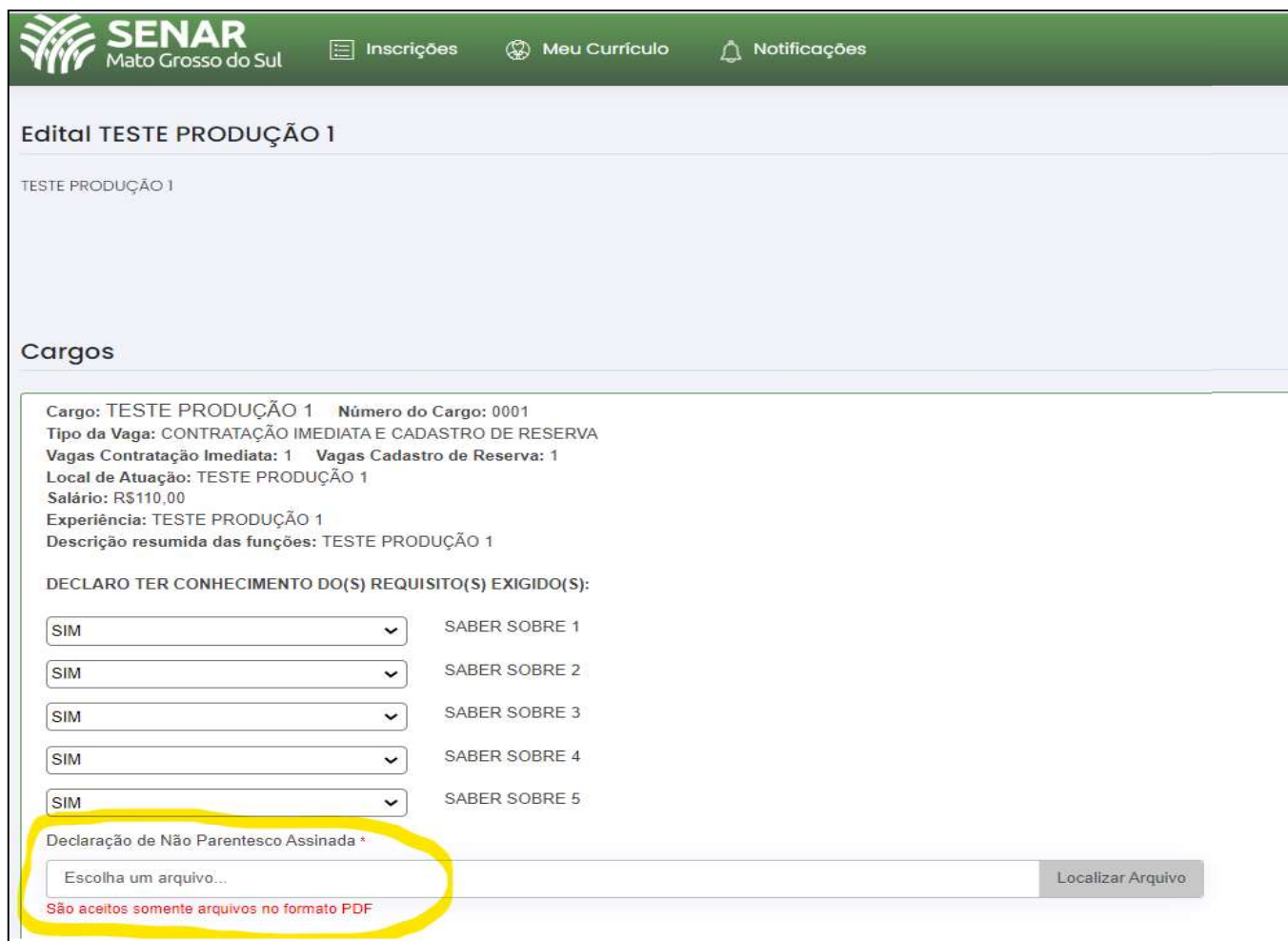
**3.1.5** É permitida a participação de ex-empregados do **SENAR-AR/MS** no processo seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e que na data da inscrição já tenha decorrido os 06 (seis) meses de seu desligamento.

**3.1.6** A participação de familiares de empregados do quadro do **SENAR-AR/MS** somente será permitida se não contrapor à Resolução nº 032/2018 do Senar Central que estabelece que não poderão ser admitidos como empregados do SENAR, parentes até o terceiro grau civil, em linha reta ou colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares de suplentes do Conselho Deliberativo e do Conselho Administrativo e dos Superintendente, Diretores, Gerentes, Assessores e Coordenadores de departamento.

**3.1.6.1** São considerados familiares: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos (e seus cônjuges ou companheiros), cônjuge ou

companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou do companheiro) cunhas (irmão dos cônjuges ou companheiro) tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges).

**3.1.6.2** No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá encaminhar a **Declaração de Não Parentesco**, PREENCHIDA, DATADA E ASSINADA, disponibilizada no **ANEXO III** deste Edital.



**3.1.6.3** A ausência de envio da Declaração de Não Parentesco (preenchida, datada e assinada), implicará a eliminação do(a) candidato(a) neste processo seletivo.

**3.1.7** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo-se o **SENAR-AR/MS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou ausente.

**3.1.8** Nos atos de cadastro e inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF com tamanho máximo de 5MB, observando os requisitos do cargo e demais documentos estabelecidos no **item 4.5.5**, que serão analisados na **1º Etapa – Análise curricular e documental**.

**3.1.9** Uma vez finalizada a inscrição nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.

**3.1.10** Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital. O **SENAR-AR/MS** não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**3.1.11** Os resultados das etapas e demais informações sobre o processo seletivo serão publicadas no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente o Edital e acompanhar os comunicados via internet, nos canais de comunicação previstos neste Edital.

## **3.2 VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**3.2.1** Os(as) candidatos(as) PcD – Pessoas com Deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os 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 no cadastro e inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência declarada.

**3.2.2** No ato do cadastro e inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de condição especial para a realização da prova e/ou entrevista deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais se fazem necessários.



Pessoa com deficiência (PCD)?\*

Sim  Não

Laudo PCD\*

Escolha um arquivo... Localizar Arquivo

São aceitos somente arquivos no formato PDF

Descreva sua deficiência\*

Caso necessite de alguma condição especial para a realização da prova, descreva abaixo

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

**3.2.4** Caso o(a) candidato(a) venha a ser convocado para assumir a vaga, para fins de contratação será exigido o laudo atualizado (com data de expedição não superior a 180 dias).

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

**4.1** O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes no Quadro de Vagas do item 2.1 deste Edital.

**4.2** Será responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as informações referentes às etapas, conforme previsto no cronograma do **ANEXO V** desse Edital, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco> e não cabendo alegar desconhecimento de datas, horários, locais e demais informações referentes a este processo seletivo.

**4.3** O Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS - EDITAL Nº 001/2023** constará de etapas distintas e sucessivas que têm por objetivo avaliar os conhecimentos e as habilidades dos(as) candidatos(as) que são indispensáveis ao exercício da atividade dos cargos apresentados no **item 2.1**.

**4.4** O processo seletivo constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO / PROCEDIMENTO	CRITÉRIO
1º	Análise curricular e documental	Eliminatória e classificatória
2º	Prova de conhecimentos	Eliminatória e classificatória
3º	Entrevista individual	Eliminatória e classificatória

**4.5 ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – 1ª ETAPA** – de caráter eliminatório e classificatório:

**4.5.1** A análise curricular e documental consiste na verificação do atendimento ou não dos pré-requisitos dos cargos, relativos à escolaridade e experiência profissional, além dos cursos, qualificações ou formação adicionais relacionadas à atividade fim.

**4.5.2** As informações constantes no currículo sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sob pena de desclassificação. Se, por intermédio de seu currículo, deixar de atender aos requisitos obrigatórios exigidos na descrição do cargo (**ANEXO I**) para o exercício da função, a inscrição será indeferida.

**4.5.3** Na descrição de informações sobre cursos, qualificações ou especializações deverá constar a carga horária, sendo fidedigna ao diploma ou certificado de conclusão anexado como comprovação.

**4.5.4** No ato voluntário de envio de documentação, o(a) candidato(a) concorda com o compartilhamento de seus dados com o **SENAR-AR/MS**, bem como a utilização desses documentos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, se necessário.

**4.5.5** Na tabela a seguir, constam os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos estabelecidos para atendimento às vagas para fins de deferimento ou indeferimento da inscrição, e para a comprovação de informações adicionais para fins de pontuação na 1ª etapa.

<b>COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE</b>	<p>A comprovação de escolaridade deve ser de acordo com o exigido na descrição do cargo (<b>ANEXO I</b>), em pré-requisitos, por meio do envio dos seguintes documentos:</p> <p><b>a)</b> Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico, Diploma de Graduação, frente e verso, em que conste a data de colação de grau e o histórico escolar, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p>
------------------------------------	---

	<p><b>b)</b> Certificado de pós-graduação/ especialização/ curso de extensão, frente e verso, constando a carga horária e data de conclusão, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p><b>c)</b> Certificado de curso realizado no exterior será considerado somente se for devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.</p>
<p><b>COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b></p>	<p>Comprovação de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo concorrido, podendo ser comprovado com:</p> <p><b>a)</b> Atividade em instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação do empregado e o registro do(s) empregador(es). Em casos em que a nomenclatura do cargo em CTPS seja genérico, deverá apresentar juntamente uma declaração com a descrição das atividades realizadas, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa, em papel timbrado ou carimbo, com assinatura do responsável pela empresa pelo ou departamento de pessoal;</p> <p><b>b)</b> Atividade em instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o cargo exercido, período de exercício, detalhamento das atividades desenvolvidas, em papel timbrado e assinatura do responsável pela declaração;</p> <p><b>c)</b> Atividade como prestador(a) de serviço autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços acompanhado de respectivas notas fiscais emitidas do primeiro e do último mês recebido, <i>ou</i>, declaração formal contendo a identificação do(a) prestador(a), as atividades desempenhadas e o período de atuação, em papel timbrado, CNPJ, carimbo e assinatura do responsável;</p> <p><b>d)</b> Atividade como proprietário ou sócio: contrato social, declaração de imposto de renda ou outros documentos de natureza oficial, desde que seja possível a identificação de forma explícita e que possua data, CPF/CNPJ do emitente e assinatura.</p> <p><b>OBS.:</b> Não será considerada como experiência profissional atividades de estágio, monitoria, residência, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.</p>
<p><b>OUTROS DOCUMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento pessoal com foto, frente e verso;</li> <li>▪ Declaração de Não Parentesco SENAR-AR/MS preenchida, datada e assinada (<b>ANEXO III</b>);</li> <li>▪ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida/ ativa, para cargos que tenham como requisito obrigatório;</li> <li>▪ Registro no conselho de classe da categoria profissional, válido/ ativo, para cargos que tenham como requisito obrigatório;</li> <li>▪ Laudo médico atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, para vagas exclusivas para PcD em atendimento à Lei de Cotas (art. 93 da Lei nº 8.213/91).</li> </ul>



**4.5.5.1** Será atribuída uma pontuação na análise curricular quanto à **informação adicional** (devidamente comprovada), ou seja, **que vá além dos requisitos mínimos do cargo/vaga**, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS / ITENS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência: exercício de atividade profissional, emprego e/ou cargo, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	1,0 por ano completo	<b>5,00</b>
Capacitação: certificado de curso, com carga horária de até 40h, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	0,10	<b>0,50</b>
Capacitação: certificado de curso, com carga horária acima de 40h, relacionado à área de atuação do cargo.	0,20	
Escolaridade: certificado de curso técnico, devidamente registrado, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	0,25	<b>4,50</b>
Escolaridade: diploma de curso de superior, devidamente registrado, de instituição reconhecida pelo MEC, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	0,50	
Escolaridade: diploma ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360h, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	1,00	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, devidamente registrado, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	1,25	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, devidamente registrado, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	1,50	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

**4.6 PROVA DE CONHECIMENTOS – 2ª ETAPA (PRESENCIAL)** – de caráter eliminatório e classificatório:

**4.6.1** Participarão da 2ª etapa os(as) candidatos(as) aprovados(as) na 1ª etapa, classificados(as) em ordem decrescente de pontuação, limitados a 40 (quarenta) candidatos(as) por cargo ofertado neste processo seletivo.

**4.6.2** A 2ª etapa consiste em aplicação de uma prova de conhecimentos básicos e específicos, por cargo ofertado, com respectivo conteúdo programático alinhado ao contexto das atribuições dos cargos, demonstrado no **ANEXO I (Descrições dos Cargos)** deste Edital.

**4.6.3** Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos estão descritos no **ANEXO II (Conteúdo Programático de Prova)** deste Edital.

**4.6.4** A prova de conhecimentos será composta por um total de 30 (trinta) questões, sendo questões objetivas de múltipla escolha abordando conteúdos diversos, distribuídas conforme descrito no quadro a seguir:

ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS					
CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA			
5	5	5	15	30	30,0

**4.6.5** As provas terão o valor total de 30,0 (trinta) pontos, onde valerá 1,0 (um) ponto por questão, que será composta por 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo necessário assinalar apenas uma.

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

**4.6.7** As questões não respondidas receberão nota zero.

**4.6.8** Serão aprovados na prova de conhecimentos, os(as) candidatos(as) que atingirem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de pontos da prova.

**4.6.9** No dia da aplicação das provas, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido de:

- a) Documento de identificação pessoal oficial com foto;
- b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- c) Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente. Não será permitida a entrada de alimentos no local.

**4.6.10** As avaliações serão presenciais e terão a duração máxima de até 2 (duas) horas.

**4.6.11** Não será permitido ao candidato(a) entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando calculadora, celular e similares, fones de ouvido e aparelhos eletrônicos diversos (relógio digital, agenda eletrônica, gravador, entre outros). O descumprimento desta exigência implicará na eliminação do(a) candidato(a) do processo seletivo.

**4.6.12** As informações sobre data, local e horário de realização das provas estarão disponíveis no site: <https://senarms.org.br/trabalheconosco>, conforme o cronograma previsto no **ANEXO V**.

**4.6.13** O resultado da 2ª etapa será publicado no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>, conforme o cronograma previsto no **ANEXO V**.

#### **4.7 ENTREVISTA INDIVIDUAL – 3ª ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório:**

**4.7.1** Serão convocados(as) para a 3ª etapa – Entrevista Individual, os(as) 05 (cinco) candidatos(as) melhores classificados(as) na 2ª etapa, observando a nota de corte e critérios de desempate, informados no **item 5.2.2**.

**4.7.2** Na publicação de que trata o subitem anterior constarão as informações referente ao formato (presencial ou online) e de agendamento (datas e horários) para realização da entrevista individual.

**4.7.3** A entrevista individual visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para a execução das atribuições para o cargo e as apresentadas pelo(a) candidato(a).

**4.7.4** O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, se caracterizará em desistência por parte do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação automática do processo seletivo.

**4.7.5** Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

**4.7.6** Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as), individualmente, por uma banca examinadora composta por 03 (três) integrantes do **SENAR-AR/MS**, podendo haver a presença de profissionais convidados com a postura apenas de ouvintes.

**4.7.6.1** A entrevista terá duração total de 30 (trinta) a 40 (quarenta) minutos por candidato(a).

**4.7.7** Esta etapa consistirá em questionamentos orais baseados na compatibilidade das atribuições e competências essenciais para a atuação no cargo almejado, conforme as descrições dos cargos informadas no **ANEXO I** deste Edital.

**4.7.8** A Entrevista Individual observará 4 (quatro) fatores para avaliação, sendo:

- a) Experiência profissional;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Características comportamentais; e
- d) Realizações na área de atuação.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>AVANÇADO:</b> apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade.	5
<b>SÓLIDO:</b> apresenta indicativos de possuir a habilidade, dentro do padrão definido.	4
<b>BÁSICO:</b> apresenta indicativos de possuir a habilidade, sem atingir o padrão exigido.	3
<b>MÍNIMO:</b> apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.	2
<b>NULO:</b> não apresenta indicativos de habilidade.	1

**4.7.9** Serão atribuídas notas para cada fator avaliado, de acordo com os critérios de pontuação estabelecidos, por cada examinador(a) da banca, para cada candidato(a).

**4.7.10** A nota final da entrevista será a média das notas atribuídas a todos os fatores avaliados pelos 3 (três) examinadores(as) da banca.

**4.7.11** A pontuação mínima obtida na entrevista, por candidato(a), será de 4,0 (quatro) pontos e a pontuação máxima será 20,0 (vinte) pontos.

**4.7.12** Serão classificados os(as) candidatos(as) que alcançarem no mínimo 50% de pontuação na entrevista, ou seja, 10,0 (dez) pontos.

## 5. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**5.1** Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) Não atender aos requisitos estabelecidos pelo cargo pleiteado;
- b) Não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova de conhecimentos;
- c) Não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontuação na entrevista individual;
- d) Não atender as regras estabelecidas neste Edital.

**5.2** Os(as) candidatos(as) não eliminados(as) na forma do subitem anterior serão ranqueados(as), em ordem decrescente de pontuação, obedecendo os critérios de classificação, nota de corte e desempate de cada etapa.

**5.2.1** No caso de empate na classificação da 1ª etapa, observada a nota de corte informada no item 4.6.1, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na análise curricular;
- b) Maior idade;
- c) Maior pontuação no quesito de experiência comprovada na área de atuação.

**5.2.2** No caso de empate na classificação da 2ª etapa, antes do processamento e convocação da 3ª etapa, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na prova de conhecimentos;
- b) Maior nota na análise curricular;
- c) Maior idade.

**5.3** As pontuações obtidas na 3ª etapa, pelos(as) candidatos(as) aprovados(as), serão acrescidas às pontuações obtidas na etapa anterior (2ª etapa) gerando assim a pontuação final de cada candidato(a).

**5.3.1** Na ocorrência de empate no processamento do resultado final de classificação, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na entrevista individual;
- b) Maior nota na prova de conhecimentos;
- c) Maior idade;
- d) Maior nota na análise curricular.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Caberá interposição de recurso fundamentado, por parte do(a) candidato(a) à banca examinadora do **SENAR-AR/MS**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediato após a data de publicação do resultado preliminar objeto do recurso, considerando o prazo limite para sua interposição às 23h59 do último dia, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) candidatos(as), tais como nas seguintes situações:

- a) Contra o indeferimento da inscrição;
- b) Contra a pontuação obtida no resultado preliminar da análise curricular e documental;
- c) Contra questões da prova de conhecimentos e/ou gabarito correspondente, possíveis erros de correção e a pontuação obtida no resultado preliminar da prova de conhecimentos;
- d) Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- e) Contra a classificação final, desde que seja referente à inconsistência na somatória das pontuações das etapas e/ou critérios de desempate;
- f) Outras situações com previsão legal.

**6.2** O recurso deverá ser preenchido e assinado em requerimento próprio, demonstrado no **ANEXO IV** deste Edital.

**6.2.1** Não serão recepcionados e apreciados recursos preenchidos que estejam fora do modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

**6.3** O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br), dentro dos prazos estabelecidos em cada etapa, conforme o Cronograma Preliminar constante no **ANEXO V** deste Edital.

**6.4** O recurso deve ser interposto tempestivamente, com identificação da etapa recorrida, apresentação das razões de forma objetiva e fundamentada, sob pena de indeferimento.

**6.5** Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

**6.6** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no **item 6.1**;
- d) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a objeto do recurso;
- e) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- f) Apresentarem teor que desrespeite a banca examinadora;
- g) Apresentarem teor referente a terceiros;
- h) Forem encaminhados de forma coletiva;
- i) Não informar o número correto da questão a qual postula o recurso;
- j) Não atenderem as exigências estabelecidas nesse Edital.

**6.7** Os recursos serão julgados pela Comissão Permanente de Aplicação e Controle do Processo Seletivo de Pessoal do **SENAR-AR/MS**, nomeada por Portaria.

**6.8** As decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos recursos serão respondidas diretamente aos solicitantes.

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

**6.10** No período aberto para recursos da 2ª etapa (prova de conhecimentos), o(a) candidato(a) poderá solicitar uma cópia do seu cartão de respostas através do e-mail [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br).

**6.10.1** Caso haja deferimento de recurso(s) que resulte em anulamento de uma ou mais questões, os pontos das respectivas questões serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) que fizeram a prova.

**6.10.2** Caso haja alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

**6.11** Na 3ª etapa (entrevista individual), havendo alteração na nota da entrevista por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída ao candidato(a).

**6.12** Na ocorrência do disposto nos **itens 6.10.1, 6.10.2 e 6.11** deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver a nota mínima exigida.

**6.13** Não serão permitidas ao candidato(a) a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**6.14** Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

**6.15** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.16** Após análise dos recursos, o resultado definitivo de cada etapa será divulgado no *site* <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

**6.17** O **SENAR-AR/MS** não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos(as) candidatos(as), bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1** A nota final do processo seletivo será a soma das pontuações obtidas na 2ª Etapa (prova de conhecimentos) e na 3ª Etapa (entrevista individual).

**7.2** O resultado será divulgado no *site* <http://senarms.org.br/trabalheconosco>, por meio de lista nominal, constando a classificação dos(as) candidatos(as), na data definida de acordo com o Cronograma Preliminar do **ANEXO V** deste Edital, ou possíveis retificações.

**7.3** O preenchimento de vaga(s) do tipo CI (contratação imediata) dar-se-á pelos(as) candidatos(as) classificados(as) em 1º lugar. Os demais candidatos, colocados de 2º a 5º lugar, formarão o cadastro reserva.

**7.3.1** Os(as) candidatos(as) que comporem o cadastro reserva, poderão ou não ser convocados(as) para contratação, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado deste processo seletivo, obedecendo a ordem de classificação, a critério do **SENAR-AR/MS**, nos casos de:

- a) Desistência dos primeiros classificados; ou
- b) Demissão ou óbito dos primeiros classificados; ou
- c) Abertura de novas vagas.

**7.4** A convocação para admissão será realizada pelo departamento de Gestão de Pessoas do **SENAR-AR/MS**, por meio de contato telefônico e/ou formalizado por e-mail.

**7.4.1** Os(as) candidatos(as) convocados(as) deverão apresentar a documentação solicitada pelo **SENAR-AR/MS**, que passará por análise e verificação quanto aderência às informações prestadas durante o processo seletivo, estando sujeita a validação ou revogação, sob risco de indeferimento da classificação.

**7.4.1.1** A relação de documentos para admissão consiste em:

- RG e CPF;
- Carteira de trabalho - CTPS física ou digital;
- Cartão Cidadão/ PIS;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral, atualizada;
- Cartão do SUS;
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação (*cargos com exigência*);
- Laudo médico de pessoa com deficiência com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias (*caso a vaga a ser preenchida seja exclusiva para PcD, em atendimento à Lei de Cotas*);
- Registro no Conselho de Classe (*cargos com exigência*);
- Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (*p/ homens*);
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de Casamento ou Divórcio (*conforme estado civil*);
- Cônjuge: RG, CPF e Cartão do SUS;
- Filhos: Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de idade, RG, CPF, Cartão do SUS, Carteira de vacinação do(s) filho(s) de até 7 anos, Declaração de matrícula escolar (com idade de 7 a 14 anos);
- Declaração de Cor/Etnia;
- Declaração de Encargos de Família para fins de IR;
- Declaração de Não Parentesco SENAR-AR/MS e Certidões de Nada Consta.

**7.4.1.2** Em atendimento ao Programa de Integridade do **SENAR-AR/MS**, com a finalidade de constatar eventual envolvimento em atos lesivos praticados contra entidades paraestatais, administração pública e mercado financeiro, antes de iniciar o processo de contratação de empregado(a) no âmbito do **SENAR-AR/MS**, será exigida a apresentação de certidões de nada consta, relacionadas abaixo:

I) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça acerca de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Tribunal Regional Federal da 3ª região; (link: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) *OBS.: 1 certidão*

II) Certidão Negativa de Ação Cível e de Ação Criminal, emitidas pela Justiça Estadual de 1º grau; (link: <https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) *OBS.: 2 certidões*

III) Certidão Negativa de Ação Cível, de Ação Criminal e de Fins Eleitorais, emitidas pela Justiça Estadual de 2º grau; (link: <https://esaj.tjms.jus.br/scosg/abrirCadastro.do>) *OBS.: 3 certidões*

IV) Certidão Negativa de Ação Cível, de Ação Criminal e para Fins Eleitorais emitida pela Justiça Federal – Tribunal Regional da 3ª Região; (link: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao>) *OBS.: 3 certidões*

**7.4.2** O(a) candidato(a) contratado(a) passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pelo(a) gestor(a) da área, quando então, o contrato passará a valer por prazo indeterminado.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1** A participação do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a aceitação de todas as disposições contidas neste processo seletivo.

**8.2** Implicará a eliminação do(a) candidato(a), o não comparecimento nas etapas deste processo, o comparecimento com atraso e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital. Não haverá segunda chamada para a realização de nenhuma etapa.

**8.3** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de publicação dos atos referentes a este processo seletivo.

**8.4** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O(a) candidato(a) deverá observar o cronograma do processo seletivo disponível no **ANEXO V** e acompanhar as publicações de comunicados e possíveis retificações por meio do site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

**8.5** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou pontuação referente a este processo seletivo.

**8.6** O **SENAR-AR/MS** poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos candidatos(as), se assim exigirem as circunstâncias. O **SENAR-AR/MS** poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos(as).

**8.7** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este processo seletivo, que vierem a ser publicados no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

**8.8** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) da competição, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

**8.9** Os resultados de todas as fases do processo seletivo, em obediência aos princípios constitucionais da transparência e da publicidade, permanecerão disponíveis no site do **SENAR-AR/MS**, por um período mínimo de 05(cinco) anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se refere, em atendimento à Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020, do Tribunal de Contas da União - TCU.

**8.10** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do **SENAR-AR/MS**.

**8.11** Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o(a) candidato(a) poderá fazer contato pelo e-mail [processoseletivo@senarms.org.br](mailto:processoseletivo@senarms.org.br).

Campo Grande, 19 de setembro de 2023.

**LUCAS DURIGUETTO GALVAN**

**SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL –  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL – SENAR/AR-MS**



**ANEXO I - EDITAL Nº 001/2023**

## Descrições dos Cargos

**ÍNDICE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO CARGO</b>	<b>PÁGINA</b>
00124	Analista de Serviços Gerais	17
00002	Analista Contábil	18
00125	Analista de Processos	19
00005	Analista de Compras e Licitações	20
00033	Supervisor(a) Regional	21
00084	Consultor(a) de Odontologia	22
00126	Auxiliar Administrativo/ Educacional (PcD)	23
00065	Assistente de Marketing	24
00023	Assistente de Inovação	25

**NOME DO CARGO:** **Analista de Serviços Gerais**
**CÓDIGO:** 00124

**CBO:** 514325

**UNIDADE:** Administrativa

**DEPARTAMENTO:** Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar a manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS.

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

**PRÉ-REQUISITOS**
**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo. Desejável em Administração.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Noções de manutenção predial e controle de patrimônio; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Sistema de Gestão da Qualidade.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos do respectivo processo de trabalho.

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

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.

**NOME DO CARGO:** **Analista Contábil**

**CÓDIGO:** 00002

**CBO:** 252210

**UNIDADE:** Financeira

**DEPARTAMENTO:** Contabilidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, analisar, executar e avaliar a escrituração e as demonstrações do SENAR-AR/MS.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar lançamento contábil, apuração de Tributos Municipais e Federais, apuração de resultado; Classificar e lançar notas fiscais; Conciliar e conferir a folha de pagamento; Acompanhar as Provisões de Férias/13º Salários; Fechamento do Almoxarifado e Acompanhamento do Patrimônio; Receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro; Elaborar documentos: Balancete, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo Orçamentário Comparativo Orçado X Realizado SISTEGO, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Mutações do Patrimônio Líquido DMPL, Fluxo de Caixa DFC, Demonstrativo de Resultados DRE, Notas Explicativas; Fazer Declarações do EFD-REINF e ECD/ECF; Fazer Demonstrativo das Contribuições Federais DCTF e DCTF WEB; Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e Tribunal de Contas da União TCU; Acompanhar/ realizar conciliação contábil; Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS; Conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte DIRF; Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU; Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS; Escriturar o ISS junto à Prefeitura; Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema de elaboração e gestão do SENAR-SISTEGO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra; Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS; Preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião; Preparar Prestação de Contas periódicas, validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, e encaminhadas ao SENAR-AC; Registrar, controlar e gerir recursos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964), Lei de Responsabilidade Fiscal LRF (Lei Complementar 101/2000) e Normas Brasileiras Aplicada ao Setor Público NBC TSP; Realizar orçamentos públicos, análise e execução orçamentária; Obrigações Acessórias (DCTF, DCTF WEB, DIRF, EFD-REINF); Publicar demonstrações; Realizar processos administrativos; Encaminhamento de notas fiscais e retenção de encargos; Rotinas Financeiras e Conciliação Bancária; Conferência de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Contabilidade. Habilitação no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATORIOS:** Legislações trabalhistas e tributárias vigentes; Rotinas Financeiras; Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000) e Normas Brasileiras Aplicada ao Setor Público NBC TSP; Obrigações acessórias (DCTF/DIRF); Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais; Legislações de Licitações e Contratos vigentes; Conhecimento do sistema RM da TOTVS.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos do respectivo processo de trabalho.

**HABILIDADES:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; organização e sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

**NOME DO CARGO:** **Analista de Processos**

**CÓDIGO:** 00125

**CBO:** 252715

**UNIDADE:** Administrativa

**DEPARTAMENTO:** Planejamento e Projetos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisar e gerar informações relacionadas as ações de elaboração do MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO e IMPLEMENTAÇÃO da metodologia para gestão de processos e projetos alinhados a fim de atingir metas e objetivos bem como o cumprimento da missão institucional.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Atender as demandas do Consultor e/ou Coordenador; Atuar junto às áreas potencializando a integração e fortalecendo metodologias para modelagem e automatização dos processos, propondo soluções e plano de melhorias; Executar o modelo de gestão por processos, visando a melhoria contínua, inovação das práticas de gestão e desempenho institucional; Acompanhar a elaboração dos documentos referente aos processos levantados, como manuais de procedimentos das rotinas, fluxogramas (possibilitando o registro gráfico para melhor compreensão), cronograma de atividades, diagramas de contexto e instruções de trabalho; Executar as atividades de mapeamento dos processos, conforme padrão e metodologia estabelecida; Contribuir no aprimoramento da metodologia de mapeamentos de processos, com vistas a agregar valor; Avaliar os processos críticos identificados para estabelecer estratégias para solução de problemas, propondo ações para elevar a maturidade em Gestão por Processo; Elaborar e monitorar indicadores de eficácia dos processos internos; Assegurar conformidade do processo com as normas (internas e externas); Controlar e guardar toda documentação gerada nas atividades, conforme padrão estabelecido; Estreitar parcerias com as áreas para identificar a necessidade de atuação e viabilidade de projetos que impactem positivamente os resultados; Contribuir no desenvolvimento, aperfeiçoamento e difusão dos conceitos e disseminação da metodologia da gestão dos projetos, visando consolidar o modelo; Atuar na criação de métricas que auxiliará no monitoramento da evolução de todas as etapas (requisitos) dos projetos, para assegurar o cumprimento dos resultados almejados; Prover conjunto de ferramentas e técnicas padronizadas para a gestão de projetos; Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão; Desenvolver e manter painéis (dashboards) de indicadores de projetos e processos, que servirá para monitorar, controlar, avaliar efetividade bem como buscar alternativas para minimizar impactos no alcance dos objetivos estratégicos sempre visando as tratativas necessárias; Contribuir no processo de planejamento estratégico, na definição e controle dos seus indicadores, visando o alcance do resultado proposto no plano estratégico; Realizar apresentações, workshops e oficinas, de acordo com sua área de atuação; Cumprir normas e procedimentos da instituição; Otimizar o uso dos recursos na execução das atividades.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Administração, Estatística e/ou Economia.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATORIOS:** Gerenciamento de Projetos; Mapeamento e revisão de Processos; Ferramentas de Fluxo como: Bizagi, Visio, BPMN, Kanban, Canvas e/ou similares; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Planejamento Estratégico; Conhecimento em metodologias ágeis para processos e projetos; Identificação, análise e melhoria dos processos; Criação e manutenção de indicadores e relatórios; Sistema de Gestão da Qualidade.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos do respectivo processo de trabalho.

**HABILIDADES:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

**NOME DO CARGO:** Analista de Compras e Licitações

**CÓDIGO:** 00005

**CBO:** 354205

**UNIDADE:** Administrativa

**DEPARTAMENTO:** Compras e Licitações

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar e tramitar os processos de compras e contratação de serviços do SENAR-AR/MS.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Realizar processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, e pregão presencial e eletrônico, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades; Assessorar à Coordenação nos controles administrativos dos processos de compras e licitações; Elaborar minutas de editais e seus anexos, inclusive de contratos; Participar nos certames licitatórios compondo a CPL – Comissão Permanente de Licitação, recebendo e examinando e julgando os documentos e auxiliando nos procedimentos relativos ao certame; Orientar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços, quanto da elaboração do Termo de Referência; Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos apresentados; Encaminhar o processo licitatório para homologação e adjudicação pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS; Encaminhar o processo licitatório já homologado para formalização do contrato ou ata de registro de preço; Alimentar o site da Regional com informações referentes às licitações; Realizar procedimentos internos para prorrogação de contratos administrativos: coleta de preços e justificativas; Registrar e monitorar os prazos de vigência dos contratos, Atas de Registro de Preços, TCTF, TCT e demais instrumentos jurídicos formalizados pela Regional; Manter atualizadas as informações do sistema operacional informatizado; Verificar evidências da execução do objeto contratado no processo que antecede o pagamento. Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações; Negociar com fornecedores; Cadastrar novos produtos e/ou serviços, contratos e demais instrumentos jurídicos no sistema utilizado pela Regional; Apoiar as unidades na elaboração e reformulação do orçamento anual. Acompanhar execução de convênios, quando necessário; Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos; Receber e dar andamento nas solicitações de compra e de fornecimento; Emitir autorização de fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas; Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei de Licitações e Contratos e suas alterações; Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão da Regional – PAT, com os dados da área; Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e demais instrumentos jurídicos do SENAR-AR/MS; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas relacionadas ao departamento de compras e licitação.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Legislação de Licitações e Contratos vigente; Legislação de Pregão vigente Processo de Compras; Técnicas de Negociação; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S e Regimento Interno de Compras da SENAR.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos dos processos de trabalho; Sistema de Gestão da Qualidade.

**HABILIDADES:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe, Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.

**NOME DO CARGO:** Supervisor(a) Regional

**CÓDIGO INTERNO:** 00033

**CBO:** 239410

**UNIDADE:** Educacional

**DEPARTAMENTO:** Supervisão Regional

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

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Identificar as demandas de acordo com as atividades produtivas e necessidades impostas pelo sindicato rural na região de atuação, apoiando no planejamento anual de trabalho (PAT); Orientar os mobilizadores dos sindicatos rurais 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, à seleção de instalações (infraestrutura) adequadas para execução dos cursos, ao atendimento dos procedimentos quanto ao cadastro dos alunos no Sistema de Informação SENAR (SIS) e à elaboração de relatórios de execução dos cursos; Apoiar no levantamento e composição de documentação dos sindicatos rurais e parceiros, quanto à consolidação dos Termos de Cooperação Técnicos e Financeiros (TCTF); Realizar a supervisão pedagógica por meio de visitas presenciais e/ou através de sistemas de vídeo conferência web nos cursos sob a orientação da Unidade Educacional no estado de Mato Grosso do Sul; Apoiar na mobilização e acompanhamento do desenvolvimento das turmas dos Programas e Projetos Especiais realizados nos municípios da sua área de atuação; Realizar o atendimento aos clientes corporativos de acordo com diretrizes emanadas da Administração Regional; Participar de reuniões com entidades e órgãos governamentais ligados ao setor agropecuário com o objetivo de articular parcerias e obter dados e informações relevantes para subsidiar as decisões quanto ao interesse ou não da participação do SENAR/MS; Elaborar relatório semanal sobre as atividades desenvolvidas, relatando as articulações feitas, as providências tomadas e outras situações que necessitem serem levada ao conhecimento da coordenação da Unidade Educacional.

#### PRÉ-REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Administração. Desejável especialização / pós-graduação.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Supervisão de Equipe; Planejamento Estratégico; Relatórios Gerenciais; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Legislação Educação Profissional; Metodologias Ágeis; Metodologias Ativas na Educação; Tecnologias Educacionais; Andragogia; Agronegócio; Sistema de Gestão da Qualidade.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos do respectivo processo de trabalho.

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

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagens; CNH categoria B.

**NOME DO CARGO:** Consultor(a) de Odontologia

**CÓDIGO INTERNO:** 00084

**CBO:** 223208

**UNIDADE:** Educacional

**DEPARTAMENTO:** Programas e Projetos Especiais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Odontólogo Cirurgião Dentista que responderá tecnicamente pela instituição no que se refere às questões inerentes a odontologia e que realizará procedimentos de natureza básica prestando serviço odontológico primário.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Realizar diagnóstico clínico baseado em evidências, obedecendo as orientações constantes nos documentos referenciais da atividade; Oferecer soluções, alinhando a expectativa do cliente com a realidade possível para o tratamento; Executar procedimentos odontológicos, conforme documentos referenciais da atividade, normas de biossegurança e vigilância sanitária; Prestar atendimento ao cliente observando as recomendações quanto ao acolhimento e humanização; Registrar em prontuário os atendimentos e procedimentos executados nos tratamentos realizados conforme legislação vigente; Cumprir normas e procedimentos de biossegurança, primeiros socorros e suporte básico de vida; Realizar ações educativas individuais e coletivas conforme documentos referenciais da atividade; Monitorar a inscrição de novos clientes sob seu cuidado, lançando essa informação em sistema; Realizar a coleta e compilação dos dados estatísticos, assegurando o efetivo registro da produção da atividade, cumprindo os prazos definidos; Executar ações educativas em saúde, objetivando a prevenção de doenças; Cumprir com as normas do gerenciamento de resíduos sólidos em saúde; Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; Apoiar tecnicamente a gerência da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual; Acompanhar os indicadores e informações fornecidas por sistema específico, buscando alternativas para minimizar impactos, visando as tratativas necessárias; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição; Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Realizar viagens a pedido desta Administração Regional; Zelar por todos os materiais oferecidos, incluindo a unidade móvel, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado; Auxiliar na execução de sanitização e limpeza da Unidade Móvel Odontológica, bem como colaborar com os processos que envolvem a esterilização dos materiais de acordo com as normas sanitárias; Provisionar necessidade de recursos materiais para realização dos procedimentos; Responder tecnicamente pelas atividades odontológicas realizadas pelo SENAR-AR/MS, em especial aquelas advindas dos atendimentos prestados pelo programa odontológico Sorrindo no Campo.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro ativo no CRO (Conselho Regional de Odontologia). Desejável especialização em qualquer área da Odontologia.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses ininterruptos em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, nos últimos 03 (três) anos, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Diagnóstico clínico baseado em evidências; Farmacologia; Planejamento; Resolução de urgências; Conhecimento prático das normas que regem a profissão; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Compras, aquisições, fornecimento; Controle orçamentário.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e procedimentos do respectivo processo de trabalho.

**HABILIDADES:** Protagonismo colaborativo; Comunicação eficaz; Orientação para a alta performance; Trabalho em equipe; Cultura da excelência; Olhar empreendedor; Foco no cliente; Empatia; Excelência no atendimento; Resiliência; Prática com atendimento ao público rural.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Atendimento clínico geral a crianças, adolescentes, adultos e idosos e atendimento de urgências de qualquer natureza; Disponibilidade para viagens; CNH categoria B; Flexibilidade de horários em turnos e trabalhos aos sábados mediante escala; Adicional de insalubridade vinculado à atividade.

**NOME DO CARGO:** Auxiliar Administrativo/ Educacional

**CÓDIGO INTERNO:** 00126

**CBO:** 411010

**UNIDADE:** Educacional

**DEPARTAMENTO:** Educacional

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar e desenvolver atividades rotineiras e operacionais para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.

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

#### PRÉ-REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses de atuação com rotinas administrativas, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Redação empresarial; Informática básica.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Ferramentas do Microsoft Office; Técnicas de gestão documental.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Missão, visão, valores, negócio, estrutura e normas da instituição; Conceito ESG.

**HABILIDADES:** Habilidades básicas de comunicação oral e escrita; Senso de Organização; Concentração; Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** -

**VAGA ABERTA EXCLUSIVA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA EM ATENDIMENTO À LEI**

**DA COTAS:** o tipo de deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doença – CID, precisa ser compatível com as atribuições do cargo.

**NOME DO CARGO:** Assistente de Marketing

**CÓDIGO INTERNO:** 00065

**CBO:** 411010

**UNIDADE:** Técnica - Comunicação, Marketing e Eventos

**DEPARTAMENTO:** Marketing

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar assistência nas atividades de criação e design de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Dar assistência na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas; Criar peças e material de publicidade; Criar layout de programas e projetos; Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos; Criar identidade visual de feiras e eventos; Auxiliar na organização de eventos da Instituição; Manter banco digital de imagens da Instituição; Dar assistência em briefings com fornecedores e colaboradores para criação de material de divulgação; Auxiliar na apresentação da imagem visual da Instituição; Auxiliar no processo de fechamento de arquivos para reprodução gráfica; Arquivar documentos e manter organizado; Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo. Desejável Cursando Superior em Publicidade e Propaganda, Design, Produção de Multimídia ou Técnico em Computação Gráfica.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.); Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Organização de Eventos; Sistema de Gestão da Qualidade.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho.

**HABILIDADES:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva Criatividade.

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagens; CNH categoria B.



**NOME DO CARGO:** Assistente de Inovação

**CÓDIGO INTERNO:** 00023

**CBO:** 411010

**UNIDADE:** Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte **DEPARTAMENTO:** Núcleo de Inovação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência ao Departamento de Inovação do CEBC.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Atender as demandas do Analista, do Consultor e/ou Coordenador; Apoiar a equipe de trabalho subsidiando com recursos materiais e logísticos (repor materiais de expediente/organizar salas para reuniões, organizar agendas das entregas); Cumprir normas e procedimentos da instituição; Prestar assistência ao departamento de Inovação; Prestar assistência na elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT; Realizar viagens para auxiliar no acompanhamento das ações realizadas nos polos do Senar On distribuídos dentre os 69 municípios do estado do MS; Prestar assistência nas etapas de execução e supervisão dos polos do Senar On; Verificar o estado físico dos equipamentos eletrônicos do SENAR; Verificar a velocidade da internet no polo do Senar On; Capacitar e tirar dúvidas do monitor de polo; Acompanhar ações do Senar que estejam ocorrendo no polo; Auxiliar na prestação de contas junto aos mobilizadores dos sindicatos; Realizar auxílio administrativo na elaboração dos processos físicos; Auxiliar na prestação de contas de projetos; Auxiliar na elaboração de novos projetos; Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

#### PRÉ-REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Curso técnico nas áreas de administração, logística ou informática. Desejável cursando ensino superior.

**EXPERIÊNCIA:** Seis meses em área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.

**CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Informática básica; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Habilidade para falar em público; Conhecimento básico em agronegócio.

**CONHECIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA INSTITUIÇÃO:** Sistema de Gestão da Qualidade; Negócios, valores e crenças, estrutura e funcionamento do SENAR; Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho.

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

**OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:** Disponibilidade para viagens; CNH categoria B.

**ANEXO II - EDITAL Nº 001/2023****Conteúdo Programático de Prova****CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO:****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão e coerência. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição e argumentação; características básicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, normativo e didático; características básicas de cada tipo. Tipologia de frases declarativa, exclamativa, interrogativa e enfática. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. Funções da linguagem. Figuras da linguagem.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e decimais. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Conceito de fração. Conjuntos e suas operações. Álgebra básica. Medidas de comprimento, massa, área, volume e tempo. Geometria básica: polígonos, ângulos perímetro e área. Princípios simples de contagem. Porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio. Noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA**

Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL MÉDIO:****AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (PcD)**

Relações pessoais e interpessoais. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Protocolo. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo. Ética no Serviço Público. Aspectos fundamentais da comunicação: liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

**ASSISTENTE DE MARKETING**

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Marketing institucional. Novas tecnologias de comunicação. Poder e ética da comunicação, das mídias, instituições e sujeitos. Planejamento, organização, produção de materiais para divulgação. Opinião pública. Público-alvo. Marketing e comunicação. Comunicação institucional, marketing, endomarketing, marketing institucional. Qualificação dos produtos e da prestação de serviços da instituição. Técnicas de elaboração de projetos de pesquisa. Marketing de relacionamento. E-marketing (Internet como ferramenta de comunicação/marketing). Interação com o público por meio de redes sociais. Redes sociais. Atendimento ao público. Processo

gráfico. Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. Improbidade Administrativa. Noções de administração geral e pública. Comportamento organizacional. Documentação e arquivo. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Instruções Normativas SENAR. Conceitos de marketing. 5ps do marketing. Marketing digital e mídias sociais. Estratégias de marketing. Comportamento do consumidor.

### **ASSISTENTE DE INOVAÇÃO**

Inovação nas organizações: tipos e graus. O empreendedorismo e a inovação por meio das startups. Empreendedorismo sustentável. Ferramentas de gestão voltadas à inovação. Projetos de inovação. Legislação do SENAR. Planos Anuais de Trabalho – PAT. Série Metodológica do SENAR atualizada. Métodos de pesquisa e análise de mercado para identificar oportunidades. Técnicas de ideação e geração de soluções criativas. Gestão de projetos de inovação, incluindo planejamento, execução e controle. Análise de viabilidade econômica e financeira de projetos inovadores. Tecnologias emergentes e seu impacto nos negócios. Aspectos legais e éticos relacionados à inovação.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR:**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos descrição, narração, dissertação. Figuras e vícios de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas, sufixos, prefixos. Formação das palavras derivação, composição, redução, hibridismos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica. Análise sintática frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração- sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Conjugação dos verbos. Modos e tempos verbais.

#### MATEMÁTICA

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

#### INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho, criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:**

### **ANALISTA DE SERVIÇOS GERAIS**

Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização; reciclagem e preservação ambiental. Regime jurídico único dos servidores públicos; saúde e segurança no ambiente de trabalho. Instalações elétricas e hidráulicas. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Conhecimento de arquivologia. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e Manuais Administrativos. Classificação de materiais: estoques, codificação, recebimento. Entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Processo de compras, criação e elaboração de termo de referência. Recebimento provisório e definitivo de materiais de consumo e permanente, inventários, tipos e finalidades. Guarda e conservação de patrimônio. Relatórios de patrimônio, baixas, normas de desfazimento, transferências, doação, permuta e tipos de alienação. Gerenciamento de ativos, aquisição, manutenção, avaliação e disposição dos ativos tangíveis e intangíveis. Depreciação e amortização dos ativos.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

Fundamentos da Contabilidade. Estruturação do processo contábil. Estruturação e classificação de grupos patrimoniais do ativo e do passivo. Atos e fatos administrativos permutativos modificativos mistos. Exercício econômico. Operações contábeis. Balancete e Razão. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Despesa Pública. Procedimentos Contábeis Contas, Livros de Escrituração, Relatórios. Procedimentos contábeis básicos de acordo com o método das partidas dobradas. Balanço Patrimonial. Variações do patrimônio líquido. Demonstração de resultado. Estática patrimonial.; Código Tributário Nacional. Normas Brasileiras Aplicada ao Setor Público. Obrigações Tributárias Acessórias da Receita Federal. Retenção de Tributos Federais e Municipais.

### **ANALISTA DE PROCESSOS**

Gestão por Processos. Escritório de processos. Escritório de projetos. Cadeia de Valor. Análise de negócio. Notação BPMN (Business Process Modeling and Notation). BPM (Business Process Management). BPMS (Business Process Management Suite). Ferramentas e tecnologias de gerenciamento de processos. Técnicas de reuniões e coleta de dados. PMBOK (Project Management Body of Knowledge). Gerenciamento de indicadores, metas e resultados. Ferramentas e técnicas de gestão estratégica e qualidade. Planejamento Estratégico. Plano Estratégico.

### **ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Princípios constitucionais da Administração Pública. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitação. Conceito. Princípios. Vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Licitação dispensável. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Instrumentos auxiliares. Fases da licitação. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização. Garantias, alocação de riscos. Alteração do contrato. Duração e prorrogação dos contratos. Inexecução do contrato. Extinção de contrato. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

### **SUPERVISOR(A) REGIONAL**

Legislação de segurança e saúde no trabalho. Técnicas de observação. Planejamento da ação/atividade e a condução do processo educativo. Promoção Social. Fundamentos da Educação do SENAR. Metodologia de Ensino do SENAR. Planejamento de ensino e plano instrucional do SENAR. - Parâmetros e as ações do SENAR. Análise do Controle Interno. Formação profissional rural (FPR). Promoção social (PS). Fundamentos de Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho. Técnicas de observação e registro do processo pedagógico em Educação Profissional. Planejamento das Ações. Comunicação aos Agentes Envolvidos. Coleta e registro sistematizado conforme Parâmetros Institucionais. Tabulação de Indicadores - Feedback). Planejamento da ação/atividade e a condução do processo educativo (Fundamentos de Andragogia). Tipos de Avaliação do Processo Pedagógico (Avaliação Diagnóstica, Avaliação Formativa e Avaliação Somativa). Técnicas de Negociação e Vendas. Princípios de articulação e consolidação de parcerias institucionais. Comunicação Não-Violenta. Comunicação Assertiva. Relacionamento Interpessoal.

### **CONSULTOR(A) DE ODONTOLOGIA**

Periodontia. Farmacologia e Anestesiologia. Reabilitação oral e Oclusão. Radiologia odontológica e Imaginologia. Dentística e materiais dentários. Endodontia. Microbiologia oral e Cariologia. Odontopediatria. Cirurgia oral. Biogênese das dentições. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; endodônticas e periodontais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia.

**ANEXO III - EDITAL Nº 001/2023**

**Declaração de Não Parentesco**

**DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**  
**SENAR-AR/MS**

Eu, \_\_\_\_\_

portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

Declaro:

(i) que não possuo vínculo de parentesco\* até o terceiro grau civil, em linha reta ou colateral ou por afinidade do Presidente e dos membros titulares de suplentes do Conselho Deliberativo e do Conselho Administrativo e dos Superintendente, Diretores, Gerentes, Assessores e Coordenadores de departamento, conforme relação a seguir e em conformidade com o determinado no Manual de Gestão de Pessoas da entidade.

(ii) que deverei informar à Comissão de Ética do SENAR-AR/MS caso haja modificação da situação descrita nesta declaração, no sentido de surgimento de parentesco relativo aos cargos supracitados.

\*Relações de parentescos que devem ser consideradas: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos (e seus cônjuges ou companheiros), cônjuge ou companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou do companheiro) cunhados (irmão dos cônjuges ou companheiro) tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges).

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

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

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

**ANEXO IV - EDITAL Nº 001/2023**

## Formulário para Recurso

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>
--------------------------------

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

Nome:		
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)

**ANEXO V - EDITAL Nº 001/2023**

## Cronograma Preliminar

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do edital	20/09/2023
Período aberto para inscrições	20 a 29/09/2023
Publicação do resultado preliminar das inscrições e 1ª etapa	16/10/2023
Período aberto para recursos (ref. 1ª etapa)	17 e 18/10/2023
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa	23/10/2023
Convocação para realização da 2ª etapa	24/10/2023
Realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos	29/10/2023 (domingo)
Divulgação dos cadernos de prova e gabaritos	30/10/2023
Publicação do resultado preliminar da 2ª etapa	06/11/2023
Período aberto para recursos (ref. 2ª etapa)	07 e 08/11/2023
Publicação do resultado definitivo da 2ª etapa	14/11/2023
Convocação para realização da 3ª etapa	16/11/2023
Realização da 3ª etapa – entrevista individual	20 a 25/11/2023
Publicação do resultado preliminar da 3ª etapa	28/11/2023
Período aberto para recursos (ref. 3ª etapa)	29 e 30/11/2023
Publicação do resultado definitivo da 3ª etapa	05/12/2023
Resultado do processo seletivo – classificação final	05/12/2023
Previsão de início do contrato de trabalho	16/01/2024



