

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS**

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

EDITAL Nº 004/2024

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 e 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 anual de atividades 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, respeitadas as regras de adesão, o manual interno de política de gestão de pessoas e demais normativos da entidade.

1.8. Qualquer despesa relativa à participação do(a) candidato(a) no processo seletivo correrá 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 e eventuais retificações que possam ocorrer. 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.

1.10. Constituem anexos integrantes a este Edital:

- ANEXO I** – Descrição dos Cargos;
- ANEXO II** – Conteúdo Programático de Prova;
- ANEXO III** – Declaração de Não Parentesco;
- ANEXO IV** – Cronograma Preliminar.

1.11. 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 comunicações 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.

1.12. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas. O(a) candidato(a) deverá observar o cronograma do processo seletivo disponível no **ANEXO IV** e acompanhar as publicações de comunicados e possíveis retificações por meio do site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>. Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o(a) candidato(a) poderá fazer contato pelo e-mail processoseletivo@senarms.org.br.

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

1.14. 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

CÓD.	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS Nº TIPO*		SALÁRIO BASE	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA CONTRATUAL
0083	ASSISTENTE DE CAMPO / CEBC	Ensino médio completo.	1	CI	R\$ 2.523,00	CEBC Av. Rádio Maia, nº 830. Vila Popular. Campo Grande/MS	40h
0131	ASSISTENTE EDUCACIONAL / CEBC	Ensino médio completo.	1	CI	R\$ 2.523,00		
0132	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA / CEBC	Ensino superior completo em áreas correlatas às ciências da computação.	1	CI	R\$ 4.712,00		
0004	ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL / ATEG	Ensino superior completo.	-	CR	R\$ 8.649,00		

0021	ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Ensino médio completo.	1	CI	R\$ 2.775,00	SENAR-AR/MS Rua Marcino dos Santos, nº 401. Chácara Cachoeira. Campo Grande/MS.	40h
0085	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (TÉCNICO ASB)	Ensino médio completo e formação técnica em ASB.	1	CI	R\$ 2.324,00		
0001	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	Ensino superior completo, desejável em áreas da administração.	1	CI	R\$ 4.712,00		
0133	CONSULTOR(A) TÉCNICO(A) EM AGRICULTURA	Ensino superior completo em Agronomia.	-	CR	R\$ 8.649,00		

* TIPOS: CI (Contratação Imediata) e CR (Cadastro Reserva).

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](https://senarms.org.br/trabalheconosco), no período de **03 a 13 de maio de 2024**, 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.

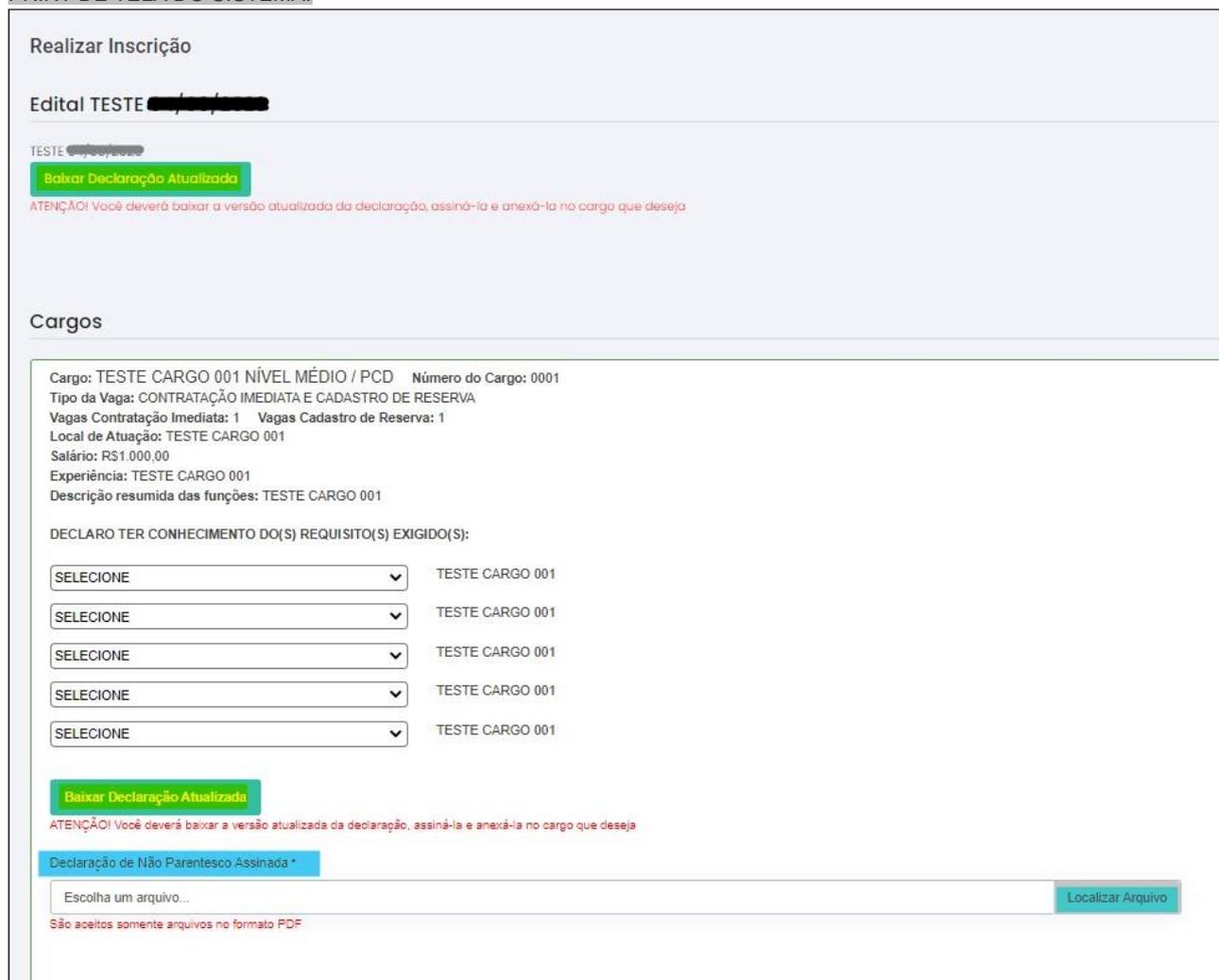
3.1.5 É permitida a participação de ex-empregados do SENAR-AR/MS no processo seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e que na data da inscrição já tenha decorrido os 06 (seis) meses de seu desligamento.

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 ou no ambiente de inscrição da área do candidato, conforme demonstrado abaixo.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



Realizar Inscrição

Edital TESTE

TESTE

Baixar Declaração Atualizada

ATENÇÃO! Você deverá baixar a versão atualizada da declaração, assiná-la e anexá-la no cargo que deseja

Cargos

Cargo: TESTE CARGO 001 NÍVEL MÉDIO / PCD Número do Cargo: 0001
Tipo da Vaga: CONTRATAÇÃO IMEDIATA E CADASTRO DE RESERVA
Vagas Contratação Imediata: 1 Vagas Cadastro de Reserva: 1
Local de Atuação: TESTE CARGO 001
Salário: R\$1.000,00
Experiência: TESTE CARGO 001
Descrição resumida das funções: TESTE CARGO 001

DECLARO TER CONHECIMENTO DO(S) REQUISITO(S) EXIGIDO(S):

SELECIONE TESTE CARGO 001

Baixar Declaração Atualizada

ATENÇÃO! Você deverá baixar a versão atualizada da declaração, assiná-la e anexá-la no cargo que deseja

Declaração de Não Parentesco Assinada *

Escolha um arquivo... Localizar Arquivo

São aceitos somente arquivos no formato PDF

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 4.4.4**, 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> ou no ambiente interno do portal do candidato.

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.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



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 IV** desse Edital, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco> e ou no ambiente interno do portal do candidato, 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 004/2024 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

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

4.4.1 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 formações adicionais relacionadas à atividade fim.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 Na tabela a seguir, constam os documentos comprobatórios dos requisitos 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.

COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE	<p>A comprovação de escolaridade deve ser coerente com o informado na descrição do cargo (ANEXO I), em pré-requisitos, por meio do envio dos seguintes documentos:</p> <p>a) Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico, Diploma de Graduação (frente e verso) ou Histórico Escolar da Graduação (completo) ou Certidão/Declaração de Conclusão de Curso Superior, que conste a data da colação de grau e emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Certificado de pós-graduação/ especialização/ curso complementar ou de extensão (frente e verso), constando a carga horária e data de conclusão, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>c) 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>
------------------------------------	--

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<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>a) 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 <u>declaração com a descrição das atividades desenvolvidas</u>, 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) Atividade em instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o cargo exercido, período de exercício, <u>detalhamento das atividades desenvolvidas</u>, em papel timbrado e assinatura do responsável pela declaração;</p> <p>c) Atividade como prestador(a) de serviço autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços acompanhado de respectivas notas fiscais ou RPA, emitidas do primeiro e do último mês recebido, <i>ou</i>, cópia de contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração formal do contratante contendo a identificação do(a) prestador(a), <u>as atividades desempenhadas e o período de atuação</u>, em papel timbrado, CNPJ, carimbo e assinatura do responsável;</p> <p>d) Atividade como proprietário ou sócio: contrato social de empresa com registro em cartório ou Junta Comercial, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida e tenha vínculo técnico/operacional com o(a) candidato(a), acompanhado de notas fiscais ou outros documentos de natureza oficial, que tenha identificação clara quanto ao período de execução e as características da prestação de serviço.</p> <p>OBS.: Não será considerada como experiência profissional atividades de estágio, monitoria, residência, bolsa ou serviço voluntário.</p>
OUTROS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento pessoal com foto, frente e verso; ▪ Declaração de Não Parentesco SENAR-AR/MS preenchida, datada e assinada (ANEXO III); ▪ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida/ ativa, para cargos que tenham como requisito obrigatório; ▪ Registro no conselho de classe da categoria profissional, válido/ ativo, para cargos que tenham como requisito obrigatório; ▪ 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).

4.4.4.1 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	5,00
Capacitação: certificado de curso, com carga horária de até 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,10	0,50
Capacitação: certificado de curso, com carga horária acima de 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,20	

CRITÉRIOS / ITENS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade: certificado de curso técnico relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	0,25	4,50
Escolaridade: diploma de curso de graduação, de instituição reconhecida pelo MEC, relacionado à área de atuação do cargo/ vaga.	0,50	
Escolaridade: certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,00	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,25	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,50	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0

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

4.5.1 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.

4.5.2 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.

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

4.5.4 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

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 As questões não respondidas receberão nota zero.

4.5.8 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.

4.5.9 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.

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

4.5.11 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.

4.5.12 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 IV**.

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

4.6 ENTREVISTA INDIVIDUAL – 3ª ETAPA – de caráter eliminatório e classificatório:

4.6.1 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.

4.6.2 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.

4.6.3 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).

4.6.4 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. Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

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

4.6.5.1 A entrevista terá duração total de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) minutos por candidato(a).

4.6.6 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.

4.6.7 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 nos 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

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

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

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

4.6.11 Serão classificados(as) 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 (Análise curricular e documental), observada a nota de corte informada no **item 4.5.1**, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, de acordo com o Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação no quesito de experiência comprovada na área de atuação;
- c) Maior idade entre os(as) candidatos(as).

5.2.2 No caso de empate na classificação da 2ª etapa (Prova de conhecimentos), observada a nota de corte informada no **item 4.6.1**, antes do processamento e convocação da 3ª etapa, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, de acordo com o Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na análise curricular;
- c) Maior idade entre os(as) candidatos(as).

5.3 As pontuações obtidas na 3ª etapa (Entrevista individual), 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 da classificação final, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, de acordo com o Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na entrevista individual;
- c) Maior nota na prova de conhecimentos;
- d) Maior idade entre os(as) candidatos(as).

5.4 Caso permaneça a situação de empate mesmo após a aplicação do critério de maior idade, os(as) candidatos(as) empatados(as) serão convocados(as) para fornecerem uma imagem legível da certidão de nascimento, para verificação do horário de nascimento em registro, que será utilizado para desempate. Caso não haja apresentação do documento, será considerado o horário de nascimento 23h59min59s.

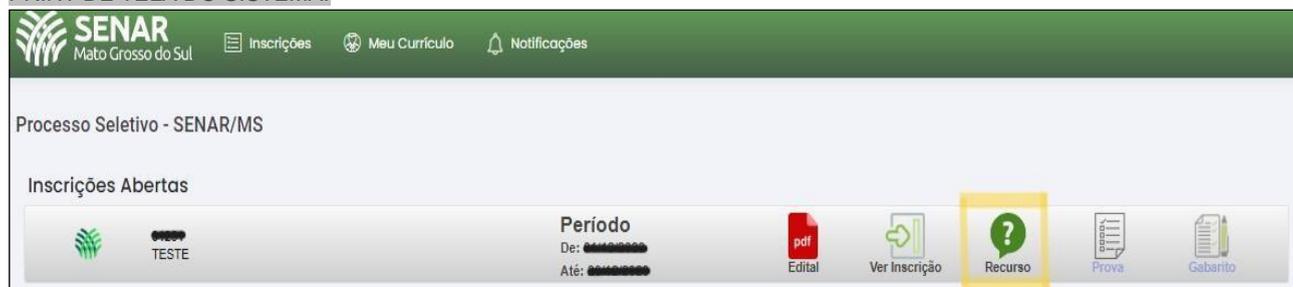
6. DOS RECURSOS

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 à 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:

- Contra o indeferimento da inscrição;
- Contra a pontuação obtida no resultado preliminar da análise curricular;
- 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;
- Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- Outras situações com previsão legal.

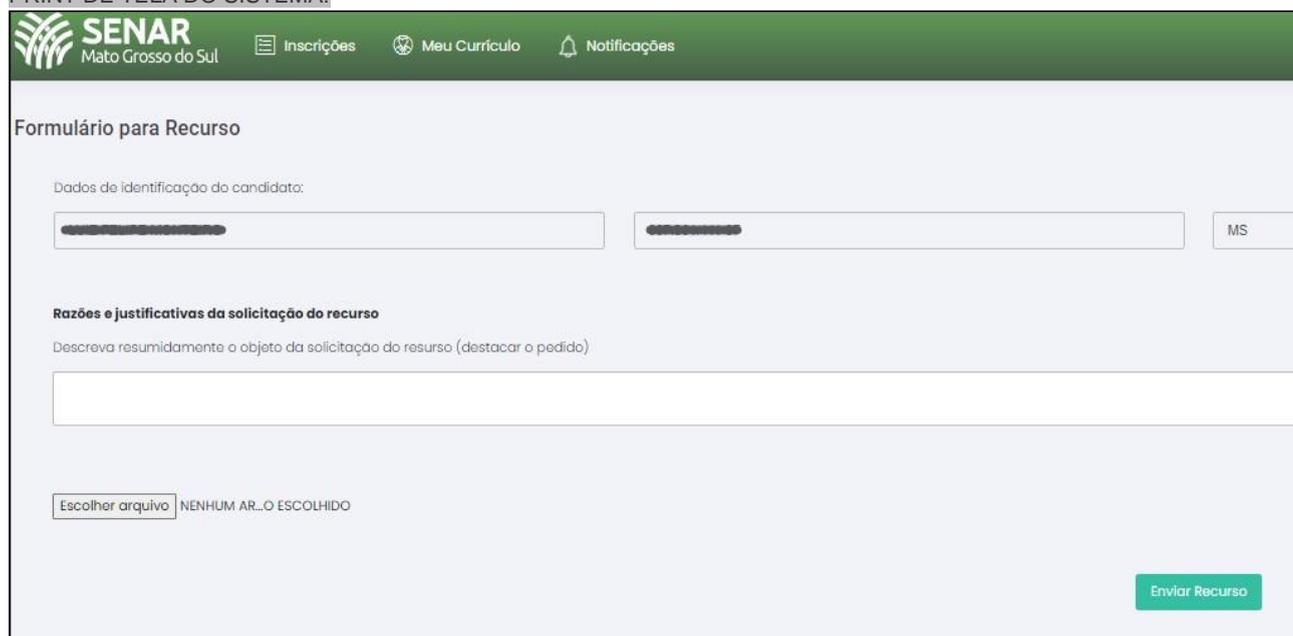
6.2 O recurso deverá ser preenchido pelo formulário online no ambiente restrito do portal do candidato que será disponibilizado nos respectivos períodos liberados de cada etapa.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



The screenshot shows the SENAR Mato Grosso do Sul portal. The top navigation bar includes 'Inscrições', 'Meu Currículo', and 'Notificações'. The main content area is titled 'Processo Seletivo - SENAR/MS' and 'Inscrições Abertas'. A horizontal menu contains icons for 'TESTE', 'Período' (with dates), 'Edital', 'Ver Inscrição', 'Recurso' (highlighted with a yellow box), 'Prova', and 'Gabarito'.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



The screenshot shows the 'Formulário para Recurso' page. It features a header with the SENAR logo and navigation links. The form includes fields for 'Dados de identificação do candidato:' with two input boxes and a dropdown for 'MS'. Below this is a section for 'Razões e justificativas da solicitação do recurso' with a text area and a prompt: 'Descreva resumidamente o objeto da solicitação do recurso (destacar o pedido)'. At the bottom, there is a file selection button 'Escolher arquivo' with the text 'NENHUM AR... ESCOLHIDO' and a green 'Enviar Recurso' button.

6.2.1 O envio de recurso será limitado, sendo somente 1 (um) recurso por candidato(a) a cada etapa.

6.3 Não serão recepcionados e apreciados recursos enviados por outros meios estejam divergentes do orientado no **item 6.2**, observados os prazos estabelecidos em cada etapa, conforme o Cronograma Preliminar constante no **ANEXO IV** deste Edital.

6.4 O texto do recurso deverá constar clareza nas informações requeridas e contestações, a apresentação das razões de forma objetiva e fundamentada, constando a identificação da etapa recorrida, sob pena de indeferimento.

6.5 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) ou encaminhados de forma coletiva;
- f) Apresentarem teor que desrespeite a banca examinadora;
- g) Apresentarem teor referente a terceiros;
- h) Não atenderem as exigências estabelecidas nesse Edital.

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

6.7 As decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos recursos serão justificadas e respondidas diretamente aos solicitantes. A resposta será disparada via sistema e enviada para o e-mail cadastrado do(a) candidato(a) requerente.

6.8 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>.

6.9 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.

6.9.1 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.

6.10 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).

6.11 Na ocorrência do disposto nos **itens 6.9, 6.9.1 e 6.10** 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.

6.12 Não será permitido ao candidato(a) a inclusão, complementação, suplementação e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

6.13 Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

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

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

6.16 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 IV** 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, CPF e PIS;
- Título de eleitor e 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) *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 IV** 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 inexistência 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.

Campo Grande, 02 de maio de 2024.

LUCAS DURIGUETTO GALVAN
SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL -
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL SENAR-AR/MS

ANEXO I - EDITAL Nº 004/2024

Descrições dos Cargos

ÍNDICE

CODIGO	NOME DO CARGO	PAGINA
0083	Assistente de Campo	16
0131	Assistente Educacional	17
0132	Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura	18
0004	Analista de Assistência Técnica e Gerencial - ATEG	19
0021	Assistente de Compras e Licitações	20
0085	Auxiliar em Saúde Bucal (Técnico ASB)	21
0001	Analista Administrativo(a)	22
0133	Consultor(a) Técnico(a) em Agricultura	23

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE CAMPO

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte / Núcleo de Gestão Técnica

CÓDIGO INTERNO: 0083

CBO: 411010

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 GERAIS:

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: Ensino médio completo.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Técnica no preparo de solo, adubação e plantio; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa e interpretação de texto.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Técnicas de podas em frutíferas como poda de crescimento, condução e frutificação; Técnicas de construção e manejo de viveiros; Aplicação segura de defensivos agrícolas - NR 31 e 31.8; Experiência com boas práticas agropecuárias; Operação de máquinas e implementos agrícolas; Conceito ESG.

HABILIDADES: Proativo; Boa relação interpessoal; Responsabilidade.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: Obrigatória CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte / Núcleo de Gestão Educacional

CÓDIGO INTERNO: 0131

CBO: 239410

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica e pedagógica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS:

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: Ensino médio completo.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Redação Oficial; Técnicas de Atendimento; Gestão de Rotinas e Processos Administrativos; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa e interpretação de texto.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Noções de Agronegócio; Conceito ESG.

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.

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

NOME DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte / Núcleo de Gestão Administrativa

CÓDIGO INTERNO: 0132

CBO: 212420

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Garantir o funcionamento dos ativos de infraestrutura de TI e dos processos dentro da organização. Realizando suporte e manutenção, além de atender as necessidades de negócios e de tecnologia.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Realizar a manutenção do funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, incluindo manutenção de equipamentos e suporte a usuários; Dar assistência técnica na utilização de recursos de informática e na operação de sistemas; Fazer manutenção e reparo de hardware como desktop, notebook e telefone; Realizar instalação, configuração e manutenção corretiva e preventiva de softwares; Monitorar redes locais e de internet; Contribuir para a proteção de dados da empresa com a realização de backups e instalação de antivírus; Realizar o suporte e manutenção de servidores e ativos de rede; Planejar e desenvolver projetos de melhorias de ativos e serviços de TI; Implantar, configurar e fazer a manutenção de servidores em ambientes virtualizados; Elaborar documentação de procedimentos operacionais, políticas de segurança e solicitações de compras; Atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento; Aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação; Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto; Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou em áreas correlatas.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Instalação, configuração, solução de problemas e otimização do sistema operacional Windows Server; Gestão de ambientes virtualizados (Hyper-V ou VMWare); Gestão nos serviços do Windows: Active Directory (AD), DNS, IIS, Group Policy Object (GPO), compartilhamento de pasta; Gestão de softwares antivírus; Rotinas de backup; Funcionamento avançado de redes: Switchs Gerenciáveis, Roteadores, Firewall, Arquitetura e Modelos de Redes, Protocolos de Rede, Meios de Transmissão (como cabos par trançado e fibra óptica e ondas de rádio), Endereçamento IP e Máscara de Sub-rede; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Gestão de Servidor Linux; Serviços de Certificação NGINX; Serviços de Monitoramento Zabbix ou PRTG; Conhecimento em Centrais Telefônicas e Serviços VoIP; Serviços em Nuvem AWS, Azure ou Similares; Elaboração de projetos; Elaboração de termos de referência para compras e contratações; Agronegócio; Conceito ESG.

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.

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

NOME DO CARGO: ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL (ATEG)

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Técnica / Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

CÓDIGO INTERNO: 0004

CBO: 203405

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Assistência Técnica ou Consultoria: Acompanhamento da execução da Assistência Técnica e Gerencial, em cadeias de produção como: Agroindústria, Apicultura, Avicultura, Bovinocultura de Corte, Bovinocultura de Leite, Floresta Plantada, Fruticultura, Grãos, Olericultura, Ovinocultura, Piscicultura, Suinocultura e Turismo Rural.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Metodologia BSC (Balanced Score Card); Conhecimento em Agronegócio; Gestão em Agronegócio; Conhecimento básico em produção animal e vegetal; Elaboração de Projetos; Lei Nº 12.188 (Lei de ATER); Excel avançado; Relatórios Gerenciais; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Ferramentas de Business Intelligence (BI); Conceito ESG.

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; Obrigatória CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Administrativa / Compras e Licitações

CÓDIGO INTERNO: 0021

CBO: 411010

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Desejável cursando ensino superior em Administração, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Legislação de Licitações e Contratos vigente; Processo de Compras; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Leis voltadas ao Sistema “S”; Técnicas de Negociação; Conceito ESG.

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 viagem; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Educacional / Núcleo de Programas e Projetos Especiais

CÓDIGO INTERNO: 0085

CBO: 322415

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar de Saúde Bucal (Técnico ASB), agente que tem como função auxiliar as atividades desenvolvidas pelo profissional de odontologia, durante o período de atuação do Projeto Odontológico Sorrindo no Campo que percorrerá o estado do Mato Grosso do Sul oferecendo atendimento odontológico de natureza básica aos produtores, trabalhadores rurais e suas famílias.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Executar a desinfecção de mobiliários e equipamentos odontológicos conforme normas sanitárias; Executar a esterilização de instrumentais de acordo com normas sanitárias; Executar a sanitização e limpeza da Unidade Móvel Odontológica; Realizar controle dos estoques dos materiais durante as viagens; Executar periodicamente os testes e controles nos equipamentos e registrar os resultados; Auxiliar o odontólogo na realização dos procedimentos clínicos de acordo com os documentos referenciais; Acompanhar o agendamento de clientes para os odontólogos visando a completa ocupação das vagas disponíveis; Recepcionar o cliente preparando-o para o atendimento clínico; Executar a segregação e descarte dos resíduos contaminantes originados no atendimento odontológico; Requisitar a quantidade de insumos necessários para o suprimento de estoque para seu setor de atendimento; Zelar pela manutenção dos equipamentos sob sua utilização; Apoiar nos lançamentos dos procedimentos no sistema operacional para o registro no prontuário clínico; Racionalizar a utilização de insumos; Favorecer a ergonomia na equipe; Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio e técnico completo (Formação em Auxiliar em Saúde Bucal).

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Atendimento ao Cliente; Normas de Biossegurança e Legislação em Saúde Vigentes; Controles de Autoclave; Controle do tratamento de resíduos perfurocortantes e/ou contaminantes; Manipulação e instrumentação; Biossegurança aplicada às rotinas de esterilização; Normas que regem a profissão; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conceito ESG.

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.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: Atendimento clínico geral a crianças, adolescentes, adultos e idosos; Atendimento de urgências de qualquer natureza; Registro ativo e Certidão de Regularidade do CRO/MS; Disponibilidade para viagens; Flexibilidade de horários em turnos e trabalhos aos sábados mediante escala; Adicional de insalubridade vinculado à atividade.

NOME DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Educacional / Núcleo Administrativo

CÓDIGO INTERNO: 0001

CBO: 142105

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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; 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.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo, desejável em Administração ou Processos Gerenciais.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Técnica de Redação; Gestão de Projetos; Relatórios Gerenciais; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Legislação/Sistema Sindical; Planejamento Estratégico; Dinâmicas de Grupos; Noções de Agronegócios; Noções de Gestão Sindical; Conceito ESG.

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; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: **CONSULTOR(A) TÉCNICO(A) EM AGRICULTURA**

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Técnica / Técnico

CÓDIGO INTERNO: 00133 **CBO:** 203405

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver ações e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes às atividades de Agricultura.

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS:

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

Atribuições Específicas das áreas de Agricultura: acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes aos assuntos de agricultura; levantar informações dos respectivos setores; atender demandas de assuntos em especial de agricultura (grãos, fibras e oleaginosas).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Agronomia. Desejável Pós-Graduação.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Principais Cadeias Agropecuárias; Agronegócios e suas potencialidades; Classificação, manejo e correção de solos; Conservação de solo e água; Fitossanidade e Produção vegetal; Mecanização Agrícola; Gestão Agrícola: índices técnicos e econômicos; Mercado de commodities agrícolas; Geoprocessamento; Sistema Sindical; Coordenação de cursos; Consultoria Agropecuária; Ferramentas de Business Intelligence (BI); Ferramentas de videoconferência; Elaboração e Gestão de Projetos; Relatórios Gerenciais; Excel avançado; Geografia no uso e ocupação do solo de MS; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área; Ergonomia e Saúde no Trabalho; Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol); Conceito ESG.

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; Obrigatória CNH categoria B.

ANEXO II - EDITAL Nº 004/2024

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 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:

ASSISTENTE DE CAMPO

Manejo e conservação do solo; Fertilidade do solo; Aplicação de fertilizantes via solo e foliar; Semeadura e plantio; Noções de controle e manejo fitossanitário; Supressão de árvores; Poda, Desrama e Desbaste; Informações técnicas e conhecimento 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; Noções sobre sistemas integrados de produção lavoura/pecuária; Noções de Famacha e aplicação de medicamentos em animais; Noções de construções rurais e operações de ferramentas elétricas e manuais; Noções de administração rural: controle e organização de estoques permanentes e consumíveis.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

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).

ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gestão de compras; Estrutura de edital de licitação, fases do procedimento licitatório, deveres dos membros de uma comissão de licitação e constituição de objeto de licitação; Noções da legislação de Licitações e Contratos Administrativos (Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21); Técnicas de atendimento; Processos administrativos; Modelos administrativos; Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios e orçamentos); Técnicas administrativas e organizacionais. Gestão de documentos: organização e arquivo.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (TÉCNICO ASB)

Princípios de biossegurança em odontologia: limpeza, desinfecção, antissepsia, esterilização e processos radiográficos. Limpeza do ambiente de trabalho. Descarte de resíduos contaminantes. Infecção cruzada: vias de transmissão e principais doenças. Equipamentos de proteção individual. Ergonomia: técnicas de trabalho a quatro e a seis mãos. Instrumentação. Materiais de uso odontológico: técnicas de manipulação e armazenamento. Preparo de bandejas clínicas e cirúrgicas. Preenchimento de fichas clínicas. Preparo do paciente para a consulta. Noções de anatomia dental e fisiologia bucal. Educação em saúde bucal: individual e coletiva. Código de Ética da Profissão.

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. 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. Conceitos sobre correio eletrônico e webmail. Editor de texto MS Word conceitos, recursos e usabilidade. Ferramentas de reuniões por vídeo chamada. Noções de segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus e aplicativos para segurança (antivírus).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFRAESTRUTURA**

Sistema operacional Windows Server: instalação, configuração, solução de problemas e otimização, incluindo gestão de ambientes virtualizados (Hyper-V ou VMWare); Gestão nos serviços do Windows; Compreensão do funcionamento avançado de redes: Switch Gerenciáveis, Roteadores, Firewall, Arquitetura e Modelos de Redes; Protocolos de Rede e Meios de Transmissão; Atendimento e suporte à usuários.

ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL (ATEG)

Sistemas de produção vegetal e animal; Integração lavoura-pecuária; Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio; Pecuária e agricultura de precisão; Sistemas Agroindustrial; Tecnologias e inovação no setor agropecuário; Práticas Sustentável no Agronegócio; Sociedade rural brasileira; Sindicatos Rurais; Balança comercial do agronegócio brasileiro; Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Lei nº 12.188 ATER; Mercado Agropecuário; Cadeias de produção no estado do Mato Grosso do Sul.

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Técnicas de atendimento ao cliente (interno e externo). Comunicação interpessoal e organizacional. Trabalho em equipe. Mediação de conflitos. Técnicas de Negociação. Redação de documentos, textos e relatórios empresariais. Conceitos para elaboração de Termos de Referência. Processos administrativos. Rotinas administrativas (protocolos, conferências de relatórios e documentos, elaboração de relatórios e orçamentos). Técnicas administrativas e organizacionais. Gestão de documentos: organização e arquivo. Gestão e elaboração de projetos. Gestão de recursos financeiros e humanos. Elaboração de relatórios e análises de desempenho, custos e performance. Estrutura Organizacional. Planejamento organizacional.

CONSULTOR(A) TÉCNICO(A) EM AGRICULTURA

Sindicatos Rurais. Colegiados e Representatividade rural: desenvolvimento rural e meio ambiente. Agricultura: aspectos econômicos e produtivos (grãos, fibras e oleaginosas). Recursos hídricos. Licenciamento ambiental. Conservação de solo e água. Classificação, manejo e correção do solo. Fertilidade do Solo e Adubação. Tecnologias de aplicação. Agricultura de Precisão. Segurança do trabalho. ESG na agricultura. Conceitos básicos de atos normativos na agropecuária. Cenário do agronegócio no Brasil. Estatística básica e Análise de dados. Gestão de Projetos.

ANEXO III - EDITAL Nº 004/2024

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 004/2024

Cronograma Preliminar

EVENTO	DATA
Publicação do edital	03/05/2024
Período aberto para inscrições	03 a 13/05/2024
Publicação do resultado preliminar das inscrições e 1ª etapa	29/05/2024
Período aberto para recursos (ref. 1ª etapa)	31/05 e 03/06/2024
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa	17/06/2024
Convocação para realização da 2ª etapa	17/06/2024
Realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos	23/06/2024 (domingo)
Divulgação dos cadernos de prova e gabaritos	24/06/2024
Publicação do resultado preliminar da 2ª etapa	28/06/2024
Período aberto para recursos (ref. 2ª etapa)	01 e 02/07/2024
Publicação do resultado definitivo da 2ª etapa	09/07/2024
Convocação para realização da 3ª etapa	09/07/2024
Realização da 3ª etapa – entrevista individual	15 a 19/07/2024
Publicação do resultado preliminar da 3ª etapa	24/07/2024
Período aberto para recursos (ref. 3ª etapa)	25 e 26/07/2024
Publicação do resultado definitivo da 3ª etapa	31/07/2024
Resultado do processo seletivo – classificação final	31/07/2024
Previsão de início do contrato de trabalho	13/08/2024



Edital n.004-2024_ SENAR-AR MS _ validado.pdf

Documento número #2e1beeff-d813-4592-8e6d-b6edf7ec9d0d

Hash do documento original (SHA256): 1a589256e5a3dd32fa682d22eb44823b330ff21b2d6f0deddf26d2d51d081541

Assinaturas

 **Lucas Duriguetto Galvan**
CPF: 996.XXX.XXX-87

Assinou em 02 mai 2024 às 14:54:15

Log

- 02 mai 2024, 11:41:48 Operador com email senardocs@senarms.org.br na Conta c7da5825-d850-4190-9675-7f95abf58476 criou este documento número 2e1beeff-d813-4592-8e6d-b6edf7ec9d0d. Data limite para assinatura do documento: 01 de junho de 2024 (11:39). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 02 mai 2024, 11:41:49 Operador com email senardocs@senarms.org.br na Conta c7da5825-d850-4190-9675-7f95abf58476 adicionou à Lista de Assinatura: xxxxx@senarms.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lucas Duriguetto Galvan.
- 02 mai 2024, 14:54:15 Lucas Duriguetto Galvan assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail xxxxxx@senarms.org.br. CPF informado: 996.XXX.XXX-87. IP: 45.182.16.74. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -20.462181 e longitude -54.582002. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.842.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 02 mai 2024, 14:54:15 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2e1beeff-d813-4592-8e6d-b6edf7ec9d0d.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2e1beeff-d813-4592-8e6d-b6edf7ec9d0d, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.