

PROCESSO SELETIVO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL
EDITAL Nº 03/2022 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

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/ou 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 participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

1.5. O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por meio de processo seletivo do **SENAR-AR/MS** é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.5.1. 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 será de segunda à sexta-feira, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais. Respeitada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais e o intervalo mínimo de 01(uma) hora para almoço, o horário de entrada e saída pode ser alterado pelo **SENAR-AR/MS**, conforme 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 médico-hospitalar, plano odontológico, auxílio-creche e seguro de vida em grupo, respeitadas as regras de adesão, conforme o Manual Interno de Política de Gestão de Pessoas da Instituição.

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

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

1.10. Os candidatos classificados nas posições de cadastro reserva (CR) podem ser convocados, 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 – Descrição de Cargo;

ANEXO II – Conteúdo Programático de Prova;

ANEXO III – Declaração de Não Parentesco;

ANEXO IV – Formulário de Recurso;

ANEXO V – Cronograma Preliminar.

1.12. A participação do candidato 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 o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.13. Todas as menções à horários neste Edital terão como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.14. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos 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.

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 dos cargos previstos no quadro a seguir e no **ANEXO I** deste Edital:

QUADRO DE VAGAS

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS		LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO
				Nº	TIPO		
118	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino superior completo. Desejável em administração ou processos gerenciais.	R\$ 4.445,00	1	CI*	Unidade Educacional - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS	8h às 12h / 13h às 17h
119	ANALISTA DE TESOUREARIA	Ensino superior completo. Desejável em administração, ciências contábeis ou economia.	R\$ 4.445,00	1	CI*	Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS	8h às 12h / 13h às 17h
120	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino superior completo em ciências da computação, sistemas da informação, análise de sistemas, gestão de redes ou em áreas correlatas.	R\$ 6.286,00	1	CI*	Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS	8h às 12h / 13h às 17h
121	CONSULTOR DE ODONTOLOGIA	Ensino superior completo em Odontologia com registro no CRO/MS. Desejável especialização na área.	R\$ 7.415,00	-	CR*	Unidade Educacional / Projeto Sorrindo no Campo - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS	8h às 12h / 13h às 17h
122	ASSISTENTE EDUCACIONAL	Ensino médio completo.	R\$ 2.380,00	-	CR*	Unidade Educacional - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS	8h às 12h / 13h às 17h
123	ASSISTENTE EDUCACIONAL CEBC	Ensino médio completo.	R\$ 2.380,00	-	CR*	Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte - Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS	7h30 às 11h30 / 13h às 17h
124	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	Ensino médio completo. Desejável ensino técnico em secretaria escolar.	R\$ 2.380,00	-	CR*	Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte - Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS	7h30 às 11h30 / 13h às 17h
125	ASSISTENTE DE CAMPO	Ensino médio completo. CNH categoria B.	R\$ 2.380,00	-	CR*	Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte - Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS	7h30 às 11h30 / 13h às 17h

*CI=Contratação Imediata

*CR=Cadastro Reserva

2.2 A jornada de trabalho consta no quadro de especificação das vagas, podendo ser adotado regime de compensação de jornada, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada diferente da originalmente prevista durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade do **SENAR-AR/MS**, com pagamento proporcional às horas trabalhadas não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

2.3 Os candidatos aprovados neste processo seletivo, que forem convocados para ingresso, assinarão um contrato individual de trabalho por prazo indeterminado que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e levando em consideração a política e os normativos de gestão de pessoas da instituição vigentes à época da contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, por meio do *link* <https://www.senarms.org.br/processoseletivo>, no período de **14 de outubro de 2022 a 23 de outubro de 2022 até às 23:59h (Horário de Mato Grosso do Sul)**.

3.1.2 **As inscrições serão gratuitas** e o preenchimento do formulário de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, 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.

3.1.3.1 No ato de inscrição o candidato 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).

3.1.4 Cada candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo.

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

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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.

3.1.7.1 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).

3.1.7.2 No ato da inscrição o candidato deverá encaminhar a Declaração de Não Parentesco, preenchida e assinada, cujo modelo constante no **ANEXO III** deste Edital, conforme determinado no Manual de Gestão de Pessoas do **SENAR-AR/MS**.

3.1.7.3 A ausência de envio desse comprovante implicará a eliminação do candidato neste processo seletivo.

3.1.8 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **SENAR-AR/MS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incorreta, fornecidos pelo candidato.

3.1.9 No ato de inscrição, o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF com tamanho máximo de 5MB, observando os requisitos do cargo e demais documentos estabelecidos no item 4.5.6, que serão analisados na **Etapa 1 – Análise Curricular e Documental**.

3.1.10 Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

3.1.11 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.

3.1.12 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.

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

3.1.14 Dúvidas e esclarecimentos somente deverão ser encaminhados para e-mail processoseletivo@senarms.org.br. Não serão repassadas informações pelo telefone ou por outro canal que não seja o e-mail vinculado a este processo seletivo.

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

3.2.1 Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 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 declarada.

3.2.2 Caso o candidato venha a ser convocado para assumir a vaga, para fins de contratação será exigido o laudo atualizado.

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

3.2.4 No ato da inscrição, o candidato 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.

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes no item 2.1 deste Edital.

4.2 Será responsabilidade do candidato 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/processoseletivo> e não cabendo a este alegar desconhecimento das 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 03/2022** constará de etapas distintas e sucessivas que têm por objetivo avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos que são indispensáveis ao exercício das funções 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	Eliminatório e classificatório
2º	Prova de conhecimentos – Avaliação técnica (Presencial)	Eliminatório e classificatório
3º	Entrevista individual	Classificatório

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

4.5.1 A análise curricular e documental 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.

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

4.5.3 Na relação dos cursos de qualificação ou especialização deverá constar a carga horária, sendo fidedigna ao diploma ou certificação de conclusão.

4.5.4 Os candidatos que, por intermédio de seus currículos, deixarem de atender os requisitos de escolaridade e experiência profissional exigidas na descrição do cargo (**ANEXO I**) para o exercício da função, serão eliminados.

4.5.5 Fica ciente o candidato que no ato voluntário do envio dos documentos, concorda com o compartilhamento com o **SENAR-AR/MS**, bem como a utilização desses documentos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, quando necessário.

4.5.6 Todos os candidatos inscritos deverão enviar, em formato PDF, por *upload*, no ato da inscrição, a documentação da tabela a seguir, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para as vagas e os documentos adicionais para fins de pontuação.

CURRÍCULO VITAE (CV)	O documento deve relatar a trajetória educacional e as experiências profissionais do candidato.
COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE	A comprovação de escolaridade deve ser de acordo com o exigido na descrição dos cargos (ANEXO I), no item de pré-requisitos, por meio do envio dos seguintes documentos: <u>Diploma, Declaração e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Técnico e/ou Graduação, frente e verso, em que conste a data de colação de grau e o histórico escolar, emitido pela instituição de ensino (instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC).</u> O documento relacionado à algum curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado. <u>Registro no Conselho de Classe (frente e verso) vigente quando o cargo a qual se inscrever, possuir a exigência.</u>
DOCUMENTOS EM GERAL	<u>Declaração de Não Parentesco SENAR-AR/MS preenchida e assinada. (ANEXO III)</u> Certidão de Quitação Eleitoral http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida, para os cargos que tem este documento como requisito obrigatório. Certificado de Reservista. (Candidatos do Sexo Masculino)

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (*)	<p>Comprovante de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses em sua área de atuação, podendo ser comprovado com: a) Atividade em empresa ou instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) onde constem 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) Atividade em empresa ou instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o período e o tipo de serviço realizado, com a descrição das atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. c) Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo: cópia 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.</p>
--	---

(*) Não serão consideradas como experiência as atividades de: estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário. Experiências superiores a 06 (seis) meses devem constar no CV uma vez que poderão receber pontuação.

4.5.6.1 Será atribuída ao candidato uma pontuação na avaliação curricular quanto à documentação adicional, ou seja, que vá além da comprovação de requisito do cargo, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS / ITENS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos, relacionado aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	1,0 por ano completo.	5,00
Certificado de curso com carga horária de até 40(quarenta) horas relacionado ao cargo inscrito.	0,10	0,50
Certificado de curso com carga horária acima de 40(quarenta) horas relacionados ao cargo inscrito.	0,20	
Diploma, devidamente registrado, de curso técnico, relacionado aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	0,25	4,50
Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior, em instituição reconhecida pelo MEC, relacionado aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	0,50	
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas, com relação aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	1,00	
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado, com relação aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	1,25	
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado, com relação aos conhecimentos específicos da área na qual o candidato está inscrito.	1,50	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0

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

4.6.1 Participarão da 2ª etapa – Prova de Conhecimentos (Avaliação Técnica) – os candidatos aprovados na 1ª etapa, classificados por ordem decrescente de pontuação, limitados a 40 (quarenta) candidatos por cargo ofertado neste processo seletivo.

4.6.2 A avaliação técnica consiste na aplicação de prova de conhecimentos básicos e específicos relacionados aos cargos descritos no item 2.1 e no **ANEXO I** deste Edital.

4.6.3 A prova de conhecimentos abrangerá os conteúdos descritos no **ANEXO II** (Conteúdo Programático de Prova) deste processo seletivo.

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:

QUADRO DE PROVAS

CÓD.	CARGOS	ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS					
		CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
		PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA			
118	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	5	5	15	30	30,0
119	ANALISTA DE TESOUREARIA	5	5	5	15		
120	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	5	5	15		
121	CONSULTOR DE ODONTOLOGIA	5	5	5	15		
122	ASSISTENTE EDUCACIONAL	5	5	5	15		
123	ASSISTENTE EDUCACIONAL CEBC	5	5	5	15		
124	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	5	5	5	15		
125	ASSISTENTE DE CAMPO	5	5	5	15		

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 candidato assinalar mais de uma resposta. A folha de resposta é única por candidato. Não tem substituição.

4.6.7 As questões não respondidas pelos candidatos receberão nota zero.

4.6.8 Serão considerados aprovados na prova de conhecimentos, os candidatos 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 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 azul ou preta;
- c) Não será permitida a entrada de alimentos no local. Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.

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

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

4.6.13 O resultado 2ª etapa estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo>, conforme o cronograma previsto no **ANEXO V**.

4.7 ENTREVISTA INDIVIDUAL – 3ª ETAPA – de caráter classificatório:

4.7.1 Serão convocados para a 3ª Etapa – Entrevista Individual, os 05 (cinco) candidatos melhor classificados na 2ª etapa, em cada cargo ofertado, observando a nota de corte.

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 candidato.

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

4.7.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento quaisquer sobre a realização da entrevista como justificativa de sua ausência.

4.7.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

4.7.7 Os candidatos serão avaliados, 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.

4.7.7.1 A entrevista terá duração total de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos por candidato.

4.7.8 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.

4.7.9 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
AVANÇADO: apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade.	5
SÓLIDO: apresenta indicativos de possuir a habilidade, dentro do padrão definido.	4
BÁSICO: apresenta indicativos de possuir a habilidade, sem atingir o padrão exigido.	3
MÍNIMO: apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.	2
NULO: não apresenta indicativos de habilidade.	1

4.7.10 Serão atribuídas notas para cada fator avaliado, de acordo com os critérios de pontuação estabelecidos, por cada examinador da banca, para cada candidato.

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

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

4.7.13 Serão classificados por ordem de pontuação, da maior para a menor, os 05 (cinco) candidatos participantes desta etapa.

5. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato 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 atender as regras estabelecidas neste Edital.

5.2 Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados, em ordem decrescente de pontuação, obedecendo os critérios de classificação de cada etapa.

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

- a) Maior nota na prova de conhecimentos – 2ª etapa;
- b) Maior nota na análise curricular – 1ª etapa;
- c) Maior idade.

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

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

- a) Maior nota na entrevista individual – 3ª etapa;
- b) Maior nota na prova de conhecimentos – 2ª etapa;
- c) Maior idade.

6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recurso fundamentado, por parte do candidato à banca examinadora do **SENAR-AR/MS**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediato após à data de publicação do 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 candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra o indeferimento da inscrição;
- b) Contra a pontuação obtida na análise curricular e documental;
- c) Contra questões da prova de conhecimentos e/ou gabarito correspondente;
- 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 conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

6.3 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: processoseletivo@senarms.org.br.

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

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 candidatos solicitantes.

6.9 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/>.

6.10 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos.

6.10.1 Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

6.11 Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.12 Alterado a nota da entrevista por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída ao candidato.

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

6.14 Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

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

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

6.17 Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no *site* <http://senarms.org.br/processoseletivo/>. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

6.18 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 candidatos, 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 - avaliação técnica) e na 3ª Etapa (entrevista individual).

7.2 O resultado final será divulgado no *site* <http://senarms.org.br/processoseletivo/>, por meio de lista nominal, constando a classificação dos candidatos, na data definida de acordo com o cronograma preliminar do **ANEXO V** do processo seletivo, ou possíveis retificações.

7.3 O preenchimento das vagas do tipo CI (contratação imediata) serão ocupadas pelos candidatos em ordem de classificação de acordo com o número de vagas estabelecidas neste edital. Os classificados que preencherem as vagas do tipo CI serão convocados em até **30 dias** após a publicação do resultado do processo seletivo, com previsão para início do contrato de trabalho em janeiro de 2023.

7.3.1 Os candidatos classificados no cadastro reserva, poderão ou não serem convocados 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 candidatos convocados deverão apresentar a documentação solicitada pela **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 do candidato.

7.4.1.1 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 - TRF da 3ª região;
(link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) OBS.: 1 certidão
- II) Certidão Negativa de Ação Cível e de Ação Criminal, emitida pela Justiça Estadual de 1º grau;

(link: <https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) OBS.: 2 certidões

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

IV) Certidão Negativa de ações Cíveis, Fiscais e Criminais emitida pela Justiça Federal; (link: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao>) OBS.: 1 certidão

7.4.2 O candidato contratado 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 candidato implicará o conhecimento e a aceitação de todas as disposições contidas neste processo seletivo.

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

8.2.1 Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o candidato poderá fazer contato pelo e-mail processoseletivo@senarms.org.br. Não serão repassadas informações pelo telefone ou por outro canal que não seja o e-mail vinculado a este processo seletivo.

8.3 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações e entrevistas (etapas 2 e 3).

8.4 Implicará a eliminação do candidato, o não comparecimento nas etapas deste processo, o comparecimento com atraso e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital.

8.5 O **SENAR-AR/MS** poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

8.6 O **SENAR-AR/MS** poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos candidatos, se assim exigirem as circunstâncias.

8.7 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de publicação dos atos referentes a este processo seletivo.

8.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste processo seletivo.

8.9 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/processoseletivo/>.

8.10 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 candidato da competição, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

8.11 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.

8.12 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**.

Campo Grande, 14 de outubro de 2022.

LUCAS DURIGUETTO GALVAN

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

ANEXO I - EDITAL Nº 03/2022

Descrição de Cargo

CÓDIGO: 118
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO			
Cargo: Analista Administrativo			
Unidade: Educacional – Departamento Educacional			
Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos de gestão do SENAR-AR/MS.			
Atribuições Essenciais:			
<p>Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Coordenar programas e projetos especiais; Organizar a realização de capacitação e colaboradores sindicais (secretários e mobilizadores); Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas; Identificar oportunidades de parcerias; Realizar supervisão dos eventos, programas e projetos sempre que necessário; Redigir ofícios, textos e relatórios; Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas dos Sindicatos Rurais, conciliando com o planejamento estratégico; Realizar a seleção de instrutores; Receber e conferir relatórios e documentos comprobatórios dos eventos realizados; Realizar os procedimentos para pagamento dos instrutores; Inserir dados no sistema do SENAR/AR-MS de eventos programados e realizados; Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo; Registrar dados em planilhas (indicadores; Dados de eventos realizados); Orientar novos dirigentes e colaboradores sindicais, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais; Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; Acompanhar os cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas; Assessorar o gestor com informações para tomada de decisões; Preparar e organizar reuniões técnicas; Elaborar relatórios e projetos de gestão das ações e atividades; Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição; Realizar a gestão de ações, programas e projetos, visando o alcance de metas.</p>			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração de Empresas ou Processos Gerenciais.		06 meses na área de atuação com experiência comprovada	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
		A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Técnica de Redação		X	
Legislação/Sistema Sindical			X
Gestão de Projetos		X	
Planejamento Estratégico			X
Relatórios Gerenciais		X	
Dinâmicas de Grupos			X
Noções de Agronegócios		X	
Noções de Gestão Sindical			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES: 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.			
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B.			

CÓDIGO: 119
CARGO: ANALISTA DE TESOUREARIA
DESCRIÇÃO DO CARGO
Cargo: Analista de Tesouraria
Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

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

Atribuições Gerais:

Administrar contas a pagar e receber, acompanhando todos os vencimentos e prazos para liquidação de guias, notas e recibos; Emitir comprovantes de pagamento; Realizar baixas de pagamento; Realizar conferências e conciliações bancárias; Realizar agendamentos bancários e envio de remessas via gerenciador financeiro; Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros; Orientar e auxiliar parceiros, fornecedores e prestadores de serviços na elaboração de documentos a serem apresentados ao SENAR-AR/MS; Conferir notas fiscais observando os descontos (impostos) a serem aplicados no ato da liquidação delas; Emitir cheques para liquidação de pagamentos; Movimentar e controlar fundo fixo de caixa utilizado para pequenas compras de bens e serviços; Emitir relatórios financeiros, contábeis e gerenciais; Elaborar movimento financeiro, diário e mensal para arquivo; Elaborar e arquivar documentos dos processos físicos de pagamento; Acompanhar as validações de notas fiscais; Contatar fornecedores/prestadores de serviços e orientar no caso de erros no faturamento; Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço; Acompanhar diariamente os saldos das contas bancárias do SENAR-AR/MS a fim de observar a necessidade de realizar resgates e aplicações de recursos financeiros; Realizar o pagamento de diárias de viagem aos colaboradores que necessitarem; Fornecer dados financeiros à coordenação do departamento.

Atribuições Específicas:

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

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento em Administração Financeira	X		
Noção de Finanças Públicas (Orçamento)	X		
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)	X		
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
Matemática Financeira		X	

HABILIDADES: Iniciativa e 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.

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B.

CÓDIGO: 120

CARGO: ANALISTA DE TI / DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas			
Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas			
Descrição sumária: Desenvolver sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo funcionando os sistemas existentes e realizando manutenções preventivas e corretivas.			
Atribuições: Desenvolver, levantar requisitos funcionais a partir das necessidades de usuários, segundo a metodologia de desenvolvimento; Desenvolver e implantar sistemas de informações; Realizar teste funcional de software e manutenção de dados (SQL); Otimizar softwares; Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas e novas soluções de desenvolvimento; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam garantidos; Manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir disponibilidade, segurança e o funcionamento.			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Gestão de Redes ou em áreas correlatas.		06 meses na área de atuação e em desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
			A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Linguagem de Programação “.net”		X	
Orientação a objetos		X	
Desenvolvimento 3 camadas (MVC)		X	
Conhecimento HTML; Javascript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML		X	
Suporte a Usuários		X	
Administração de serviços e de rede			X
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba			X
Desejável conhecimento em Visio e MS-Project			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES: Iniciativa e 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.			
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

CÓDIGO: 121

CARGO: CONSULTOR DE ODONTOLOGIA

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Consultor de Odontologia – Projeto Sorrindo no Campo			
Unidade: Educacional			
Descrição sumária: Odontólogo Cirurgião Dentista com especialização em dentística que responderá tecnicamente pela instituição no que se refere às questões inerentes a odontologia e que realizará procedimentos de natureza básica por meio do Projeto Sorrindo no Campo prestando serviço odontológico primário.			
Atribuições: 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.; Provisionar necessidade de recursos materiais para realização dos procedimentos; Responder tecnicamente por todas as atividades odontológicas realizadas pelo SENAR-AR/MS, em especial aquelas advindas dos atendimentos prestados pelo projeto odontológico Sorrindo no Campo; Definir protocolos e documentos norteadores dos atendimentos prestados; Realizar treinamentos periódicos com a equipe do Projeto; Coordenar as ações odontológicas do projeto em consonância com as deliberações da Diretoria Técnica e Gerência Educacional.			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo em Odontologia. Desejável especialização na área da Odontologia.		Experiência de no mínimo 06 (seis) meses nos últimos 03 (três) anos na função.	
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)	X		
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto	X		
Controle de Planilhas	X		
Compras, aquisições fornecimento		X	
Diagnóstico clínico baseado em evidências	X		
Farmacologia	X		
Planejamento	X		
Controle Orçamentário		X	
Resolução de urgências	X		
Conhecimento prático das Normas que regem a Profissão	X		
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.			
OBSERVAÇÃO: Necessário experiência em atendimento clínico geral a adolescentes, adultos e idosos; Habilitação Categoria Mínima B; Necessário atendimento de urgências de qualquer natureza; Registro no CRO/MS; Certidão de Regularidade CRO-MS (apresentação do documento na convocação para admissão); Disponibilidade de inversão de horários em turnos, trabalhos aos sábados mediante escala; Disponibilidade para viagens.			

CÓDIGO: 122

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Assistente Educacional			
Unidade: Educacional – Departamento Educacional			
Descrição sumária: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.			
<p>Atribuições Essenciais:</p> <p>Apoiar a equipe técnica;</p> <p>Realizar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;</p> <p>Agendar os eventos no SIS;</p> <p>Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;</p> <p>Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;</p> <p>Dar suporte aos programas e projetos especiais de FPR e PS;</p> <p>Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;</p> <p>Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas;</p> <p>Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;</p> <p>Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas</p> <p>Registrar dados em planilhas;</p> <p>Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;</p> <p>Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;</p> <p>Acompanhar os cursos confirmados, alterados, desistidos, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;</p> <p>Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto a informática.</p> <p>Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;</p> <p>Gerar planilhas de pagamento aos parceiros;</p> <p>Emitir e enviar certificados aos parceiros;</p> <p>Emitir planilha de pagamento aos instrutores.</p>			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
		A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Redação Oficial		X	
Técnicas de Atendimento		X	
Gestão de Rotinas e Processos Administrativos		X	
Noções de Agronegócio			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
<p>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; Comprometimento.</p>			
<p>OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

CÓDIGO: 123
CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL CEBC

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Assistente Educacional			
Unidade: Educacional – Departamento Educacional			
Descrição sumária: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.			
Atribuições Essenciais: Apoiar a equipe técnica e pedagógica; Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros, alunos e público em geral; Agendar os eventos no SIS; Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Proceder com a matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes as rotinas da escola; Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas; Manter atualizado e organizado os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo; Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas; Registrar dados em planilhas; Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão; Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas.			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
		A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Redação Oficial		X	
Técnicas de Atendimento		X	
Gestão de Rotinas e Processos Administrativos		X	
Noções de Agronegócio			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES: Iniciativa e 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; Comprometimento.			
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

CÓDIGO: 124
CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Assistente de Secretaria Escolar			
Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte			
Descrição sumária: Atuar na secretaria da escola, realiza atendimento a alunos e docentes, realiza os serviços de registro, de escrituração e de documentação correspondentes às atividades administrativas acadêmicas da instituição de ensino.			
Atribuições Essenciais: Atender o corpo docente, os colaboradores e alunos; Proceder à matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes às rotinas da escola; Manter os registros atualizados das pastas individuais dos alunos e professores, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Assistir ao Secretário Escolar na organização de documentos de rotina e outros que forma solicitados pelos órgãos competentes; Divulgar as informações relevantes para a comunidade escolar; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Manter afixado em quadro de aviso os atos oficiais da instituição de ensino; Auxiliar o Secretário Escolar na expedição e controle dos certificados/diplomas. Executar outras atividades compatíveis com a função.			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Desejável ensino técnico em Secretaria Escolar.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
Gestão em Agronegócio			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES: Iniciativa e 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.			
OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

CÓDIGO: 125
CARGO: ASSISTENTE DE CAMPO

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Assistente de Campo			
Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte			
Descrição sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à organização, controle e execução de atividades de campo no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte.			
Atribuições: Auxílio na execução nos trabalhos de preparo de solo, adubação, plantio, roçadas, limpezas, supressão de árvores, poda em árvore individual ou grupo frutíferas e outras, desbaste individual ou em grupo, transporte e destinação da matéria vegetal removida; Cuidados e utilização de Máquinas Agrícolas e implementos; Apoio na aplicação Correta e Segura de Defensivos Agrícolas – NR-31 e 31.8; Manejo de irrigação em diferentes sistemas, aspersão, gotejamento, micro aspersão; Auxílio na preparação da área, bem como equipamentos solicitados pelo Instrutor e apoio para a boa execução de aula prática; Operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
		A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Técnica no preparo de solo, adubação e plantio		X	
Levantamento, mapeamento fitopatológico			X
Manejo de irrigação e fertirrigação			X
Técnicas de podas em frutíferas como poda de crescimento, condução e frutificação			X
Técnicas de construção e manejo de viveiros			X
Reprodução vegetal, técnica de clonagem, enxertia e outras			X
Aplicação Correta e Segura de Defensivos Agrícolas – NR-31 e 31.8			X
Experiência com boas práticas agropecuárias			X
Operação de máquinas e implementos agrícolas			X
Microsoft Office (Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.)		X	
Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto		X	
HABILIDADES: Proativo; Boa relação interpessoal; Responsabilidade.			
OBSERVAÇÃO: Em conformidade a Lei No. 13.097, de 2015, é necessário CNH categoria B.			

ANEXO II - EDITAL Nº 03/2022

Conteúdo Programático de Prova

CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS:

PORTUGUÊS

- Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA

- Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

INFORMÁTICA

- Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

- Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

- Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

- Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

- Segurança: Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

- Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores.

- Correio eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens, grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio.

- Redes Sociais e sua aplicabilidade corporativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**CÓDIGO: 118 CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

- Visão de departamentalização e descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente (interno e externo). Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Mediação /negociação de Conflito. Técnicas de Negociação. Estrutura Organizacional. Criação/Preenchimento de Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos, textos e relatórios empresariais. Conceitos para Elaboração de Termos de Referência. Gestão e elaboração de projetos. Gestão de recursos financeiros e humanos. Descrição e melhoria de processos. Elaboração de relatórios e análises de desempenho, custos e performance. Planejamento organizacional. Programação e criação de novos projetos. Elaboração de Projetos Científicos e conhecimento das regras da ABNT. Noções de práticas de compras. Regulamento interno de compras do SENAR. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR. Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 119 CARGO: ANALISTA DE TESOUREARIA

- Legislação de retenção de impostos (PIS, COFINS, CSLL, IR e ISS). Decreto 11.077/2009. Instrução normativa SRF nº 459 de 2004. Processos Administrativos (Contas a pagar e a receber). Matemática financeira (Juros simples, compostos e porcentagem). Noções contábeis. Lançamento e conferência de Dados. Lançamentos de entradas e saídas de notas fiscais. Demonstrativos dos Resultados do exercício, indicadores econômicos e financeiros; elaboração de demonstrativos; notas técnicas e projeção relativa à arrecadação. Conciliação bancária. Raciocínio Lógico e Matemático. Noções de práticas de compras. Regulamento interno de compras do SENAR. Atitudes no trabalho. Conceitos e sistemas de gestão da qualidade. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Mediação /negociação de Conflito. Técnicas de Negociação. Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR. Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 120 CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Lógica de Programação, Linguagem de Programação "C# .net" e Teoria de Banco de Dados, Conhecimento HTML; Javascript; JQuery; JSON; CSS; Webservices. Algoritmos e estrutura de dados e objetos. Projeto lógico de banco de dados. Projeto físico de banco de dados. Segurança em banco de dados. Operações de banco de dados SQL Server. Administração de banco de dados SQL Server. Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute). DDL - Data Definition Language. DML - Data Manipulation Language. DCL - Data Control Language. Abstração de dados. Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 121 CARGO: CONSULTOR DE ODONTOLOGIA

- Odontologia preventiva. Fluoretação. Limpeza. Restaurações (amálgama e resina). Extrações. Pequenas cirurgias. Análises de quadros clínicos e diagnósticos. Farmacologia. Anamnese. Identificação de possíveis problemas bucais. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas

secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e urgência em odontologia. Traumatismo dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Estética. Código de ética da profissão. Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 122 CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

- Diretrizes e atuação do SENAR/MS. Organização pedagógica de cursos livres. Andragogia. Educação de jovens e adultos. Organização curricular: Planos de curso e Planos de aula interdisciplinares.; Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; Recursos didáticos. Relatórios pedagógicos. Pedagogia de Projetos. Projetos de Pesquisa. Metodologias Ativas: Novas ferramentas digitais em sala de aula. Educação híbrida e remota. Inclusão no contexto educacional. Gestão de equipes (treinamentos, acompanhamento de docentes e feedback). Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 123 CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL CEBEC

- Educação de jovens e adultos. Organização curricular: Planos de curso e Planos de aula interdisciplinares.; Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; Recursos didáticos. Relatórios pedagógicos. Pedagogia de Projetos. Projetos de Pesquisa. Metodologias Ativas: Novas ferramentas digitais em sala de aula. Educação híbrida e remota. Inclusão no contexto educacional. Gestão de equipes (treinamentos, acompanhamento de docentes e feedback). Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 124 CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

- LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996: Noções sobre 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; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 125 CARGO: ASSISTENTE DE CAMPO

- Manejo de Solo e conservação do solo; Conhecimentos básicos sobre fertilidade do solo; Conhecimentos básicos de aplicação de fertilizantes e adubos e Adubação de solo e foliar; Conhecimentos básicos de semeadura e plantio; Práticas Mecânicas de semeadura e plantio; Manejo de Plantas e Noções de controle e manejo fitossanitário; Supressão de Árvores; Poda, Desrama e Desbaste; Informações técnicas e Conhecimento e prático na Aplicação Correta e Segura de Defensivos Agrícolas – NR-31 E 31.8; Conhecimento prático no Manejo de Irrigação em Diferentes Sistemas; Conhecimento técnico e prático no manejo de Máquinas e Implementos Agrícolas; Noções sobre rotação e Manejo de Pastagens; Conhecimento básico sobre Sistemas Integrados de Produção lavoura/pecuária; Sobre a Estrutura Organizacional do SENAR. Atuação

do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

ANEXO III - EDITAL Nº 03/2022

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 03/2022

Formulário de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

RAZÕES E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

Descreva resumidamente o objeto da solicitação do recurso (destacar o pedido):

_____ /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

ANEXO V - EDITAL Nº 03/2022

Cronograma Preliminar

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	14/10/2022
Período de inscrição	14 a 23/10/2022
Publicação do resultado preliminar das inscrições e 1ª etapa	31/10/2022
Período para recursos (1ª etapa)	01 e 03/11/2022
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa	08/11/2022
Convocação para realização da 2ª etapa	08/11/2022
Realização da 2ª etapa - prova	13/11/2022
Divulgação do gabarito	16/11/2022
Publicação do resultado preliminar	21/11/2022
Período para recursos (2ª etapa)	22 e 23/11/2022
Publicação do resultado da 2ª etapa	30/11/2022
Convocação para realização da 3ª etapa	30/11/2022
Realização da 3ª etapa	05 a 09/12/2022
Publicação do resultado da 3ª etapa	13/12/2022
Abertura de recurso para a 3ª etapa	14 e 15/12/2022
Publicação do resultado pós-recurso da 3ª etapa	19/12/2022
Resultado final	19/12/2022



SENAR
Mato Grosso do Sul