



MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS



SENAR/MS
SISTEMA NACIONAL DE EXTENSÃO RURAL
MATERIAIS EDUCACIONAIS

ASSUNTO

GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

FL

P-GP

6

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

ÍNDICE

I.	Finalidade	2
II.	Diretrizes e Normas	3
1.	Sistema de Trabalho	3
2.	Recrutamento, Seleção, Contratação e Movimentação	3
3.	Treinamento e Desenvolvimento	3
4.	Avaliação de Desempenho e Competências	3
5.	Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios	3
6.	Programa de Estágio	3
III.	Organograma	4
IV.	Tabela de Cargos e Lotação	5
V.	Responsabilidade	5
VI.	Exceções	5

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

GESTÃO DE PESSOAS

P-GP

6

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

I. FINALIDADE

Este documento expressa os princípios que norteiam a Política de Gestão de Pessoas do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**, estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos pertinentes à sua administração.

O principal objetivo é atender às necessidades imediatas e futuras do **SENAR-AR/MS**, em termos de:

- Proporcionar um modelo de gestão de pessoas alinhado com o propósito, estratégias, princípios e processos de trabalho da entidade, impulsionando as transformações de cultura e estilo de gestões necessárias;
- Condicionar a evolução na carreira, as ações de capacitação e as formas de reconhecimento às competências relevantes e aos resultados alcançados;
- Incentivar o aprendizado contínuo e o comprometimento dos funcionários com relação ao seu desenvolvimento profissional vinculado ao Direcionamento Estratégico; e
- Definir os conceitos, os papéis e responsabilidades pela condução das atividades e processos de gestão de pessoas.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

GESTÃO DE PESSOAS

II. DIRETRIZES E NORMAS

1. Sistema de Trabalho

Definir as regras e as práticas para a sistematização do trabalho, estabelecendo as diretrizes para o andamento das atividades e responsabilidades.

2. Recrutamento, Seleção, Movimentação e Contratação

Recrutar profissionais requeridos pela estrutura organizacional, tendo em vista o PAT e as necessidades específicas dos projetos, demandas específicas dos departamentos e unidades, com base nos cenários atuais e futuros da instituição, criando oportunidades internas de desenvolvimento para os atuais funcionários ou buscando no mercado profissionais para ocupar as vagas existentes.

3. Treinamento e Desenvolvimento

Apoiar o desenvolvimento, capacitação dos funcionários e aprimoramento profissional por meio de ações de educação continuada, prover atualização técnica, métodos de trabalho, habilidades para o desempenho da função atual ou futura, de forma a garantir o atingimento dos objetivos institucionais, visando a excelência e o alinhamento nas práticas de gestão.

4. Avaliação de Desempenho e Competências

Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho e Competências dos funcionários e o acompanhamento dos resultados obtidos pela entidade.

5. Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios

Manter a estrutura de cargos, salários e benefícios alinhada ao mercado, preservando a consistência da estrutura interna e desenvolver estratégias dentro do conceito de remuneração total, de forma a garantir atratividade e retenção de talentos na organização.

6. Programa de Estágio

Estabelecer normas para realização do Programa de Estágio, oportunizando a educação prática e a inserção no mercado de trabalho.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

GESTÃO DE PESSOAS

P-GP

6

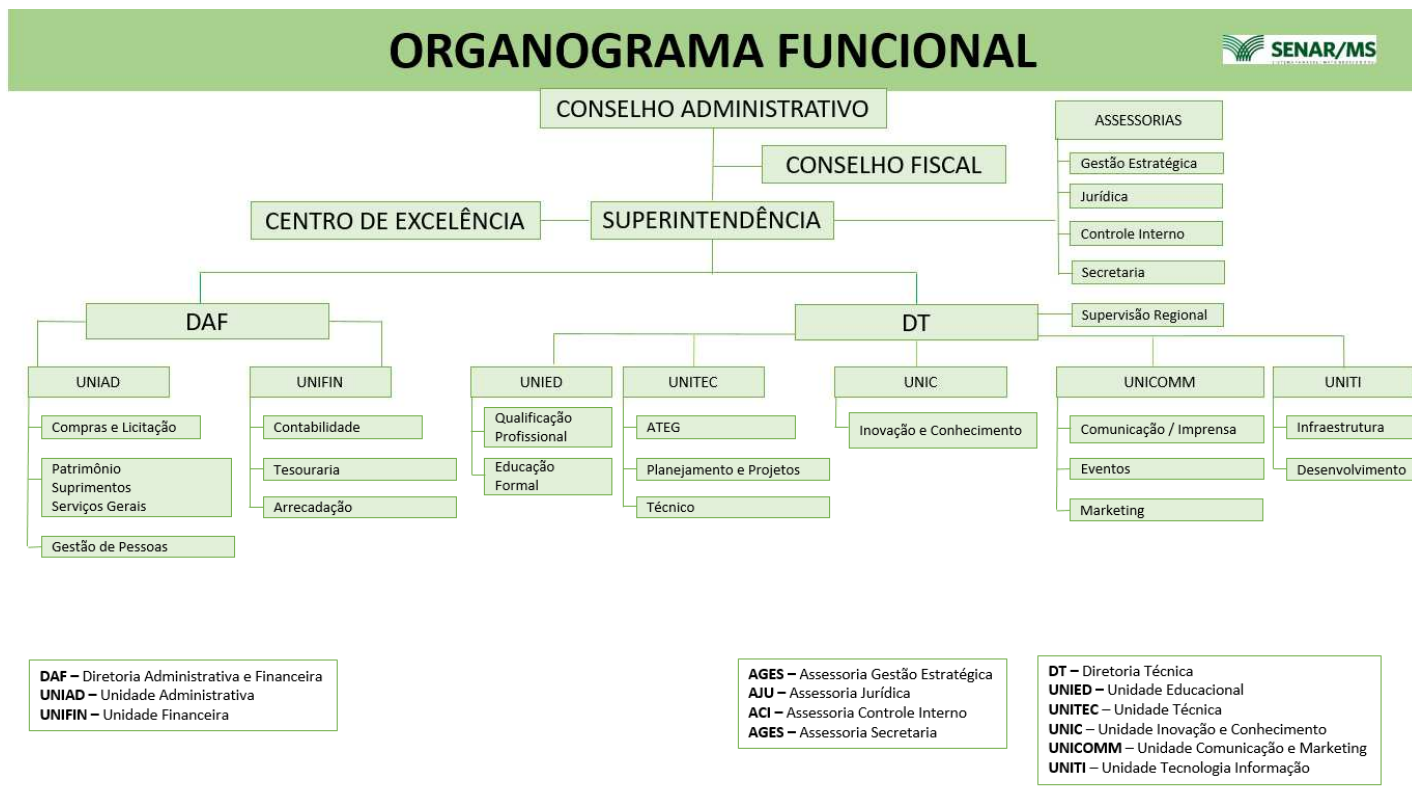
VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

III. ORGANOGRAMA



Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

GESTÃO DE PESSOAS

IV. TABELA DE CARGOS E LOTAÇÃO

CARGOS	APROVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR	5
ASSISTENTE	25
ANALISTA	60
ASSESSOR	8
CONSULTOR	20
COORDENADOR	20
GERENTE	7
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	1
DIRETOR TÉCNICO	1
DIRETOR CENTRO DE EXCELÊNCIA	1
SUPERINTENDENTE	1
TOTAL	149

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

V. RESPONSABILIDADE

Caberá a Unidade Administrativa e Financeira ou quem a Superintendência indicar, administrar, manter atualizado e controlar os procedimentos descritos neste documento, zelando pela sua efetiva implementação.

VI. EXCEÇÕES

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do SENAR-AR/MS.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO

GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO

FL

P-GP

6

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

ÍNDICE

NORMAS	
1. SISTEMA DE TRABALHO	7
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	20
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	32
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	40
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	56
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	72

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Alteração Organograma Funcional e inclusão da Tabela de Cargos e Lotação

ASSUNTO 1. SISTEMA DE TRABALHO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

ÍNDICE

I.	Objetivos	8
II.	Abrangência	8
III.	Normas.....	8
1.	Conceitos	8
2.	Disposições Gerais	9
2.1	Aprovações	9
2.2	Elegibilidade	9
2.3	Jornada de Trabalho	9
2.4	Ausências Legais	9
2.5	Faltas, Ausências e Atrasos	10
2.6	Registro na Folha de Ponto	11
2.7	Férias	12
2.8	Compensação por Feriados	12
2.9	Contratação Temporária, Transitória e Cedência	12
2.10	Reposições, Reembolso, e Indenizações	13
2.11	Regime Disciplinar	14
2.11.1	Infrações Disciplinares	14
2.11.2	Penalidades	15
2.12	Afastamento e Licença não remunerada	17
3.	Exceções	17
4.	Anexos	17
	Anexo I	18
	Anexo II	19

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMIÇÃO
	OUT/2018	04/10/18

I. Objetivos

- Definir as regras de sistematização de trabalho;
- Estabelecer as diretrizes para o andamento das atividades;
- Subsidiar os funcionários em relação as diretrizes e responsabilidades.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma os funcionários terão sua relação de trabalho com a entidade regida:

- **CLT:** Pela Consolidação das Leis de Trabalho;
- **CLPS:** Pela Consolidação das Leis da Previdência Social;
- **FGTS:** Pela Legislação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- **Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho:** Pelas cláusulas acordadas e pactuadas entre sindicatos de empregadores e de funcionários para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho, se aplicável;
- **Política de Gestão de Pessoas:** Composta pelos normativos e procedimentos que compõe o Manual de Gestão de Pessoas;
- **Dispositivos Legais:** Por outros dispositivos legais, se aplicável.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

1. SISTEMA DE TRABALHO

2. Disposições Gerais

2.1 Aprovações

Todas as aprovações necessárias previstas nesse Normativo devem ser efetuadas pelo superior imediato do funcionário.

2.2 Elegibilidade

Funcionários contratados sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

2.3 Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho do **SENAR-AR/MS** será de 8 (oito) horas diárias, divididas em 2 (dois) expedientes, com intervalo para refeição de 2 (duas) horas, no total de 40 (quarenta) horas semanais.
- Os funcionários ocupantes de cargos cuja categoria profissional tenha jornada de trabalho estabelecida em legislação específica terão o horário registrado nos respectivos contratos de trabalho.
- A frequência dos funcionários será apurada, diariamente, através do registro dos horários da entrada e da saída.
- A isenção do registro diário do ponto será estabelecida pelo Art. 62, Incisos I e II da CLT, não serão elegíveis para marcação os cargos de Superintendente, Diretores, Gerentes e Coordenadores.
- A critério do **SENAR-AR/MS** e observados os requisitos legais para tanto, poderá ser alterada a carga horária prevista neste item.
- Para situações de jornada de trabalho extraordinária o funcionário deverá observar o disposto na **Instrução de Serviço nº 002/14SUP**, ou outra norma que venha a substituí-la, inclusive no tocante à exigências de aprovação prévia. **Autorização de Horas Extras (Anexo I – Formulário Autorização de Hora Extra)**.

2.4 Ausências Legais

- **Falecimento:** até 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- **Casamento:** até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

1. SISTEMA DE TRABALHO

- **Maternidade:** A funcionária gestante tem o direito a licença maternidade de 120 dias corridos, a partir da data do parto.
- **Amamentação:** durante a jornada de trabalho, a mulher tem direito a 02 (dois) descansos de meia hora, podendo ser praticado 1 (um) descanso de 1 hora antes do final do expediente, até a criança completar seis meses de vida.
- **Paternidade:** por 6 (seis) dias em caso de nascimento de filho contados a partir do nascimento do filho(a).
- **Doação de Sangue:** até 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- **Acidente do Trabalho:** período contado a partir do dia do acidente até o limite de 15 dias corridos.
- **Doença:** os dias de afastamento por doença, até o limite de 15 dias corridos, devidamente comprovados.
- **Alistamento Eleitoral:** até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva.
- **Serviço Militar:** no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- **Exame Vestibular:** nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- **Comparecimento a Juízo:** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- **Representação Entidade:** pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
- **Trabalho nas Eleições:** descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pelo juiz Eleitoral.

2.5 Faltas, Ausências e Atrasos

Os funcionários poderão ter abonadas, pelo superior imediato, as impontualidades decorrentes de atrasos ou saídas antecipadas, até 4 (quatro) horas mensais. As impontualidades e ausências não abonadas sofrerão apreciações disciplinares, devendo o superior imediato interpellar o funcionário faltoso, por escrito.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO 1. SISTEMA DE TRABALHO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

2.6 Registro na Folha de Ponto

Conforme definido pela CLT:

- Todos os funcionários devem registrar pessoalmente a sua frequência, exceto os cargos de confiança definidos pelo Art. 62 da CLT e seus incisos I e II;
- A folha de ponto deve ser assinada pelo funcionário e aprovada pelo superior imediato, mensalmente, mediante assinatura e carimbo;
- A marcação de frequência terá tolerância de 05 minutos antes e depois do início do expediente e posterior ao término do expediente, ou 10 minutos em um dos períodos não ultrapassando sem que sejam considerados como hora extra ou desconto;

Conforme definido pelo **SENAR AR/MS**;

- Os horários de entrada e saída no início e término de cada expediente são registrados diariamente no coletor de ponto eletrônico;
- As declarações que tenham por finalidade atestar a ausência na entidade por período inferior a 01 (um) dia de trabalho devem conter a aprovação do superior imediato e serem anexadas ao espelho de ponto.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

2.7 Férias

- O funcionário adquirirá o direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de exercício, iniciando-se a contagem a partir da data de admissão.
- As faltas dos funcionários ao serviço não poderão ser compensadas nas férias, computando-se estas para apuração do número de dias nas férias.
- Consideram-se faltas, para fins de apuração do número de dias das férias, as ausências não abonadas, o período de suspensão disciplinar, o afastamento por inquérito administrativo e a licença sem remuneração.
- O funcionário que desejar converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário deverá requerê-lo por escrito no **Solicitação Abono Pecuniário de Férias (Anexo II – Formulário Solicitação Abono Pecuniário de Férias)**, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. A entidade analisará a solicitação podendo conceder ou não o referido abono.
- O **SENAR-AR/MS** poderá conceder férias coletivas aos seus funcionários, observadas as disposições dos artigos 139 a 141 da CLT, após publicação de portaria com a autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

2.8 Compensação por Feriados

- O **SENAR-AR/MS** poderá alterar o horário de expediente para compensação de dias intercalados a feriados para jornada adicional aos seus funcionários, mediante publicação de portaria com a autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

2.9 Contratação Temporária, Transitória e Cedência

- O regime jurídico do pessoal temporário ou contratado em caráter transitório, para desempenho de função de natureza técnica especializada, observará o que for estabelecido em legislação específica.
- A solicitação de cedência de funcionários pertencentes a Instituições Públicas ou Privadas para prestarem serviço ao **SENAR-AR/MS**, poderá ocorrer tanto para o exercício de função de confiança como para prestarem serviços nas atividades fins e meio. A responsabilidade da remuneração será acordada entre as partes.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
1. SISTEMA DE TRABALHO	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMIÇÃO
	OUT/2018	04/10/18

- O funcionário do **SENAR-AR/MS** poderá ser transferido entre unidades do **SENAR** localizadas em diferentes cidades do Estado de MS ou do País, ou para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**. A responsabilidade da remuneração será do solicitante da cedência.
- No período que o funcionário estiver cedido não participa da avaliação de desempenho. Contudo, lhe será garantido os demais direitos, benefícios e vantagens decorrentes de seu contrato individual de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.
- O funcionário, em período de experiência, não poderá ser cedido para prestar serviços em outra Instituição Pública ou Privada, exceto em condições especiais, autorizadas pelo Presidente do Conselho Administrativo e do interesse do **SENAR-AR/MS**.

2.10 Reposições, Reembolso e Indenizações

As reposições, reembolsos e indenizações devidas pelo funcionário ao **SENAR-AR/MS**, poderão ser descontadas em parcelas mensais, não inferiores à décima parte da sua remuneração mensal. Não será parcelado o ressarcimento quando se referir a:

- Recebimento de importância devida;
- Cumprimento de penalidade;
- Afastamento sem remuneração;
- Rescisão do contrato de trabalho.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

1. SISTEMA DE TRABALHO

2.11 Regime Disciplinar

São deveres do funcionário, além dos demais estabelecidos por legislação, normas internas e pelo **Código de Conduta**:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Disciplina;
- Lealdade e respeito;
- Observância às normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Guardar sigilo sobre papéis e assuntos do **SENAR-AR/MS** ou que lhe forem confiados em razão da função;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu cadastro, bem como de seus dependentes;
- Submeter-se à inspeção médica quando solicitado pelo setor competente.

2.11.1 Infrações Disciplináveis

- I. Valer-se do emprego ou função para lograr proveito, para si ou para outrem, em detrimento da dignidade do emprego ou função;
- II. Receber gratificação, presente ou vantagem indevida de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- III. Pleitear, como procurador ou intermediário de terceiros, dentro do **SENAR-AR/MS**, salvo quando se tratar de percepção de salários ou vantagens do cônjuge ou de parentes até segundo grau;
- IV. Promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências do **SENAR-AR/MS** lista de donativos, rifa, loteria ou sorteio de qualquer natureza;
- V. Efetuar negociações comerciais nas dependências da Entidade;
- VI. Abandono de emprego, caracterizado pelas faltas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias, no decorrer de 12 (doze) meses consecutivos;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO 1. SISTEMA DE TRABALHO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- VII. Afixar cartazes, fotos ou letreiros nas dependências da Entidade, salvo quando autorizado;
- VIII. Manifestar-se em nome do **SENAR-AR/MS**, por qualquer meio de comunicação, sem prévia autorização de autoridade competente, bem como tratar, publicamente, assuntos internos;
- IX. Cometer a pessoa estranha ao **SENAR-AR/MS**, fora dos casos previstos em Lei ou regulamento, o desempenho de atribuições que lhe competir ou a subordinado seu;
- X. Fornecer a terceiros exemplares de despachos, informações, pareceres ou revelar fatos ou informações de natureza reservada, salvo em cumprimento de determinação legal, judicial ou de autoridade competente;
- XI. Ofensa física, salvo se em legítima defesa;
- XII. Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito tóxico;
- XIII. Praticar a usura, sob qualquer pretexto;
- XIV. Lesão aos cofres da Entidade e dilapidação do seu patrimônio.

2.11.2 Penalidades

A inobservância dos deveres ou a prática de qualquer das infrações previstas neste regulamento, sujeita o funcionário à aplicação de um das seguintes penalidades:

- I. Advertência;
 - II. Suspensão;
 - III. Dispensa por justa causa.
- A pena de advertência será aplicada nos casos de falta de cumprimento dos deveres referidos no item 2.11
 - A pena de suspensão, que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada nos casos previstos nos itens I, II, IV, V, VII, IX, XII e XIII, do item 2.11.1, e na reincidência no descumprimento dos deveres.
 - Caracteriza justa causa, possível das penas de suspensão, até 30 (trinta) dias, ou de demissão, as infrações previstas nos incisos I, II, VI, VIII, X, XI, e XIV, do item 2.11.1, e as demais discriminadas no artigo 482, da CLT.
 - A aplicação das penas de suspensão ou demissão será precedida de apuração sumária na qual será assegurado ao funcionário o direito de defesa.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

1. SISTEMA DE TRABALHO

- As penalidades serão registradas e arquivadas em pasta funcional do funcionário ao qual foram aplicadas.
- Os direitos de petição e de representação perante o **SENAR-AR/MS** serão exercidas respeitadas as normas de subordinação hierárquica e de urbanidade. No processo administrativo disciplinar será obedecido o devido processo legal, sendo assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que expedir o ato ou proferir a decisão.
- O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior aquele que houver expedido o ato ou proferido a decisão.
- O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo. A decisão que der provimento ao pedido substitui o ato impugnado.
- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.
- O **SENAR-AR/MS** deverá se ressarcir de prejuízos a ele ou a terceiros, causados por ação ou omissão do funcionário.
- A indenização do prejuízo causado a terceiros, depois de paga pelo **SENAR-AR/MS** será cobrada do funcionário, em ação regressiva própria ou mediante desconto no salário, em caso de ação ou omissão.
- A ação ou omissão, para fins de ressarcimento do **SENAR-AR/MS** será apurada administrativamente, permitindo ao funcionário o direito de defesa.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO 1. SISTEMA DE TRABALHO	CÓDIGO	FL
	N-STRAB	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

2.12 Afastamento e Licença não remunerada

Poderá ser concedido aos funcionários do **SENAR-AR/MS** afastamento por motivo de:

- Participação em eventos técnicos e científico e como bolsista, em cursos relacionados com suas funções na Entidade;
- Licença não remunerada, até 2 (dois) anos, após 2 (dois) anos de efetivo exercício (Art. 543 §2º CLT). Cabe à autoridade competente validar ou não a solicitação;
- Os afastamentos, nas formas previstas nos itens acima não geram ocorrência de vaga no Quadro de Pessoal do **SENAR-AR/MS**, e serão autorizados pelo Presidente do Conselho Administrativo.

3. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

4. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração


FORMULÁRIO - AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA
Para:.....

(Superior Imediato) SENAR-AR/MS

REF: AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Conforme **Instrução de Serviço nº 002/14/SUP**, solicito autorização para a realização de horas extras, no período de/...../..... a/...../..... para a execução da(s) seguinte(s) tarefas:

1 –
2 –
3 –
4 –
5 –
6 –
7 –

Campo Grande, de de.....

Solicitado por:

.....

(Nome e assinatura - Funcionário)

Autorizado por:

.....

(Nome e assinatura -Superior Imediato)

Aprovado por:

.....

(Nome e assinatura -Superior Mediato)

CIENTE DA ENTIDADE:

Data (...../...../.....)

.....

(Depto. Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS)



De:.....
(Nome funcionário)

Para: SENAR-AR/MS

REF: ABONO PECUNIÁRIO

Prezado Senhor EMPREGADOR:

Eu, (Nome do Funcionário), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (.....), C.P.F. nº (.....), Carteira de Trabalho nº (.....), série nº (.....), residente e domiciliado na Rua (.....), nº (....), bairro (.....), Cep (.....), Cidade (.....), no Estado (....), nos termos do art. 143 da CLT, venho requerer a conversão de 1/3 do meu período de férias em abono pecuniário.

A presente solicitação está sendo feita dentro do prazo, ou seja, até quinze dias antes do término do período aquisitivo, nos termos do § 1º do artigo 143 da CLT.

Campo Grande, de de.....

Sem mais

Assino o Presente

.....
(Nome e Assinatura - Funcionário)

CIENTE DA ENTIDADE:
Data (...../...../.....)

.....
(Depto. Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS)

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

N-REC

12

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/2018

ÍNDICE

I.	Objetivos	21
II.	Abrangência	21
III.	Normas.....	21
1.	Conceitos	21
2.	Disposições Gerais	22
3.	Abertura de Processo Seletivo	22
4.	Recrutamento	23
5.	Seleção	24
6.	Contratação	24
6.1	Contratação Livre Nomeação - Impedimento	25
6.2	Contratação externa por Edital - Impedimento	26
7.	Movimentação	26
7.1	Cedência e Transferência – Instituição Pública ou Privada	26
7.2	Cedência e Transferência – Funcionário SENAR AR/MS	26
7.3	Movimentação Interna	27
8.	Exceções	27
9.	Anexos	27
	Anexo I	28
	Anexo II	29
	Anexo III	30
	Anexo IV	31

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

N-REC

12

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/2018

I. Objetivos

Estabelecer critérios e procedimentos para recrutamento, seleção, contratação e movimentação de pessoal para suprimento de vagas.

II. Abrangência

Todos as unidades, departamentos e setores do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma considera-se:

- **Recrutamento:** Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na estrutura do **SENAR-AR/MS**.
- **Seleção:** É a escolha realizada entre os profissionais recrutados, utilizando-se de instrumentos para viabilizar a contratação de candidatos que possuam o perfil mais adequado ao cargo a ser ocupado.
- **Contratação:** Toda solicitação de contratação terá como base o planejamento anual, previsão orçamentária, e as necessidades de capital humano para o andamento dos projetos e ações específicas. A solicitação deve ser realizada e submetida a Superintendência do **SENAR-AR/MS** através do formulário de **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I – Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal)**.
- **Movimentação:** Ato de movimentar funcionário para preencher internamente uma necessidade, ou conforme descrito na **Norma Sistema de Trabalho, item 2.9 (Contratação Temporária, Transitória e Cedência)**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

N-REC

12

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/2018

2. Disposições Gerais

Este normativo estabelece como diretriz:

- Toda a contratação de capital humano no SENAR-AR/MS deve obedecer, em princípio, a **Instrução de Serviço nº 010/2012 do SENAR – Administração Central**.
- Em toda situação de necessidade de pessoal, a entidade deverá optar pelo procedimento externo de Recrutamento e Seleção, sem prejuízo da adoção de processo interno.
- Os processos de recrutamento e seleção externa de pessoal poderão ser realizados internamente pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou por empresa especializada, contratada no mercado.
- O processo deve ter o acompanhamento do responsável da Unidade, Departamento e Setor responsável pela solicitação e do Departamento de Gestão de Pessoas.
- Apoiar na identificação e atração de capital humano para atender as necessidades atuais ou futuras da Entidade.
- Prover a Entidade de profissionais alinhados aos seus valores, com competências e diversidade ao desenvolvimento do objetivo do **SENAR-AR/MS**;
- Reforçar o entendimento de que o processo de recrutamento exerça um papel chave na melhoria contínua do capital humano e do desempenho da Entidade.

3. Abertura do Processo Seletivo

- Todo processo seletivo terá início quando analisada e constatada a necessidade através da formalização da(s) necessidade(s) em planilha através do **Levantamento Necessidades de Recrutamento (Anexo II – Levantamento Necessidades de Recrutamento)**, que será preparada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com ciência da Diretoria Administrativa Financeira e submetida à aprovação da Superintendência **SENAR-AR/MS**;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/2018

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

- O Departamento de Gestão de Pessoas dará início ao processo de recrutamento e seleção somente após o recebimento da planilha aprovada do **Levantamento Necessidades de Recrutamento (Anexo II – Levantamento Necessidades de Recrutamento)**;
- As vagas existentes serão recrutadas através da modalidade de **Edital do Processo Seletivo de Pessoal**;
- As vagas serão divulgadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas, por meio de divulgação de anúncio em jornais, redes sociais, contendo o número do processo, cargo, pré-requisito (perfil), descrição resumida da função, vagas (quantidade e tipos), lotação (local de trabalho), remuneração, conforme modelo de **Descrição Vagas Edital (Anexo III – Modelo Descrição Vagas Edital)** e endereço eletrônico para acesso ao **Edital do Processo Seletivo de Pessoal**.
- A vaga deverá estar em conformidade com a estrutura de cargos vigente;
- Caso seja necessário a criação e descrição de um novo cargo na solicitação **Descrição de Cargo (Anexo IV – Formulário Solicitação Descrição de Cargo)**, o gestor da unidade requisitante deverá proceder a descrição do cargo em conjunto com o setor de Recrutamento & Seleção, solicitar a aprovação de sua Diretoria e encaminhar para o Departamento de Gestão de Pessoas.

4. Recrutamento

- O processo de recrutamento efetuado pelo **SENAR/AR-MS** deve atrair candidatos qualificados e capazes de ocupar o cargo disponível;
- As fontes do processo de recrutamento poderão ser externas através de edital (no mercado de trabalho), internas (dentro da Entidade) ou por Livre Nomeação, conforme urgência, especificidades, requisitos e complexidade da vaga em aberto;
- É necessário para compor o processo de recrutamento por edital organizar as informações sendo que na planilha deve constar o cargo, pré-requisito (perfil), descrição resumida da função, vagas (quantidade e tipos), lotação (local de trabalho) e remuneração;
- Todas as vagas que compõe o recrutamento via Edital, deverão ser publicadas em meios de comunicação, com o número do Edital a que se refere o processo seletivo.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO 2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	CÓDIGO	FL
	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/2018

5. Seleção

- O processo de seleção tem como objetivo conhecer e identificar aquele que melhor atenda aos requisitos do cargo a ser preenchido, por meio de utilização de técnicas de avaliação.
 -
 - A seleção se constituirá de 03 (três) etapas:
 - **1ª Etapa – Analise Curricular:** Os candidatos deverão encaminhar currículo atualizado para o endereço eletrônico divulgado em anúncio publicado em jornal. Essa etapa será eliminatória sendo realizada a avaliação dos currículos recebidos, selecionando os que atendem o perfil/requisitos solicitados no Edital.
 - **2ª Etapa – Avaliação Técnica:** Será eliminatória e tem por finalidade avaliar os candidatos por meio de avaliação técnica com a aplicação de provas de conhecimentos relacionados ao cargo, de acordo com as especificações do Edital.
 - **3ª Etapa – Entrevista:** Será eliminatória e classificatória e tem por finalidade avaliar de forma prática as principais características do perfil dos candidatos, abordando questões como relacionamento interpessoal, capacidade de argumentação, experiência profissional, além de outros aspectos relativos à natureza da função a ser exercida.
- Se necessário dependendo da especificação do cargo a ser preenchido, o setor de Recrutamento e Seleção poderá compor o processo com parte das etapas indicadas acima e incluir outras metodologias no processo de seleção, podendo ser:
- Entrevistas em grupo e individual;
 - Dinâmica de grupo;
 - Testes específicos;
 - Testes psicológicos;
 - Outras metodologias aplicáveis.

6. Contratação

- A admissão preferencialmente ocorrerá na referência inicial da faixa salarial do cargo. Excepcionalmente nos casos cujos cargos requeiram habilitação

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

N-REC

12

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/2018

específica e sejam de interesse da entidade, poderão ocorrer em referência superior, observada os pré-requisitos que o cargo requer;

- As admissões no Quadro de Pessoal do **SENAR-AR/MS** serão efetivadas pela Superintendência, nos limites do orçamento aprovado para o ano pelo Conselho Administrativo, tendo por base o planejamento anual, e as necessidades de capital humano para o andamento dos projetos e ações específicas;
- A assinatura do contrato de trabalho deverá ocorrer a qualquer momento após a convocação para admissão e dependerá:
 - Ter sido aprovado no processo seletivo;
 - Da apresentação da documentação pessoal exigida para admissão;
 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - Estar quites com as obrigações militares, para os de sexo masculino;
 - Satisfazer demais exigências legais e profissionais;
 - Da comprovação de habilitação legal específica, para o exercício de profissões regulamentadas em Lei;
 - O exercício do funcionário terá início no ato da assinatura do contrato de trabalho e a efetivação no Quadro de Pessoal ocorrerá após o cumprimento de um período de experiência de até 90 (noventa) dias. Durante ou no término do período de experiência o funcionário poderá ser dispensado se não forem atendidos os requisitos de assiduidade, pontualidade, interação no ambiente de trabalho e disciplina. Esta avaliação de experiência, aos 45 e 90 dias, é realizada pelo superior imediato em que foi lotado o funcionário recém-admitido. Cabe ao departamento de Gestão de Pessoas entregar a avaliação a ser realizada para o superior imediato.
 - O período de experiência será automaticamente transformado em contrato por prazo indeterminado, se comprovado o atendimento dos requisitos previstos neste artigo e desde que não ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 482 da CLT;

6.1 Nos casos de contratação para cargos de **Livre Nomeação** fica impedido:

- Contratar cônjuge, companheiro, parente em linha reta (pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos), colateral (irmãos, tios, sobrinhos) ou por afinidade

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	N-REC	12
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/2018

(sogros, cunhados, enteados), até o terceiro grau, do presidente, superintendente e diretores.

6.2 Nos casos de contratação externa por meio de processo em **Edital do Processo Seletivo de Pessoal** não é permitida a participação de familiares de funcionários.

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

7. Movimentação

7.1 Em caso de cedência e transferência de funcionários de **Instituição Pública ou Privada**, deve-se observar:

- O regime jurídico do pessoal temporário ou contratado em caráter transitório, para desempenho de função de natureza técnica especializada, observará o que for estabelecido em legislação específica.

- A solicitação de cedência de funcionários pertencentes a Instituições Públicas ou Privadas para prestarem serviço ao **SENAR-AR/MS**, poderá ocorrer tanto para o exercício de função de confiança como para prestarem serviços nas atividades fins e meio.

- A responsabilidade da remuneração e cargo será acordada entre as partes, ficando a critério da Superintendência as definições com as Instituições envolvidas.

7.2 Em caso de cedência e transferência de funcionários do **SENAR AR/MS**, deve-se observar:

- O funcionário poderá ser transferido entre unidades do **SENAR-AR/MS** e trabalhar em diferentes cidades do Estado de MS, ou para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**. A responsabilidade da remuneração será do solicitante da cedência.

- No período que o funcionário estiver cedido para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do **SENAR-AR/MS**, não participará da avaliação de desempenho. Contudo, lhe será garantido os demais direitos, benefícios e

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

2. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

N-REC

12

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/2018

vantagens decorrentes de seu contrato individual de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.

- O funcionário, em período de experiência, não poderá ser cedido para prestar serviços em outra Instituição Pública ou Privada, exceto em condições especiais, autorizadas pelo **Presidente do Conselho Administrativo** e do interesse do **SENAR-AR/MS**.

7.3 Em caso de **movimentação interna** de funcionários entre unidades, departamento e setores, deve-se observar:

- O preenchimento obrigatório do formulário **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I – Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal)**.

- A necessidade de atualização do **Organograma**;

- A necessidade do envio de **Comunicado a Organização** informando o início do novo funcionário ou quando da transferência para outra unidade, departamento ou setor;

- Quando necessário o Departamento de Gestão de Pessoas, solicitará a Secretaria a emissão de **Portaria** enviando os dados (nº RG, nº CPF, nº CTPS, Profissão, Cargo, Data da Nomeação) necessários para a referida elaboração.


8. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

9. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Ajuste no item 6.2 (<u>Não é</u> permitida a participação de familiares de funcionários); Inclusão do campo Justificativa de movimentação e melhoria no campo requisitos do Formulário de Movimentação e Requisição de Pessoal

 FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO e REQUISICÃO DE PESSOAL	
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
NOME FUNCIONÁRIO: _____	
MOVIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> Com reposição <input type="checkbox"/> Sem reposição	PROPOSTA DE _____ PARA _____ Unid/Deplo/Setor _____ Cargo _____ Salário _____
AÇÕES <input type="checkbox"/> Atualizar Organograma <input type="checkbox"/> Enviar Comunicado a Organização <input type="checkbox"/> Enviar DP <input type="checkbox"/> Emissão Portaria (RG/CPF/CTPS/Profissão/Cargo/Data da Nomeação)	JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO: _____
REQUISICÃO DE PESSOAL	
ENTIDADE: _____	REGIÃO: _____
CARGO SOLICITADO: _____	Unid/Deplo/Setor _____
SOLICITANTE: _____	CARGO: _____
DADOS GERAIS	
MOTIVO DA REQUISICÃO <input type="checkbox"/> Afastamento <input type="checkbox"/> Aumento de QL <input type="checkbox"/> Demissão <input type="checkbox"/> Demissionário <input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Transferência	FORMA DE CONTRATAÇÃO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Prazo Determinado Período: _____
HORÁRIO DE TRABALHO <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Turno de Revezamento	ESCOLARIDADE <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Técnico <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> MBA / Mestrado
REQUISITOS	
Descrição sumária: <i>(descrever conforme Manual de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS vigente)</i>	
Atribuições e Habilidades: <i>De acordo com o estabelecido no manual de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS vigente à época.</i>	
IDADE <input type="checkbox"/> Indiferente <input type="checkbox"/> Até _____ anos	CURSOS COMPLEMENTARES (Descreva cursos importantes para o desempenho do trabalho)
SEXO <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Indiferente	EXPERIÊNCIA _____ OBSERVAÇÃO _____
OBSERVAÇÕES DE CONTRATAÇÃO: _____	
COORD / GERÊNCIA / DIRETORIA - Solicitante	Recebimento - Departamento de Gestão de Pessoas
DATA: _____	DATA: _____
ESPAÇO RESERVADO PARA USO DO SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
Nome Contratado: _____	Salário Admissão _____
Data admissão: _____	Experiência anterior no cargo: _____ anos Não possui.
Solicitar comunicado à organização (INTRANET)? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

FORMULÁRIO - LEVANTAMENTO NECESSIDADE RECRUTAMENTO

Área	Departamento	Cargo	Quantidade	Nível Salarial	Proc. Selet	Observação	Solicitante	Aprovação
Assessoria					CR	Atendimento das atividades		
Diretoria Administrativa e Financeira	Unidade Administrativa							
					CR	Movimentação de materiais.		
					CR	Conhecimento de ...		
	Unidade Financeira							
					CI	Substituição de colaborador		
					CR	Aumento demanda.		
Diretoria Técnica	Unidade Educacional							
					CI	Atendimento das demandas		
					CR	Atendimento das demandas		
					CI	Substituição das funcionárias		
					CR	Substituição funcionária		
					CI	Substituição		
	Unidade Técnica							
					CI	Evolução dos modelos e acompanhamento de projetos		
					CR	Evolução dos modelos e acompanhamento de projetos		
					CI	Substituição funcionário		
					CR	Condução do Projeto ...		
	Unidade de Inovação e Conhecimento							
					CR	Desenvolvimento de projetos		
					CR	Desenvolvimento de conteúdos		
	Unidade de Comunicação e Marketing							
					CR	Desenvolvimento de projetos		
					CR	Desenvolvimento de conteúdos		
	Unidade de TI							
					CR	Aumento demanda.		
					CR	Aumento demanda.		
					CR	Desenvolvimento		
				CR	Desenvolvimento			
				CR	Desenvolvimento			

Aprovado por: _____

Superintendência SENAR-AR/MS

Analisado por: _____

Diretoria Administrativa Financeira SENAR-AR/MS

Aumento de QL

Observações:

Supportado pelo Manual de Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS

Supportado pelo Termo de Referência Processo Seletivo 20xx Edital SENAR-AR/MS

Supportado pelo Tabela - Estrutura Nível Salarial e Faixa Salarial aprovado pelo Conselho de Administração

Supportado pelo Portfolio de Projetos SENAR-AR/MS

DESCRIÇÃO VAGAS EDITAL						
Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas (quantidade e tipo)	Lotação	Remuneração	
1	Secretária - IX	<p>Diploma de ensino superior em Secretariado Executivo, Administração.</p> <p>Experiência: 4 anos de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Legislações trabalhistas e tributárias, elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos), Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão de Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em planejamento, organização e apoio de reuniões ordinárias, extraordinárias e de Conselho de Administração, organizar agendas, redigir e registrar documentos institucionais, atas, documentos oficiais e demais funções pertinentes ao secretariado. Realizar atendimento ao público interno e externo e assistência à superintendência.	1 CI	Campo Grande/MS - Unidade de Assessoria	R\$ _____
2	Motorista - II	<p>Diploma de ensino médio completo e curso de Direção</p> <p>Experiência: 3 anos de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Conhecimento básico em mecânica e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão de Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B, C e D atualizada.</p>	Experiência comprovada em condução de veículos e passageiros, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas e proceder à entrega de documentos.	2 CR	Campo Grande/MS - Unidade Financeira	R\$ _____

Legenda: Aumento de QL - Edital

CI	Vaga Contratação Imediata
CR	Vaga Cadastro Reserva



FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo:				
Unidade:				
Descrição sumária:				
Atribuições:				
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • • 				
PRÉ-REQUISITOS				
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Entidade
HABILIDADES				
OBSERVAÇÃO				

Identificação

Funções e responsabilidades

Exigências

Tempo de experiência na função

Formação escolar mínima e desejável para a função

Cursos e conhecimentos necessário e específicos para a função

Características comportamentais

Tipo de CNH Disponibilidade para viagem, etc.

NORMAS

ASSUNTO 3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CÓDIGO	FL
	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

ÍNDICE

I.	Objetivos	33
II.	Abrangência	33
III.	Normas.....	33
1.	Conceitos	33
2.	Disposições Gerais	33
3.	Levantamento das Necessidades T&D	35
4.	Treinamento Técnico Operacional	35
5.	Treinamento Educação Continuada	36
6.	Desenvolvimento Comportamental	36
7.	Exceções	37
8.	Anexos	37
	Anexo I	38
	Anexo II	39

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	ASSUNTO	CÓDIGO	FL
		N-T&D	08
		VERSÃO	EMISSÃO
		OUT/2018	04/10/18

I. Objetivos

- O **SENAR-AR/MS** promoverá e incentivará o treinamento e desenvolvimento dos funcionários para aprimoramento profissional, para atualização de técnicas e métodos de trabalho;
- Promoverá o aperfeiçoamento profissional das habilidades indispensáveis para desempenho do cargo ocupado e entrega das metas estabelecida;
- Contribuir para o desenvolvimento dos funcionários ajudando-os na ascensão profissional.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Treinamento:** Preparo do funcionário para os desafios do cargo.
- **Desenvolvimento:** Ações para o desenvolvimento de novas habilidades e competências voltadas para os novos desafios do funcionário dentro da entidade.

2. Disposições Gerais

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

- Processos de mudança da entidade e dos setores por ela atendidos;
- Desenvolvimento de projetos e atividades;
- Implantação de novas tecnologias e metodologias de trabalho;
- Implantação de novas formas de organização do trabalho e de sistemas operacionais.
- Aperfeiçoamento das relações de trabalho (interpessoais hierárquicas e funcionais);
- Aperfeiçoamento das formas de gestão;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CÓDIGO	FL
	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- Obtenção dos resultados esperados a nível organizacional, de equipe e individual;
- Adaptabilidade a novas funções, novos segmentos de carreira e à entidade, em geral.

- O processo de treinamento e desenvolvimento é de responsabilidade de todos, sendo conduzido pelos gestores em linha com o Planejamento Estratégico e Operacional do **SENAR-AR/MS** e embasado sempre pelo processo de **Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (Anexo I – Planilha de LNTD)** e na Avaliação de Desempenho e Competências;
- Desenvolver e melhorar a capacidade individual e das equipes no desempenho de suas atividades, por meio do investimento em treinamento e da oportunidade de vivenciar conteúdos e modelos inovadores, com o objetivo principal de atingir resultados crescentes para a entidade;
- Promover a integração entre funcionários, para melhorar as relações entre estes e seus superiores imediatos/gestores, para superar conflitos e limitações, incentivando o suprimento das necessidades identificadas no contexto das próprias equipes, fortalecer o trabalho coletivo e facilitar o estabelecimento de objetivos claros e comuns;
- Estimular a busca do autodesenvolvimento apoiado pelos gestores no processo de identificação das necessidades de capacitação e desenvolvimento;
- O treinamento e desenvolvimento de pessoal pressupõem o emprego de múltiplas ações, tais como: cursos, palestras, seminários, congressos, estágios, intercâmbio com Instituições afins, entre outras;
- O curso de línguas estrangeira poderá ser subsidiado se a função exercida pelo funcionário exigir tal conhecimento, ficando a critério da Superintendência e com aprovação do mesmo.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	ASSUNTO	CÓDIGO	FL
		N-T&D	08
		VERSÃO	EMISSÃO
		OUT/2018	04/10/18

3. Levantamento das Necessidades de T & D

- Deve-se levar em consideração o Planejamento Estratégico e Operacional do **SENAR-AR/MS**, as informações do processo de Avaliação de Desempenho e Competências bem como as informações do Comitê de Gestão de Pessoas;
- O levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento deve ser realizado anualmente pelo Departamento de Gestão de Pessoas junto aos gestores;
- O levantamento contemplará os seguintes focos de treinamento e desenvolvimento: Técnico Operacional, Educação Continuada e Desenvolvimento Comportamental;
- A formalização do **Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento** será estruturada no **(Anexo II – Plano Anual T&D)**;
- Só serão liberadas as ações do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pelo Superintendência do **SENAR AR/MS**;
- Mensalmente o orçamento e o realizado serão acompanhados pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

4. Treinamento Técnico Operacional

- Treinamento tático, operacional e ferramental por linha de especialização (carreira e funções), necessárias ao desempenho eficaz, qualidade nas tarefas e crescente produtividade dos funcionários. Devem ser incluídas além das necessidades de conhecimento do setor do Agronegócio, conhecimentos específicos das políticas, diretrizes, procedimentos e objetivos estratégicos do **SENAR- AR/MS**. Alguns dos formatos utilizados são cursos, palestras, congressos, estágios e intercâmbio com Instituições.
- Este treinamento será concedido para os funcionários da entidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-T&D	08
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

5. Treinamento Educação Continuada

- A formação educacional continuada propõe dar sequência a qualificação do funcionário no âmbito acadêmico, visando uma construção de conhecimentos com o principal objetivo de atualizar sobre as mudanças técnicas e científicas, juntando o conhecimento e a prática por meio de seminários, cursos de curta duração, workshop, conferências, Graduação, Pós-graduação, MBA ou Mestrado.
- A bolsa de estudos constitui um apoio financeiro ao funcionário, para a viabilização de seus estudos no que se refere ao pagamento de mensalidades, conforme item 5.8 Bolsa de Estudos da Norma Plano de Carreira, Remuneração e Benefícios.
- A bolsa só será aprovada em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, nas áreas de interesse da entidade.
- As bolsas de estudos só serão concedidas se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- O auxílio para este tipo de concessão será da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual.

6. Desenvolvimento Comportamental

- Desenvolvimento das habilidades e comportamentos, exigidos e futuros, alinhados ao planejamento estratégico de longo prazo para ampliação do foco estratégico, desenvolvimento das competências de gestão, liderança, e processo decisório.
- Este treinamento será concedido para os funcionários da entidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

CÓDIGO

FL

N-T&D

08

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

7. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

8. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

 PLANILHA LEVANTAMENTO de NECESSIDADE de TREINAMENTO e DESENVOLVIMENTO (LNTD)						
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	NOME DO CURSO	PREVISÃO DE REALIZAÇÃO	NOME DOS PARTICIPANTES	VALOR	STATUS	
Superintendência	ASSESSORIA					
	Jurídico					
	Controle Interno					
	Gestão Estratégico					
	Secretária					
Diretoria Técnica	UNIED					
	FPR					
	PS					
	UNITEC					
	ATEG					
	Proj. e Plan.					
	Técnico					
	UNIC					
	Ensino Presencial e Distância					
	Centro de Excelência					
	UNICOMM					
	Comunicação/Imprensa					
	Eventos					
	UNITI					
Infraestrutura						
Desenvolvimento						
Diretoria Administrativa e Financeira	UNIAD					
	Compras e Licitação					
	Patrimônio e Suprimentos					
	Serviços Gerais					
	Gestão de Pessoas					
	UNIFIN					
	Contabilidade					
	Tesouraria					
Arrecadação						

LEGENDA:

DT – Diretoria Técnica

UNIED – Unidade Educacional

UNITEC – Unidade Técnica

UNIC – Unidade Inovação e Conhecimento


UNICOMM – Unidade Comunicação e Marketing

UNITI – Unidade Tecnologia Informação

DAF – Diretoria de Administração e Finanças

UNIAD – Unidade Administrativa

UNIFIN – Unidade Financeira

 PLANO ANUAL DE TREINAMENTO e DESENVOLVIMENTO													
MATRIZ TREINAMENTO		Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5	Curso 6	Curso 7	Curso 8	Curso 9	Curso 10	Curso 11	Curso 12
Dados dos Cursos	Foco												
	Data de Realização												
	Certificação												
	Validade Certificado (meses)												
	Carga Horária (horas)												
	Modalidade												
	Disponibilidade												
Superintendência	ASSESSORIA # func												
	Jurídico												
	Controle Interno												
	Gestão Estratégico												
Diretoria Técnica	UNIED # func												
	FPR												
	PS												
	UNITEC # func												
	ATEG												
	Proj. e Plan.												
	Técnico												
	Econômico												
	UNIC # func												
	Ensino Presencial e Distância												
	Centro de Excelência												
	UNICOMM # func												
	Comunicação/Imprensa												
	Eventos												
	UNITI # func												
	Infraestrutura												
Desenvolvimento													
Diretoria Administrativa e Financeira	UNIAD # func												
	Compras e Licitação												
	Patrimônio e Suprimentos												
	Serviços Gerais												
	Gestão de Pessoas												
	UNIFIN # func												
	Contabilidade												
Tesouraria													
Arrecadação													

LEGENDA:

- DT** – Diretoria Técnica
- UNIED** – Unidade Educacional
- UNITEC** – Unidade Técnica
- UNIC** – Unidade Inovação e Conhecimento
- UNICOMM** – Unidade Comunicação e Marketing
- UNITI** – Unidade Tecnologia Informação
- DAF** – Diretoria de Administração e Finanças
- UNIAD** – Unidade Administrativa
- UNIFIN** – Unidade Financeira

ASSUNTO

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS

CÓDIGO

FL

N-AVDES

16

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

ÍNDICE

I.	Objetivos	41
II.	Abrangência	41
III.	Normas.....	41
1.	Conceitos	41
2.	Disposições Gerais	41
3.	Elegibilidade	42
4.	Avaliação de Desempenho e Competências	42
4.1	Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho e Competências	43
5.	Comitê de Gestão de Pessoas	44
6.	Responsabilidades	45
7.	Exceções	45
8.	Anexos	45
	Anexo I	46
	Anexo II	48
	Anexo III	51
	Anexo IV	53

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

I. Objetivos

Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho e Competências dos funcionários e o acompanhamento dos resultados obtidos pela entidade.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Avaliação de Desempenho e Competências:** Ferramenta de análise do desempenho e contribuição dos funcionários. Nesse processo é avaliado o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidades para executar suas responsabilidades, pela iniciativa de entender o contexto estratégico da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente atingindo a meta e os resultados estabelecidos.
- **Comitê de Gestão de Pessoas:** Processo realizado anualmente para avaliação colegiada dos funcionários. O resultado do comitê apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.
- **“Job Rotation”:** É uma prática conduzida pela entidade onde o funcionário poderá passar por diversas áreas em um período de tempo determinado, a fim de conhecer todos os processos, atividades e especificidades de cada área promovendo a experiência para maximizar o aproveitamento e o aprendizado.

2. Disposições Gerais

- Dentre os vários mecanismos existentes, a **Avaliação de Desempenho e Competências** é a ferramenta escolhida pela entidade para avaliar, conhecer os profissionais e orientar o crescimento pessoal e profissional do funcionário do **SENAR-AR/MS**;
- A **Avaliação de Desempenho e Competências** será realizada, anualmente, através de documento formal, o formulário de **Avaliação de Desempenho e**

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	CÓDIGO	FL
	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexos III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências), para avaliar o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidades para executar suas responsabilidades, pela iniciativa e prontidão para entender o contexto estratégico da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente, no atingimento das meta e dos resultados estabelecidos.

- O processo da **Avaliação de Desempenho e Competências** visa principalmente conhecer as diferenças entre o que é esperado de cada funcionário e o que realiza no dia-a-dia do seu trabalho, permitindo definir ações específicas para corrigir uma possível lacuna encontrada.
- Após o fechamento do ciclo de Avaliação de Desempenho e Competências será realizado o **Comitê de Gestão de Pessoas** com periodicidade anual para avaliação colegiada dos funcionários.
- O resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas** apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de gestão de pessoas, tais como para evolução salarial, oportunidades de carreira, de treinamento e desenvolvimento.

3. Elegibilidade

- O modelo é formal para todos os funcionários, com detalhes específicos para cargos de Diretoria e Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- No caso de cedência de funcionário, este não participa da Avaliação de Desempenho e Competências.

4. Avaliação de Desempenho e Competências

O processo de avaliação tem por objetivo:

- Avaliar as competências gerenciais (para gestores), competências organizacionais (ligadas à entidade) e competências funcionais (atreladas à descrição do cargo);
- Avaliar o funcionário na qualidade do trabalho realizado;
- Qualificar o desempenho e quantificar o resultados alcançado;
- Considerar fatos, dados e a observação do superior imediato, clientes interno e externos;
- Avaliar o conhecimento sobre assuntos relacionados as atividades e função;
- Listar as habilidades demonstradas e utilizadas na execução das atividades e nas responsabilidades;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	CÓDIGO	FL
	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- Observar quais comportamentos foram demonstrados em relação aos valores, princípios, interesses e atitudes que agregam valor aos objetivos estratégicos do **SENAR-AR/MS**;
- Avaliar os comportamentos frente as Competências estabelecidas no **SENAR-AR/MS**;
- Avaliar a iniciativa e prontidão para entender o contexto da entidade e a forma de agir buscando a eficiência e o atingimento das meta e dos resultados estabelecidos.

4.1 Etapas do processo de Avaliação de Desempenho e Competências

O processo prevê a autoavaliação pelo funcionário, avaliação do superior imediato (avalia o funcionário) e consenso-feedback (superior imediato e funcionário) dialogam sobre a avaliação. Depois de finalizadas as notas em consenso com o superior imediato, cada gestor deve preencher também o plano de ação para desenvolvimento do funcionário.

A avaliação do **SENAR-AR/MS**, é composta por:

- **1ª Autoavaliação – Público: Todos os funcionários.**

Para realizar a auto avaliação é necessário investir tempo para refletir sobre os pontos fortes e fraquezas, onde estão as oportunidades de melhoria, perspectivas de carreira e análise da qualidade do trabalho realizado ao longo do ano passado e os resultados alcançados.

- **2ª Avaliação do Gestor – Público: Superior Imediato analisando o funcionário.**

Para o superior imediato realizar a avaliação do funcionário é necessário avaliar os conhecimentos, habilidades, atitudes, o desempenho ao longo do ano e os resultados entregues. Exemplificar com fatos, dados e exemplos.

- **3ª Reunião de Consenso-Feedback – Público: Funcionários com o superior imediato.** Nessa reunião o funcionário e superior imediato devem levar suas avaliações já preenchidas, concisas e contextualizadas com fatos, dados e exemplos e o que foi realizado em relação aos objetivos estabelecidos. A atitude durante o processo de consenso e feedback é de disposição para ouvir e para questionar - não defensivamente – falar sobre oportunidades de desenvolvimento e as expectativas da entidade.

- **4ª Plano de Ação para Treinamento e Desenvolvimento – Público: Funcionários com o gestor imediato.**

Com base nas lacunas existentes e necessidades apontadas durante o processo de Avaliação de Desempenho e Competências devem ser indicadas ações de

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	CÓDIGO	FL
	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

treinamento e desenvolvimento objetivando melhorar a performance profissional, as habilidades indispensáveis para desempenho do cargo ocupado e entrega das metas estabelecidas. Essas informações devem estar no formulário de **Avaliação de Desempenho e Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexo III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências).**

- **5ª Definição das Metas de Desenvolvimento e Metas de Desempenho – Público: Funcionários com o superior imediato.**

Com base na reunião de consenso e feedback, nesta etapa são estabelecidas as **Metas de Desenvolvimento e Metas de Desempenho** individuais para cada funcionário para o próximo ano. As **Metas de Desempenho** serão definidas pela Superintendência e Diretorias do **SENAR-AR/MS**, sendo desdobradas do Planejamento Estratégico e Operacional para o ano e desmembradas para as equipes. Essas informações devem estar no formulário de **Avaliação de Desempenho e Competências (Anexos I e II (Funcionário) e Anexo III e IV (Superior Imediato/Gestor) - Formulário de Avaliação de Desempenho e Competências).**

As **Metas de Desempenho** devem ter as seguintes características:

- Estar vinculado com os macro objetivos ou projetos específicos para o ano;
- Novos projetos, iniciativas e ações de melhoria;
- O que implica em resultado diferenciado e aumento de patamar de contribuição.

5. Comitê de Gestão de Pessoas

O **Comitê de Gestão de Pessoas** é realizado anualmente após a finalização do processo de Avaliação de Desempenho e Competências para avaliação colegiada dos funcionários. O comitê é composto pelo Superintendente, Diretores e pelo(a) responsável do processo no Departamento de Gestão de Pessoas do **SENAR-AR/MS**, conforme:

- O resultado é compilado e utilizado como ferramenta facilitadora para a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.
- O objetivo é desenvolver as competências faltantes para o atingimento da maturidade profissional, fortalecer as demonstradas e maximizar o resultado;
- Desenhar um plano de ação individualizado;
- O resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas**, deve alimentar e apoiar o planejamento dos seguintes subsistemas de RH e da entidade:

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS	N-AVDES	16
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- Oportunidades internas;
- Crescimento salarial e para retenção;
- Treinamento e Desenvolvimento;
- Sucessão;
- Alocação em projetos (curta e longa duração);
- “Job Rotation” – prática para maximizar o aproveitamento e o aprendizado.

6. Responsabilidades

- A Unidade Administrativa e Financeira através do seu Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pela organização, condução, acompanhamento de todas as etapas e compilação das informações do processo da **Avaliação de Desempenho e Competências**, bem como as informações do **Comitê de Gestão de Pessoas**.
- Qualquer alteração no dispostos nessa Norma, devem ser fundamentadas tecnicamente e submetidas à avaliação e aprovação pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.


7. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

8. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação nas nomenclaturas dos Formulários

		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AUTOAVALIAÇÃO (Funcionário)		ANO 20....
Nome do Funcionário:			Formação:	
Função:	Área:	Data da Avaliação:		
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho. Analise com base na frequência que são demonstrados e pontue considerando a <u>escala</u> indicada nas instruções (pontuação de 1 a 10 sempre em número inteiro sem casas decimais).				
DISCIPLINA: Adesão aos procedimentos e normas da instituição				PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Executo meu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estabeleço altos padrões de atuação para mim, dentro dos procedimentos e normas da instituição. 				
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):				
COOPERAÇÃO: Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.				PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Sei quais são as minhas responsabilidades, dos demais membros da equipe de trabalho e como se complementam. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tenho habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com meus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. 				
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):				
COMUNICAÇÃO: Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.				PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Repasso informações que possuo, aos colegas, para o bom andamento do trabalho. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenho o equilíbrio entre falar, ouvir, incorporando as ideias e informações dos colegas mesmo que diferentes das minhas. 				
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):				


QUANTIDADE DE TRABALHO: Volume de produção e atendimento de prazos.	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Realizo as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, apoiando a equipe/colegas no atingimento dos resultados da unidade/departamento. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
QUALIDADE: Apresenta exatidão e ordem no trabalho	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Analiso frequentemente os procedimentos e as atividades para atender aos padrões de qualidade esperados. 	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuo para que a instituição atinja os resultados, estabelecendo padrões de atuação e o nível de eficácia (fazer certo) desejado. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
INICIATIVA/CRIATIVIDADE: Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Tenho iniciativa para identificar oportunidades de melhorias nos trabalhos sob minha responsabilidade, que tragam melhor retorno e agreguem valor para a instituição. 	
<ul style="list-style-type: none"> Busco e integro ideias e informações para gerar e implantar soluções. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
ATUALIZAÇÃO: Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Empenho-me em adquirir e atualizar rapidamente as competências e habilidades técnicas, funcionais e de relacionamento necessárias ao desempenho das minhas funções. 	
<ul style="list-style-type: none"> Estou atualizado em relação aos objetivos da área, resultados e minhas atribuições de trabalho. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA FINAL	
DE => PARA (campo a ser preenchido pelo RH)	

Total de Pontos: \sum dos pontos das Características

Nota final: Média Aritmética das Características

Data e Assinatura do Funcionário:

		AVALIAÇÃO DESEMPENHO (Avaliação de consenso do Funcionário com Gestor Imediato)		ANO 20....	
Nome do Funcionário:			Formação:		
Função:		Área:		Data da Avaliação:	
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho. Analise com base na frequência que são demonstrados e pontue considerando a <u>escala</u> indicada nas instruções (pontuação de 1 a 10 sempre em número inteiro sem casas decimais).					
DISCIPLINA: Adesão aos procedimentos e normas da instituição				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Executa seu trabalho dentro de todas as normas e procedimentos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece altos padrões de atuação para ele, dentro dos procedimentos e normas da instituição. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
COOPERAÇÃO: Disposição para cooperar com os demais membros do grupo na realização dos trabalhos.				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Sabe quais são as suas responsabilidades, dos demais membros da equipe de trabalho e como se complementam. 					
<ul style="list-style-type: none"> Tem habilidade de interagir e de manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
COMUNICAÇÃO: Habilidade para ouvir e expressar-se de forma correta e objetiva, encadear ideias de maneira lógica, tanto na parte escrita quanto verbal.				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Repassa informações que possui, aos colegas, para o bom andamento do trabalho. 					
<ul style="list-style-type: none"> Mantem o equilíbrio entre falar, ouvir, incorporando as ideias e informações dos colegas mesmo que diferentes dos outros. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
QUANTIDADE DE TRABALHO: Volume de produção e atendimento de prazos.				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Altamente produtivo e sempre cumprindo os prazos preestabelecidos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realiza as atividades de forma completa, precisa e criteriosa, apoiando a equipe/colegas no atingimento dos resultados da unidade/departamento. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					

QUALIDADE: Apresenta exatidão e ordem no trabalho	Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Analisa frequentemente os procedimentos e as atividades para atender aos padrões de qualidade esperados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Contribui para que a instituição atinja os resultados, estabelecendo padrões de atuação e o nível de eficácia (fazer certo) desejado. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
INICIATIVA/CRIATIVIDADE: Proposição de soluções ou sugestões criativas em situações novas.	Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Tem iniciativa para identificar oportunidades de melhorias nos trabalhos sob responsabilidade, que tragam melhor retorno e agreguem valor para a instituição. 		
<ul style="list-style-type: none"> Busca e integra ideias e informações para gerar e implantar soluções. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
ATUALIZAÇÃO: Busca qualificação e aprimoramento pessoal e profissional	Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> Empenha-se em adquirir e atualizar rapidamente as competências e habilidades técnicas, funcionais e de relacionamento necessárias ao desempenho das funções. 		
<ul style="list-style-type: none"> Está atualizado em relação aos objetivos da área, resultados e as atribuições de trabalho. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA FINAL	
DE => PARA (campo a ser preenchido pelo RH)	

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

Data e Assinatura do Gestor Imediato:

Data e Assinatura do Avaliado:


Preencher os quadros abaixo considerando que:

Plano de Desenvolvimento Individual: se referem às metas de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico. Ex.: atividades, projetos, leituras, treinamentos comportamentais e técnicos, formação (língua estrangeira, graduação, pós-graduação), promoção à saúde e responsabilidade social (voluntariado).

Metas de Realização Operacional: se referem às ações do desdobramento do planejamento estratégico na área.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL				
AÇÕES	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
AÇÃO 1				
AÇÃO 2				
AÇÃO 3				
METAS DE REALIZAÇÃO OPERACIONAL				
METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				
META 2				
META 3				
COMENTÁRIOS/ JUSTIFICATIVAS				

Data e Assinatura do Avaliado:
Data e Assinatura do Gestor Imediato:

 SENAR/MS <small>SISTEMA FAMA SUL MATO GROSSO DO SUL</small>	AUTOAVALIAÇÃO (Avaliação do funcionário (Cargo de Gestão))	ANO 20...
Nome Funcionário:		
Unidade:	Data da Avaliação:	
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho. Analise com base na frequência que são demonstrados e pontue considerando a <u>escala</u> indicada nas instruções (pontuação de 1 a 10 sempre em número inteiro sem casas decimais).		
CORPORATIVAS		
VISÃO ESTRATÉGICA	Pontuação	
<ul style="list-style-type: none"> • Conheço o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Expresso através da minha atuação, comprometimento com os resultados e entendimento do foco estratégico, os objetivos estratégicos e os valores organizacionais. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Pontuação	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuo de maneira efetiva com dados e cenários específicos da minha área de atuação na construção do planejamento estratégico. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizo meus conhecimentos técnico/funcional, de gestão e de relacionamento para identificar e minimizar o não cumprimento das estratégias e ações definidas. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
FOCO NO CLIENTE	Pontuação	
<ul style="list-style-type: none"> • Direciono esforços e recursos para identificar, atender e antecipar as necessidades e expectativas dos clientes (internos e externos). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico as dificuldades e falhas na capacidade do grupo em atender e antecipar as necessidades do cliente, tomo as medidas necessárias e entrego no prazo e qualidade acordada. 		
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
ESPECÍFICAS		
PLANEJAMENTO	Pontuação	
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturo as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanho e avalio, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otimizo os recursos disponíveis. 		

CONHECIMENTO TÉCNICO	Pontuação
<ul style="list-style-type: none"> • Domino os conhecimentos e os modelos técnico/funcionais e de gestão sobre a minha área de atuação. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Busco conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das minhas atividades e da equipe/grupo sob sua responsabilidade. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	
LIDERANÇA	Pontuação
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciono com minha equipe/grupo de forma aberta, criando um ambiente receptivo para as pessoas dizerem o que pensam. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstro interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo, qualidade e recursos disponíveis. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico e corrijo as dificuldades de desempenho da minha equipe/grupo para o alcance dos objetivos. 	
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA FINAL	
DE => PARA (campo a ser preenchido pelo RH)	

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

Data e Assinatura do Funcionário:

		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Avaliação de consenso Função Gestão com Superior Imediato)		ANO 20...	
Nome do Funcionário:					
Unidade:				Data da Avaliação:	
Definimos a seguir um conjunto de comportamentos necessários para um bom desempenho. Analise com base na frequência que são demonstrados e pontue considerando a <u>escala</u> indicada nas instruções (pontuação de 1 a 10 sempre em número inteiro sem casas decimais).					
CORPORATIVAS					
VISÃO ESTRATÉGICA				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Conhece o negócio a ponto de identificar as oportunidades e ameaças. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Expressa através da atuação, comprometimento com os resultados e entendimento do foco estratégico, os objetivos estratégicos e os valores organizacionais. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Contribui de maneira efetiva com dados e cenários específicos da área de atuação na construção do planejamento estratégico. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza seus conhecimentos técnico/funcional, de gestão e de relacionamento para identificar e minimizar o não cumprimento das estratégias e ações definidas. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
FOCO NO CLIENTE				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Direciona esforços e recursos para identificar, atender e antecipar as necessidades e expectativas dos clientes (internos e externos). 					
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica as dificuldades e falhas na capacidade do grupo em atender e antecipar as necessidades do cliente, toma as medidas necessárias e entrega no prazo e qualidade acordada. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					
ESPECÍFICAS					
PLANEJAMENTO				Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura as ações de acordo com o planejamento estratégico, estabelecendo controles necessários. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha e avalia, sistematicamente, as ações que estão sendo desenvolvidas. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Otimiza os recursos disponíveis. 					
Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):					

CONHECIMENTO TÉCNICO		Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Domina os conhecimentos e os modelos técnico/funcionais e de gestão sobre a sua área de atuação. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Busca conhecimentos novos para agregar valor ao desempenho das suas atividades e da equipe/grupo sob sua responsabilidade. 			
	Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		
LIDERANÇA		Gestor	Final
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona com a equipe/grupo de forma aberta, criando um ambiente receptivo para as pessoas dizerem o que pensam. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra interesse e preocupação no cumprimento das ações, no prazo, qualidade e recursos disponíveis. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e corrige as dificuldades de desempenho da equipe/grupo para o alcance dos objetivos. 			
	Registro da(s) evidência(s) objetiva(s):		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA FINAL	
DE => PARA (campo a ser preenchido pelo RH)	

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

Data e Assinatura do Avaliado:
Data e Assinatura do Superior Imediato:

Preencher os quadros abaixo considerando que:

Plano de Desenvolvimento Individual: se referem às metas de desenvolvimento pessoal, comportamental e técnico. Ex: atividades, projetos, leituras, treinamentos comportamentais e técnicos, formação (língua estrangeira, graduação, pós-graduação), promoção à saúde e responsabilidade social (voluntariado).

Metas de Realização Operacional: se referem às ações do desdobramento do planejamento estratégico na área.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

AÇÕES	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
AÇÃO 1				
AÇÃO 2				
AÇÃO 3				

METAS DE REALIZAÇÃO OPERACIONAL

METAS	DESCRIÇÃO DAS METAS	DATA	REALIZADO	
			SIM	NÃO
META 1				
META 2				
META 3				

COMENTÁRIOS/ JUSTIFICATIVAS

--

Data e Assinatura do Avaliado:

Data e Assinatura do Gestor Imediato:

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

ÍNDICE

I. Objetivos	57
II. Abrangência	57
III. Normas	57
1. Conceitos	57
2. Estratégia de Remuneração	58
2.1 Remuneração Fixa	58
3. Estrutura Organizacional	61
3.1 Cargo Livre Nomeação	61
3.2 Plano de Carreira	62
4. Administração de Cargos e Salários	62
4.1 Tabela Salarial	63
4.2 Enquadramento Salarial	64
5. Administração de Benefícios	64
5.1 Complementação Auxílio-doença	64
5.2 Vale Transporte	64
5.3 Alimentação	65
5.4 Assistência Médico-hospitalar	65
5.5 Auxílio-creche, escolas maternas e ou berçários	65
5.6 Assistência Funeral	66
5.7 Seguro de Vida em Grupo	66
5.8 Bolsa de Estudos	66
5.9 Qualidade de Vida	67
6. Exceções	68
7. Anexos	68
Anexo I	69
Anexo II	70
Anexo III	71

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

I. Objetivos

- Definir a Estratégia de Remuneração, os critérios de administração de cargos, salários e benefícios, visando manter a consistência da estrutura;
- Estabelecer as diretrizes para evolução salarial e oportunidades de carreira;
- Subsidiar os processos de Treinamento e Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho e Competências.

II. Abrangência

Todos os funcionários do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul - **SENAR-AR/MS**.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Cargo:** Nome dado a posição que o funcionário ocupa dentro da entidade.
- **Função:** Conjunto de responsabilidades e tarefas que estão relacionadas ao cargo ocupado.
- **Enquadramento:** É o ponto inicial da faixa salarial correspondente ao nível do cargo.
- **Mérito:** É o mecanismo que possibilita o crescimento salarial por meio de progressão no mesmo grau salarial (progressão horizontal). Os aumentos por mérito são concedidos aos funcionários que atendam plenamente ou excedam o desempenho das funções para o cargo que ocupam.
- **Promoção:** É o aumento concedido sempre que ocorrer a alteração de cargo para outro de maior complexidade/responsabilidade e, portanto, de grau salarial mais elevado.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- **Avaliação de Desempenho e Competências:** Ferramenta de análise do desempenho e comportamento de cada funcionário. Nesse processo é avaliado o conhecimento sobre assuntos relacionadas as atividades, habilidade para executar suas responsabilidades e pela iniciativa de entender o contexto da entidade e saber agir de forma autônoma e eficiente atingindo a meta e os resultados estabelecidos.
- **Comitê de Gestão de Pessoas:** Processo estruturado de trabalho, realizado anualmente para avaliação colegiada dos funcionários. O resultado do comitê apoia a tomada de decisão relacionada às demais práticas internas de Gestão de Pessoas.

2. Estratégia de Remuneração

A remuneração do **SENAR-AR/MS**, é composta por:

- **Salário Base:** salário mensal, acrescido de adicionais e cláusulas específicas determinadas por convenção coletiva de trabalho, se aplicável.

2.1 Remuneração Fixa:

- O salário base refere-se à quantia paga mensalmente como salário nominal, utilizado para efeito de registros legais;
- Os valores do salário base retratam a estratégia de reconhecimento definida pela Superintendência do **SENAR-AR/MS** e aprovados pelo Conselho Administrativo, tendo como referência o valor relativo interno e o comparativo com o mercado;
- A tabela salarial é composta de 7 (sete) níveis salariais sendo que tanto a carreira gerencial como técnica têm início no nível salarial 3 (três) da Estrutura de Cargos – **Carreira em Y**. Percorrida a carreira de analista, desde que apto, o funcionário pode ser promovido a assumir novas responsabilidades em uma das duas carreiras, seja na linha gerencial/gestão ou em cargo exclusivamente técnico/especialização, conforme figura abaixo:

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

CÓDIGO

FL

N-REMUN

13

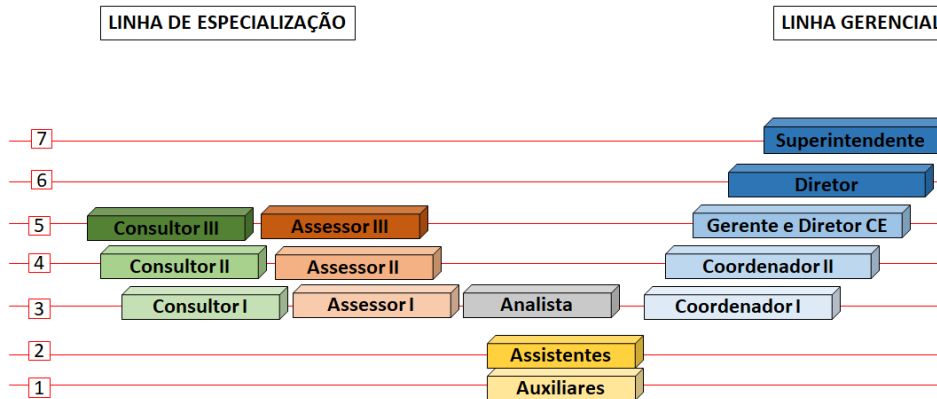
VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

CARREIRA EM Y



- A paridade salarial da carreira na linha gerencial/gestão ou na linha de especialização/técnica permite o intercâmbio funcional.
- A carreira gerencial compreende 4 (quatro) níveis salariais, sendo do 3 (três) ao 6 (seis), caracterizada prioritariamente pelas atividades de gestão e exigências técnicas específicas da função, como:
 - Gerenciamento e coordenação de departamentos, pessoas, processos e atividades técnicas específicas da função;
 - Gestão orçamentária;
 - Seleção e estruturação de equipe;
 - Planos de ação e projetos do departamento;
 - Avaliação de Desempenho e Competências;
 - Desenvolvimento de equipe.
- A carreira técnica compreende 3 (três) níveis salariais, sendo do 3 (três) ao 5 (cinco), caracterizando-se por serem cargos técnicos e sem característica de gestão, possibilitando contratar recém formados e profissionais de altíssima especialização em determinada área de conhecimento;
- O processo da **Avaliação de Desempenho e Competências** e o resultado do **Comitê de Gestão de Pessoas** apoiará a tomada de decisão relacionada a

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

evolução salarial e oportunidades de carreira, bem como às demais práticas internas de gestão de pessoas.

- A tabela salarial poderá ser atualizada, anualmente no mês do dissídio ou, quando necessário, para atualização do salário através de pesquisa de mercado.

Ações Salariais

São consideradas ações salariais:

- Aumentos determinados pela Legislação Trabalhista;
- Aumentos espontâneos, concedidos por iniciativa do **SENAR-AR/MS**

Aumentos Determinados pela Legislação Trabalhista

- Os percentuais de aumento concedidos em função de acordo coletivo podem ser aplicados na Tabela Salarial vigente na entidade, respeitando a estratégia de remuneração, se aplicável.
- Os índices devem ser aplicados integralmente aos salários, independente da data de admissão do funcionário (não se aplicando a proporcionalidade).

Aumentos Espontâneos

- Os aumentos espontâneos devem ser concedidos considerando:
 - Orçamento Anual;
 - Nota de Avaliação Individual de Desempenho e Competências;
 - Resultado do Comitê de Gestão de Pessoas.
- Podem ser concedidos por meio de:
 - Promoção
 - Mérito
 - Adequação

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

3. Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional estabelece as diretrizes para a evolução na carreira e apresenta as trajetórias que os funcionários do **SENAR-AR/MS** podem percorrer sendo:

- A Estrutura Organizacional do **SENAR-AR/MS** deve possibilitar ao funcionário vislumbrar sua perspectiva de carreira profissional de forma transparente, com possibilidade de ascensão, levando em consideração o tempo na entidade, maior experiência, conhecimento, maiores responsabilidades com maior complexidade, podendo assumir novos cargos a partir da perspectiva estratégica e necessidade da Entidade.
- A Estrutura Organizacional consiste em camadas hierárquicas ou níveis funcionais estabelecidos pelo Organograma.
- Esta estrutura contempla uma carreira gerencial e uma carreira de especialização, além dos cargos de apoio administrativo.
- Os funcionários do **SENAR-AR/MS** poderão ser remanejados observando a trajetória de carreira para o qual foram contratados, assim como os pré-requisitos do cargo e experiência.
- Tendo os conhecimentos e habilidades definidos e descritos (**Anexo I – Formulário de Descrição de Cargos**) e estando dentro da perspectiva estratégica, necessidade da Entidade e avaliado pelo corpo de gestores e diretores do **SENAR-AR/MS**. O funcionário poderá progredir e ser conduzido a um cargo gerencial ou progredir profissionalmente como analista e consultor nas áreas de especialização de um determinado setor e unidade.

3.1 Cargo de Livre Nomeação

- A indicação e provimento para cargos de livre nomeação, no âmbito do **SENAR-AR/MS**, é facultada ao Presidente do Conselho Administrativo da Entidade.
- Os cargos de livre nomeação compreendem atribuições de natureza especial de assessoramento técnico em atividades, analistas em projetos nomeados, exercício de funções de gestão, sendo estas últimas para condução dos interesses fundamentais da Entidade, bem como para sua segurança, ordem essencial e para o desenvolvimento de atividade nas áreas administrativa, financeira ou técnica.
- Os cargos de livre nomeação serão ocupados por profissionais dentro dos requisitos da Descrição de Cargo (**Descrição de Cargos**), que será avaliado pelo

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Presidente do Conselho Administrativo e pela Superintendência do **SENAR-AR/MS** e demais Diretores, quando aplicável.

- Estão compreendidos neste conceito os seguintes cargos: Função Diretiva (Superintendente e Diretores), Gerente de Unidade, Coordenador de Departamento, Assessorias da Superintendência, Consultores (projetos nomeados), Analistas (projetos nomeados), Secretária e Motorista da Presidência.

3.2 Plano de Carreira

- Adota-se para o Plano de Carreira do **SENAR-AR/MS**, a carreira em Y, conceito adotado para gerir e reter os recursos humanos.
- Esta estrutura em Y, contempla uma carreira gerencial e uma carreira técnica/especializada, além das equipes de apoio administrativo.
- No modelo os funcionários encontram duas alternativas de carreira (gerencial e especializada) para se desenvolverem profissionalmente e para ascensão na entidade.
- Estabelece um equilíbrio entre funções gerenciais e especializadas.
- Neste conceito, funcionários são aproveitados em suas principais habilidades, são valorizados com equivalência de status e remuneração.
- A paridade salarial da Carreira Gerencial com a Carreira de Especialização permite o intercâmbio funcional, sendo remanejados de uma carreira para outra, assumindo novas funções, desde que atendam aos requisitos, conhecimentos e habilidades exigidos para o cargo em questão conforme Descrição de Cargo (**Descrição de Cargos**).
- O provimento para os cargos de vagas disponíveis se dará por meio de processo seletivo, conforme **Instrução de Serviço nº 010/2012 do SENAR-AC**.

4. Administração de Cargos e Salários

- Todos os cargos existentes no **SENAR-AR/MS** devem guardar a equidade interna e a competitividade externa.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

CÓDIGO

FL

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

- Em caso de alteração da estrutura ou das responsabilidades dos cargos já existentes, a unidade deve informar ao Departamento de Gestão de Pessoas para que em conjunto elabore uma nova descrição de cargo, que será submetido a Superintendência para aprovação (**Anexo I – Formulário Solicitação Descrição de Cargo**).

4.1 Tabela Salarial

- Define a faixa salarial prevista para remunerar os ocupantes de um cargo, sendo que a estrutura de cargos é dividida em níveis (1 a 7).
- É referência para a tomada de decisões para definição, alteração ou ajuste de salários.

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS - VIGÊNCIA 2018/2019

<i>Cargo</i>	<i>Nível Salarial</i>	<i>Salário (R\$)</i>
Superintendente	7	de 21.636,00 a 23.975,00
Diretor	6	de 15.848,00 a 19.493,00
Consultor III / Assessoria III / Gerente / Diretor CE	5	de 13.183,00 a 15.092,00
Consultor II / Assessoria II / Coordenador II	4	de 7.564,00 a 12.557,00
Analista / Consultor I / Assessor I / Coordenador I	3	de 3.411,00 a 8.001,00
Assistente	2	de 1.827,00 a 3.752,00
Auxiliar	1	de 1.070,00 a 1.543,00

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.2 Enquadramento Salarial

- Para o enquadramento do funcionário na Estrutura Organizacional serão observadas as questões de escolaridade, formação, histórico profissional, tempo de experiência, tempo na entidade e avaliação de desempenho.

5. Administração de Benefícios

- Os benefícios oferecidos têm por objetivo gerar um ambiente propício para o trabalho, qualidade de vida e da competitividade da entidade na busca por profissionais.
- Além dos benefícios previstos pela Legislação, por liberalidade, a entidade concede aos funcionários os seguintes benefícios:

5.1 Complementação do Auxílio-doença

- A complementação do auxílio-doença caracteriza-se pela diferença líquida percebida pelo funcionário, caso estivesse em exercício, menos o valor do benefício pago pelo INSS.
- A complementação será devida a partir do **16º dia** de afastamento, durante o prazo máximo de 60 (sessenta) dias mesmo que o INSS tenha concedido afastamento por prazo superior.
- Nos casos de novo afastamento por doença pelo mesmo motivo num prazo inferior 90 (noventa) dias, a contar do seu retorno ao trabalho, o funcionário não mais se beneficiará de uma nova concessão da suplementação do auxílio-doença.

5.2 Vale Transporte

- O **SENAR-AR/MS** concede o vale transporte, em conformidade com a Lei 7418 de 16 de dezembro de 1985, Art. 4 §1º, com desconto de 6% sob o salário base.
- O benefício é concedido para o funcionário do **SENAR-AR/MS** através de cartão denominado “PEGFÁCIL” para ser utilizado no traslado de sua casa até o local de trabalho e vice-versa.
- O vale transporte não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração dos funcionários não fazendo parte da contribuição previdenciária ou do FGTS.
- Os créditos não serão acumulativos, ou seja, só serão repostos no cartão os créditos que faltam para completar os dias úteis do mês correspondente.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

CÓDIGO

FL

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

5.3 Alimentação

- O SENAR-AR/MS concede, sem desconto em folha, a alimentação diária através de refeitório instalado na sede da entidade;
- Sucos e café para complementar a alimentação.

5.4 Assistência Médico-hospitalar

- A assistência médico-hospitalar abrange problemas de saúde, como tal compreendendo as práticas profiláticas e terapêuticas;
- Será descontado o valor de R\$1,00 (um real) do titular para fins de assegurar a continuação do plano, em casos de demissão sem justa causa, de acordo com a tabela vigente do Plano de Saúde.
- Esta assistência é prestada aos funcionários e seus dependentes legais (cônjuge e filhos), por meio de contrato com empresas prestadoras de serviços médico-hospitalares, de acordo com o demonstrativo abaixo:

PLANO - APARTAMENTO		
PARTICIPAÇÃO		
DESCRIÇÃO	SENAR -AR/MS	FUNCIONÁRIO
FUNCIONÁRIOS	100%	R\$ 1,00
FILHOS	100%	-
CÔNJUGE	100%	-

5.5 Auxílio-creche, escolas maternais e ou berçários

- O auxílio-creche será concedido a título de assistência financeira às funcionárias do SENAR-AR/MS, para reembolso das despesas efetuadas com o atendimento especializado a filhos matriculados em creche. Entende-se por creche local para guarda dos filhos das funcionárias, em idade pré-escolar, como as escolas maternais e os berçários.
- Terá direito ao auxílio-creche a colaboradora que atender aos requisitos:
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- Filho(s) em idade até 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses;
- Ter seu(s) filho(s) regularmente matriculado(s) em creche, escolas maternas ou berçários;
- Formalizar a solicitação do auxílio por meio do formulário (**Anexo II – Formulário Solicitação Auxílio-Creche**) ao Departamento de Gestão de Pessoas.

- O valor do reembolso da mensalidade será de até 30% (trinta por cento) do salário mínimo, cabendo à funcionária arcar com a eventual diferença para maior. Será efetuado através da folha de pagamento mensal, devendo a funcionária apresentar:
 - Comprovante de matrícula em creche, escolas maternas e ou berçários;
 - O recibo da mensalidade em papel timbrado do estabelecimento, em nome da funcionária e contendo o nome do filho;
 - O recibo da mensalidade deve ser entregue no Departamento de Gestão de Pessoas até o **10º** dia útil do mês subsequente a que se referir.

5.6 Assistência Funeral

- A Assistência Funeral constitui na prestação de serviços de assistência funeral ao funcionário segurado, com possibilidade de reembolso das despesas com funeral caso não seja possível acionar o serviço de assistência, até o valor contratado pelo **SENAR-AR/MS**. Em caso de sinistro o departamento de Gestão de Pessoas entrará em contato com a seguradora responsável, para providências.

5.7 Seguro de Vida em Grupo

- Este seguro tem por objetivo garantir o pagamento de uma indenização ao funcionário segurado ou aos seus beneficiários na ocorrência dos seguintes eventos:
 - Invalidez permanente e total por doença;
 - Invalidez permanente ou parcial por acidente;
 - Morte.

5.8 Bolsa de Estudos

- A bolsa de estudos se constitui num apoio financeiro ao funcionário, como auxílio para a viabilização de seus estudos no que se refere ao pagamento de mensalidades.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	N-REMUN	13
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/2018	04/10/18

- A bolsa contemplará participação em cursos de Graduação, Pós-Graduação, MBA ou Mestrado em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, nas áreas de interesse da entidade.
- As bolsas de estudos só serão concedidas se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.
- O auxílio para este tipo de concessão será de 50% sobre o valor total da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e solicitado através do Formulário Bolsa de Estudos (**Anexo III – Formulário Solicitação Bolsa de Estudos**).
- Terá direito a bolsa de estudos o funcionário que atender os seguintes requisitos:
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade;
 - Estar matriculado no curso fora do horário de expediente, exceto cursos de especialização;
 - Estar em efetivo exercício de suas funções na Entidade por no mínimo há 01 (um) ano;
 - Ter realizado a Avaliação de Desempenho e Competência e ser validada a necessidade no Comitê de Gestão de Pessoas;
 - É facultada à entidade a análise da conveniência, oportunidade e interesse do **SENAR-AR/MS** na concessão da bolsa de estudos, independente de preenchidos os requisitos para sua solicitação.

Penalidade: O funcionário que voluntariamente decidir abandonar o curso será obrigado a ressarcir à Entidade os valores pagos referentes aos 50% de cada mensalidade custeadas pelo **SENAR-AR/MS**. A forma de restituição será negociada em cada caso.

5.9 Qualidade de Vida

Qualidade de vida indica o nível das condições básicas e suplementares do ser humano. Para garantir uma boa qualidade de vida, deve-se ter hábitos saudáveis, cuidar bem do corpo, ter uma alimentação equilibrada, relacionamentos saudáveis, ter tempo para o lazer e vários outros hábitos que façam o indivíduo se sentir bem.

Com esta proposta, foi idealizado pelo **SENAR-AR/MS** o **Programa Meu Ambiente com Qualidade de Vida**, que visa informar e conscientizar seus funcionários sobre a

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

5. PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

N-REMUN

13

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/2018

04/10/18

importância de preservar o meio ambiente e a qualidade de vida, adotando uma nova postura no ambiente de trabalho e familiar.

A Comissão do Programa promove um conjunto de ações e atividades para melhorar a qualidade de vida, integração e ações de voluntariado dos funcionários objetivando uma entidade mais saudável e produtiva, como:

- Coral da Casa Rural;
- Confraternizações;
- Celebrações e comemorações de datas festivas;
- Palestras e campanhas de conscientização para uma boa saúde;
- Campanhas de voluntariado organizadas para os projetos específicos do ano;
- Entre outras ações que visam a melhoria do ambiente organizacional.

6. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do SENAR-AR/MS.

7. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Exclusão do item Remuneração Variável; Inclusão da Estrutura Remuneratória de Cargos; Adequação no Benefício Auxílio-Creche 4 (anos) e 11 (meses); Adequação do termo Auxílio Funeral para Assistência Funeral; Vale Transporte passa a ser aplicado conforme a Lei 7418 de 16 de dezembro 1985



FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo:				
Identificação				
Unidade:				
Descrição sumária:				
Atribuições:				
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • • 				
Funções e responsabilidades				
PRÉ-REQUISITOS				
Exigências				
Tempo de experiência na função				
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		A ser desenvolvido ou provido pela Entidade		
Formação escolar mínima e desejável para a função		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Entidade
Cursos e conhecimentos necessários e específicos				
HABILIDADES				
Características comportamentais				
OBSERVAÇÃO				
Tipo de CNH				
Disponibilidade para viagem, etc.				


FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO AUXÍLIO-CRECHE
DADOS FUNCIONÁRIA

Nome: _____ Cargo: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

DEPENDENTES

	NOME DO DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

TERMOS

- O auxílio-creche será concedido a título de assistência financeira às funcionárias do SENAR-AR/MS, para reembolso das despesas efetuadas com o atendimento especializado a filhos matriculados em creche, maternais ou berçários.
- Terá direito ao auxílio-creche a funcionária que atender aos requisitos:
 - estar em efetivo exercício de suas funções na Instituição
 - será concedido a partir do mês que a empregada reassumir suas funções no SENAR-AR/MS e para filho(s) em idade até 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses;
 - ter seu(s) filho(s) regularmente matriculado(s) em creche, escolas maternais e ou berçários;
 - formalizar a solicitação do auxílio por meio do formulário (001DGP-Auxílio Creche) ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- O valor do reembolso da mensalidade será de até 30% (trinta por cento) do salário mínimo, cabendo à funcionária arcar com a eventual diferença para maior.
- O reembolso só será concedido e efetuado através da folha de pagamento mensal, devendo a funcionária apresentar:
 - comprovante de matrícula em creche, escolas maternais e ou berçários;
 - o recibo da mensalidade em papel timbrado do estabelecimento, em nome da funcionária e contendo o nome do filho;
 - o recibo da mensalidade ser entregue no DGP até o 10º dia útil do mês subsequente a que se referir.

Campo Grande, ____ de _____ de _____

Nome: _____

PARA USO DO DGP

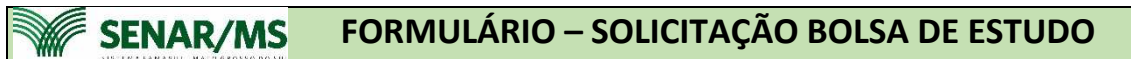
Concessão

Não Concessão

Motivo: _____

____/____/____

Departamento de Gestão de Pessoas



DADOS DO SETOR	
Nome Funcionário:	Nome Superior Imediato:
Departamento:	

DADOS ENTIDADE EDUCACIONAL	
Nome:	Razão Social:
Endereço:	Cidade/UF:
Fone:	E-mail:

DADOS DO CURSO	
Curso:	Duração:
Carga Horária:	Local:
Horário:	Valor Mensalidade:

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO
<p>Motivo (citar o motivo da solicitação):</p> <p>Resultado (incluir os resultados ou ganhos para o SENAR-AR/MS e o funcionário):</p>

APROVAÇÃO	
Data da Solicitação:	Solicitante:
Aprovação Superior Imediato:	
Aprovação Superintendência:	

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/18	04/10/18

ÍNDICE

I. Objetivos	73
II. Abrangência	73
III. Normas.....	73
1. Conceitos	73
2. Disposições Gerais	74
3. Responsabilidades	75
3.1 Do SENAR-AR/MS	75
3.2 Do Estagiário	75
4. Programa de Estágio	75
5. Aspectos Legais	77
6. Exceções	77
7. Anexos	77
Anexo I	78
Anexo II	79
Anexo III	80

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO

CÓDIGO

FL

6. PROGRAMA DE ESTÁGIO

N-ESTAG

9

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/18

04/10/18

I. Objetivos

Estabelecer normas para realização do Programa de Estágio do **SENAR-AR/MS**, oportunizando a educação prática e a inserção no mercado de trabalho.

II. Abrangência

Estudantes cursando o primeiro semestre do antepenúltimo ano de cursos de nível superior ou técnico de nível médio.

III. Normas

1. Conceitos

Para efeito desta Norma convencionamos que:

- **Estágio:** Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.
- **Estágio obrigatório:** aquele que assim está definido no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária constitui requisito para aprovação e obtenção do diploma.
- **Estágio não obrigatório:** Desenvolvido como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Deve constar do projeto pedagógico do curso.
- **Nível superior:** Ensino superior, educação superior ou ensino terciário, refere-se a educação realizada em universidades, faculdades, institutos politécnicos, escolas superiores ou outras instituições que conferem graus acadêmicos ou diplomas profissionais.
- **Técnico de nível médio:** Cursos técnicos que estão em um nível entre o Ensino Médio e o Ensino Superior.

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/18	04/10/18

2. Disposições Gerais

- O Estagiário não terá vínculo empregatício com o **SENAR-AR/MS**, a qual firmará convênio com as instituições de ensino superior e escolas técnicas de nível médio;
- As obrigações do **SENAR-AR/MS** não incluem qualquer responsabilidade ou garantia quanto à eventual contratação como funcionário;
- O levantamento de necessidades para definir número de vagas e as Unidades onde poderão ser alocados, será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, conforme critérios de necessidades de formação de pessoal e disponibilidade orçamentária;
- A Superintendência do **SENAR-AR/MS** aprovará o levantamento das necessidades com a quantidade de vagas por Unidade;
- Só serão liberadas as contratações para o Programa de Estágio, se houver orçamento estabelecido, disponível e aprovado pelo Superintendente do **SENAR AR/MS**;
- No processo de contratação do Estagiário, são responsabilidade da **Unidade** contratante:
 - Preencher todos os campos do formulário **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I - Formulário Movimentação e Requisição de Pessoal)** com a descrição das atividades que será realizada pelo Estagiário, atribuições e habilidades bem como definindo a carga horária (4 horas ou 6 horas);
 - Participar na seleção dos candidatos e posteriormente acompanhar, orientar e avaliar o Estagiário;
 - Acompanhar e informar mensalmente, através do formulário **Folha de Frequência – Programa de Estágio (Anexo II - Formulário Folha de Frequência – Programa de Estágio)**, o número efetivo de horas estagiadas, que deverá ser entregue pelo Estagiário ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- É responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas, no momento da admissão, solicitar as providencias de micro, telefone, acesso à rede corporativa, uniforme e crachá;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/18	04/10/18

3. Responsabilidades

3.1 Responsabilidades Do SENAR-AR/MS

- Proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem profissional e vivência no ambiente de trabalho compatível com a conteúdo acadêmico;
- Providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do Estagiário, sem ônus para este ou para as Instituições de Ensino;
- Providenciar o pagamento de Bolsa Auxílio Educacional ao Estagiário;
- Conceder, por liberalidade, como incentivo a alimentação diária através de refeitório instalado na sede da instituição e Vale Transporte;
- Exigir do Estagiário o cumprimento das atividades acordadas e o cumprimento dessa Norma;
- O processo de seleção iniciará após a coleta da assinatura da Diretoria Administrativa Financeira do **SENAR-AR/MS** no formulário **Movimentação e Requisição de Pessoal (Anexo I - Formulário Movimentação e Requisição de Pessoal)**, dando ciência e aprovação;

3.2 Do Estagiário

- Providenciar juntamente a Instituição a assinatura do Contrato de Estágio;
- Apresentar a cada semestre o comprovante de matrícula;
- Assumir os padrões éticos de comportamento e os procedimentos operacionais do **SENAR-AR/MS**;
- Comprometer-se com as exigências da Legislação do Estágio e a Norma do Programa de Estágio do **SENAR-AR/MS**;
- Cumprir a Programação de Estágio e a carga horária estabelecida.

4. Programa de Estágio

- Poderá participar do Programa os estudantes que estejam regularmente matriculados em cursos de nível superior ou técnico do ensino médio, no antepenúltimo ano;
- O Programa de Estágio tem como objetivo possibilitar aos estudantes a aplicação dos conhecimentos teóricos por eles adquiridos e a vivência profissional;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/18	04/10/18

- O Programa de Estágio poderá admitir estagiários de nível superior, técnico de nível médio e menor acima de 16 anos, observando a legislação específica e a previsão orçamentária;
- Os processos de recrutamento e seleção ocorrem de acordo com a demanda das Unidades. A seleção se constituirá de 03 (três) etapas: análise curricular, entrevista individual com o setor de Recrutamento e Seleção e entrevista com o solicitante;
- O Programa de Estágio contempla também:
 - Direito a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, sempre que o Estágio tenha duração igual ou superior a um ano 1 (um) ano no **SENAR-AR/MS**. O período em que o Estagiário usufruirá das férias deverá ser negociado com o gestor, a partir da disponibilidade;
 - No caso de emendas ou folgas, a negociação deve ser feita pelo gestor direto e seguir o Calendário de Feriado aprovado pelo **SENAR-AR/MS**;
 - O Estagiário será contemplado no plano de treinamento que possibilitem o seu desenvolvimento profissional e pessoal. Estes serão definidos a partir das necessidades apontadas na Avaliação de desempenho do Estagiário, desde que tenha orçamento aprovado pelo Superintendente do **SENAR-AR/MS**;
 - O Contrato de Estágio terá a duração mínima de 6(seis) meses e máxima de 2 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes;
 - A carga horária será de 4 (quatro) horas diárias e 6 (seis) horas diárias dependendo da necessidade e/ou demanda da Unidade, podendo ser de 8(oito) horas;
 - O Estagiário receberá mensalmente a Bolsa Auxílio Educacional de acordo com o valor definido no Contrato de Estágio;
 - Essa bolsa não tem natureza salarial, não se enquadra ao regime CLT (13º, férias, FGTS, etc.), portanto não deve sofrer descontos de INSS (a isenção de desconto não vale para o Imposto de Renda na Fonte);
 - São oferecidos os benefícios de alimentação diária através de refeitório instalado na sede da instituição e Vale Transporte calculado por dia estagiado; uniforme e crachá.

 - O Estagiário receberá orientação e acompanhamento constante do Orientador e será avaliado bimestralmente, através do formulário de **Avaliação Desempenho Estagiário – Mensal (Anexo III - Formulário de Avaliação Estagiário)**;

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

ASSUNTO	CÓDIGO	FL
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO	N-ESTAG	9
	VERSÃO	EMISSÃO
	OUT/18	04/10/18

- O Contrato de Estágio será renovado à cada 6 (seis) meses, sendo necessário realizar a avaliação semestral para dar encaminhamento a assinatura do Aditivo de Contrato de Estágio, através do **Relatório Semestral de Atividades IEL**, disponível na intranet;

- As vagas de Estágio não fazem parte do Quadro de Lotação do **SENAR-AR/MS**.

5. Aspectos Legais

- O Programa de Estágio deve ser desenvolvido de acordo com a Legislação específica sobre o assunto – **Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008** que regulamentam a atividade de estágios.
- A Lei não impõe a contratação de estagiários, apenas limita o número máximo em relação ao quadro de pessoal da parte concedente, quando se trata de estagiário do ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da EJA, na seguinte proporção:
 - Quando o cálculo do percentual de 20% resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior;
 - Considera-se quadro de pessoal, para esse efeito, o conjunto de funcionários existentes no estabelecimento onde se dará o estágio, que poderá ser na matriz, na filial, na agência, no escritório, ou seja, em cada uma das unidades.

NÚMERO MÁXIMO ESTAGIÁRIOS LEI 11.788	
NÚMERO FUNCIONÁRIOS	NÚMERO ESTAGIÁRIOS
1 a 5	1
6 a 10	Até 2
11 a 25	Até 5
Acima de 25	Até 20% (1)

Nota (1): Significa dizer que se o número ultrapassar 25 empregados, a parte concedente poderá contratar um número de estagiários que corresponda até 20% do quadro de pessoal.


6. Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares à esta Política de Gestão de Pessoas. Os casos omissos, serão analisados pela Superintendência do **SENAR-AR/MS**.

7. Anexos

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
02	04/10/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração

 FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO e REQUISIÇÃO DE PESSOAL													
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL													
NOME FUNCIONÁRIO: _____													
MOVIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> Com reposição <input type="checkbox"/> Sem reposição	PROPOSTA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>DE</td> <td>PARA</td> </tr> <tr> <td>Unid/Depto/Setor</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Salário</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		DE	PARA	Unid/Depto/Setor	_____	_____	Cargo	_____	_____	Salário	_____	_____
	DE	PARA											
Unid/Depto/Setor	_____	_____											
Cargo	_____	_____											
Salário	_____	_____											
AÇÕES <input type="checkbox"/> Atualizar Organograma <input type="checkbox"/> Enviar Comunicado a Organização <input type="checkbox"/> Enviar DP <input type="checkbox"/> Emissão Portaria (RG/CPF/CTPS/Profissão/Cargo/Data da Nomeação)	JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO: _____												
REQUISIÇÃO DE PESSOAL													
ENTIDADE: _____	REGIÃO: _____												
CARGO SOLICITADO: _____	Unid/Depto/Setor _____												
SOLICITANTE: _____	CARGO: _____												
DADOS GERAIS													
MOTIVO DA REQUISIÇÃO <input type="checkbox"/> Afastamento <input type="checkbox"/> Aumento de QL <input type="checkbox"/> Demissão <input type="checkbox"/> Demissionário <input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Transferência	FORMA DE CONTRATAÇÃO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Prazo Determinado Período: _____												
HORÁRIO DE TRABALHO <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Turno de Revezamento	ESCOLARIDADE <input type="checkbox"/> 1º Grau <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Técnico <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> MBA / Mestrado												
REQUISITOS													
Descrição sumária: Atribuições: * * * * * Habilidades: * * *													
IDADE <input type="checkbox"/> Indiferente <input type="checkbox"/> Até _____ anos	CURSOS COMPLEMENTARES (Descreva cursos importantes para o desempenho do trabalho) _____												
SEXO <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Indiferente	EXPERIÊNCIA _____												
	OBSERVAÇÃO _____												
OBSERVAÇÕES DE CONTRATAÇÃO:													
COORD / GERÊNCIA / DIRETORIA - Solicitante	Recebimento - Setor de Recursos Humanos												
DATA: _____	DATA: _____												
ESPAÇO RESERVADO PARA USO DO SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO													
Nome Contratado: _____	Salário Admissão _____												
Data admissão: _____	Experiência anterior no cargo: _____ anos <input type="checkbox"/> Não possui.												
Solicitar comunicado à organização (INTRANET)? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não													


SENAR/MS
SISTEMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO MATO GROSSO DO SUL
FORMULÁRIO - FOLHA DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO
NOME DO (A) ESTAGIÁRIO:
EMPRESA:
SETOR:
NOME DO (A) SUPERVISOR (A):
HORÁRIO DO ESTÁGIO:
MÊS:
ANO:

DIAS	MANHÃ		TARDE		VISTO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)	DIAS	MANHÃ		TARDE		VISTO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)
01						17					
02						18					
03						19					
04						20					
05						21					
06						22					
07						23					
08						24					
09						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NESSE PERÍODO
OBS: Todas as atividades realizadas mediante supervisão.

APROVAÇÃO
DATA: ___/___/___

 Carimbo e Assinatura - Superior Imediato

 Assinatura - Estagiário

* DEVERÁ SER ENTREGUE, OBRIGATORIAMENTE, ATÉ O DIA 05 DO MÊS SUBSEQUENTE A UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DEVIDAMENTE ASSINADA E CARIMBADA.


FORMULÁRIO – AVALIAÇÃO ESTAGIÁRIO

Esta avaliação tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento do estagiário e a qualidade da execução das atividades.

Avalie os aspectos relacionados abaixo:

ÍTEM	1	2	3	4	5
	Insatisfatório	Regular	Satisfatório	Muito Satisfatório	Excelente
Iniciativa: demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e desenvolver além do que lhe é solicitado.					
Pontualidade e assiduidade: cumprimento de horários de entrada e saída, permanência e frequência no local de trabalho.					
Cooperação/ trabalho em equipe: apresenta facilidade para trabalhos em grupo, sendo cooperativo com a equipe.					
Produtividade: Aproveita bem o tempo e os recursos disponíveis, apresentando as atividades que realiza com qualidade e agilidade.					
Relacionamento interpessoal: Apresenta facilidade em relacionar-se com colegas no trabalho.					
Comprometimento com o trabalho: Demonstra estar comprometido com as atividades que desenvolve, apresentando sugestões e ideias para solução de problemas.					
Capacidade de comunicação: Demonstra habilidade para comunicar-se com o público interno e/ou externo.					
Imagem Pessoal: Vestuário Adequado, postura profissional, linguagem e tom de voz.					
Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se a novas situações, bem como aceitar feedback quanto desempenho de suas atividades.					
TOTAL					

PONTUAÇÃO

Até 20 pontos: desempenho insatisfatório	De 21 a 35 pontos: desempenho satisfatório	De 36 a 40 pontos: desempenho excelente
--	--	---

OBSERVAÇÃO

_____/_____/_____

Nome e assinatura – Superior Imediato

ASSUNTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO

FL

D.CAR

196

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/18

04/10/18

ÍNDICE

Superintendente	85
Consultor de Gestão Estratégica	87
Analista de Gestão Estratégica	89
Secretária Executiva	91
Secretária	93
Motorista da Presidência	95
Assessor Jurídico	96
Analista Jurídico	98
Coordenador de Controle Interno	99
Analista de Controle Interno	101
Assistente de Controle Interno	103
Consultor de Projetos ou Analista de Projetos (Livre Nomeação)	105
Assessores (Livre Nomeação)	107
Diretor Administrativo Financeiro	109
Coordenador Administrativo	112
Coordenador de Tesouraria	115
Analista de Tesouraria	117
Assistente de Tesouraria	118
Analista de Arrecadação	119
Assistente de Arrecadação	121
Coordenador de Compras e Licitações	123
Consultor de Compras e Licitações	126
Analista de Compras e Licitações	128
Assistente de Compras e Licitações	130
Auxiliar de Compras e Licitações	132
Coordenador de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais	134
Analista de Almoxarifado	136
Assistente de Almoxarifado	137
Analista de Serviços Gerais	138
Assistente de Serviços Gerais	139

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência

ASSUNTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO

FL

D.CAR

196

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/18

04/10/18

Motorista	140
Copeira	141
Engenheiro Civil	142
Coordenador de Gestão de Pessoas	144
Analista de Administração de Pessoal	146
Analista de Recursos Humanos	148
Assistente de Administração de Pessoal	150
Assistente de Recursos Humanos	151
Coordenadora Contábil	152
Analista Contábil	155
Assistente de Contabilidade	157
Diretor Técnico	159
Coordenador Regional	161
Supervisor Regional	163
Gerente Técnico	165
Gerente Educacional	167
Consultor Educacional	169
Analista Educacional	171
Assistente Educacional	173
Auxiliar Educacional	175
Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	177
Consultor de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	180
Analista de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	182
Assistente de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)	184
Coordenador de Planejamento e Projetos	186
Consultor de Planejamento e Projetos	189
Analista de Planejamento e Projetos	191
Assistente de Planejamento e Projetos	193
Coordenador Técnico	195
Consultor Técnico	198
Analista Técnico	200
Assistente Técnico	202

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência

ASSUNTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO

FL

D.CAR

196

VERSÃO

EMISSÃO

OUT/18

04/10/18

Analista de Economia	204
Coordenador de Inovação e Conhecimento	206
Consultor de Inovação e Conhecimento	208
Consultor em Projetos	211
Analista de Projetos	213
Analista de Inovação e Conhecimento	215
Assistente de Inovação e Conhecimento	217
Gerente de Comunicação, Marketing e Eventos	219
Coordenador de Comunicação e Marketing	221
Consultor de Comunicação	223
Analista de Comunicação	225
Analista de Marketing	227
Assistente de Comunicação	229
Assistente de Marketing	231
Auxiliar de Comunicação	233
Auxiliar de Marketing	234
Coordenador de Eventos	235
Consultor de Eventos	237
Analista de Eventos	239
Assistente de Eventos	241
Auxiliar de Eventos	243
Gerente de Tecnologia da Informação	245
Consultor de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	247
Analista de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	249
Assistente de Tecnologia da Informação/Infraestrutura	251
Auxiliar de Tecnologia da Informação /Infraestrutura	253
Consultor de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	255
Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	257
Assistente de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	259
Auxiliar de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	261
Diretor do Centro de Excelência	262
Assessor Técnico	264

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência

ASSUNTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO	FL
D.CAR	196
VERSÃO	EMISSÃO
OUT/18	04/10/18

Coordenador de Secretaria Escolar	266
Assistente de Secretaria Escolar	268
Assistente Bibliotecária	270
Coordenador Administrativo e Financeiro	272
Assistente Administrativo	274
Analista de Tecnologia da Informação	276
Coordenador Educacional	278
Motorista	280

Histórico de Revisões

Versão:	Data de Emissão:	Histórico:
01	27/02/18	Ajuste conteúdo, formato e ciência ao Conselho de Administração
02	04/10/18	Adequação dos Cargos (Escolaridade e Experiência); Inclusão do Cargo Engenheiro Civil; Secretária Executiva; Motorista da Presidência e Motorista para Centro de Excelência

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Superintendente

Unidade: Diretoria – Superintendência

Descrição sumária: Coordenar as Diretorias Administrativa Financeira e Técnica do SENAR-AR/MS, assim como as Unidades que as compõem.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - o Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - o Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar os Conselho de Administração, Fiscal Regional e Consultivo, bem como o Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Conduzir e acompanhar reuniões;

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar os Conselho de Administração, Fiscal Regional e Consultivo, bem como o Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Organizar, administrar, supervisionar, executar e fiscalizar o ensino de Formação Profissional Rural e Promoção Social, assim como seus programas;
- Assessorar na elaboração e execução de programas de treinamento e realização de aprendizagem metódica;
- Difundir metodologias adequadas;
- Articular com entidades públicas e privadas;
- Encaminhar relatório trimestral para aprovação e validação do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS e Conselhos Administrativo, Fiscal e Consultivo;

- Dirigir, ordenar e controlar as atividades técnicas do SENAR-AR/MS;
- Assinar e responsabilizar-se pela assinatura de cheques e supervisão das movimentações bancárias do SENAR-AR/MS;
- Cumprir e fazer cumprir normas e deliberações próprias do SENAR, assim como legislação aplicável ao SENAR-AR/MS;
- Admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover e dispensar empregados;
- Encaminhar aos Conselhos Administrativo, Fiscal Regional e Consultivo as propostas de orçamento anual, plurianual e balanço geral, assim como demonstrações financeiras, pareceres e relatório anual de atividades através do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS;
- Secretariar as reuniões do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS;
- Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS projetos de atos e normas que escapem sua competência;
- Expedir instruções de serviço visando organizar e sistematizar as rotinas e funções do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo com Pós-Graduação. Será um diferencial possuir Mestrado ou Doutorado.		06 meses em posições de direção em empresas de serviços/ produtos correlatos ou instituições do sistema "S".		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X			
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X			
Planejamento Estratégico	X			
Agronegócio	X			
Microsoft Office	X			
Nova Ortografia	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X		X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural				X
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES				
Liderança; Iniciativa e Pró-atividade; 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.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor de Gestão Estratégica

Unidade: Superintendência

Descrição sumária: Assessorar na Gestão do Planejamento Estratégico do SENAR-AR/MS, assegurando o alinhamento das unidades relacionadas às diretorias Administrativa, Financeira e Técnica da Instituição.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas táticas e estratégicas da organização;
- Vincular os trabalhos à Unidade Técnica – subárea de projetos - que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e do Plano Anual de Trabalho (PAT) e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- Apoiar a elaboração e avaliação dos planos institucionais, estimulando a integração das Unidades, fomentando o compartilhamento de informações, conhecimento e experiências;
- Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;
- Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- Assegurar o alinhamento de todas as unidades relacionadas às Diretorias Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica com foco no planejamento estratégico;
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- Coordenar, em conjunto com a área de Projetos e Planejamento (Unidade Técnica) programa de capacitação contínua de colaboradores e gestores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- Manter intercâmbio com outros SENAR-AR e SENAR-AC em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- Promover a troca de experiência entre SENAR-AR e SENAR-AC identificando e compartilhando melhores práticas para a gestão estratégica da organização.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regimento Interno do SENAR-AR/MS e SENAR-AC	X		
Conhecimentos gerais das teorias e práticas de planejamento operacional, tático e estratégico.	X		
Elaboração de relatórios técnicos e planos e ação	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
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 para viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Gestão Estratégica

Unidade: Superintendência

Descrição sumária: Assessorar na Gestão do Planejamento Estratégico do SENAR-AR/MS, assegurando o alinhamento das unidades relacionadas às diretorias Administrativa, Financeira e Técnica da Instituição.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas táticas e estratégicas da organização;
- Vincular os trabalhos à Unidade Técnica – subárea de projetos - que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e do Plano Anual de Trabalho (PAT) e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- Apoiar a elaboração e avaliação dos planos institucionais, estimulando a integração das Unidades, fomentando o compartilhamento de informações, conhecimento e experiências;
- Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;
- Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- Assegurar o alinhamento de todas as unidades relacionadas às Diretorias Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica com foco no planejamento estratégico;
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- Coordenar, em conjunto com a área de Projetos e Planejamento (Unidade Técnica) programa de capacitação contínua de colaboradores e gestores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- Manter intercâmbio com outros SENAR-AR e SENAR-AC em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- Promover a troca de experiência entre SENAR-AR e SENAR-AC identificando e compartilhando melhores práticas para a gestão estratégica da organização.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regimento Interno do SENAR-AR/MS e SENAR-AC	X		
Conhecimentos gerais das teorias e práticas de planejamento operacional, tático e estratégico.	X		
Elaboração de relatórios técnicos e planos e ação	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
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 para viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretária Executiva

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Secretaria

Descrição sumária: Prestar atendimento ao público interno e externo. Atendimento referencialmente para a presidência e de acordo com a necessidade para a superintendência, chefe de gabinete e demais colaboradores do SENAR-AR/MS, organizando e secretariando reuniões; apoiando serviços administrativos, produzindo, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa, de expediente e comunicados provenientes da Presidência.

Atribuições:

- Realizar pesquisas e estudos sobre temas requisitados pela Presidência;
- Despachar, organizar compromissos, reuniões e viagens, da Presidência;
- Organizar as agendas, preparar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho (Fiscal e Administração) do SENAR-AR/MS, lavrar as respectivas atas, emitir as convocações, registrar os documentos pertinentes e divulgar as decisões dos Conselheiros;
- Produção e envio de atos normativos, ordinários e administrativos, documentos oficiais e outros documentos de natureza administrativa ou de mero expediente a serem assinados pela Presidência e Superintendência (Ofícios, Portarias, Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviços);
- Controlar e disponibilizar numeração dos atos de gestão;
- Proceder ao protocolo, triagem, organização e seleção de correspondência, comunicados, distribuição e arquivo dos documentos institucionais do SENAR-AR/MS, da forma como organizado e sistematizado nos Manuais, Instruções de Serviços e outros atos de competência do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, identificando os assuntos a serem tratados ou encaminhados para os demais departamentos, para a Presidência, Superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS;
- Despachar com a Presidência e Superintendência;
- Leitura e encaminhamento diário dos e-mails recebidos – institucional do SENAR-AR/MS;
- Gerenciar assinatura digital da Presidência e Superintendência nos documentos em geral;
- Preparar e enviar malotes aos Sindicatos Rurais de MS e correspondências em geral;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções ou determinadas pela Superintendência, ainda que não especificados.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Letras. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Trabalhista e Tributária		X	
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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 para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretária

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Secretaria

Descrição sumária: Prestar atendimento ao público interno e externo, superintendência, chefe de gabinete e demais colaboradores do SENAR-AR/MS, organizando e secretariando reuniões; apoiando serviços administrativos, produzindo, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa, de expediente e comunicados.

Atribuições:

- Despachar, organizar compromissos, reuniões e viagens, para a Superintendência e Chefe de Gabinete;
- Organizar as agendas, preparar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho (Fiscal e Administração) do SENAR-AR/MS, lavrar as respectivas atas, emitir as convocações, registrar os documentos pertinentes e divulgar as decisões dos Conselheiros;
- Produção e envio de atos normativos, ordinários e administrativos, documentos oficiais e outros documentos de natureza administrativa ou de mero expediente a serem assinados pela Superintendência (Ofícios, Portarias, Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviços);
- Controlar e disponibilizar numeração dos atos de gestão;
- Proceder ao protocolo, triagem, organização e seleção de correspondência, comunicados, distribuição e arquivo dos documentos institucionais do SENAR-AR/MS, da forma como organizado e sistematizado nos Manuais, Instruções de Serviços e outros atos de competência do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, identificando os assuntos a serem tratados ou encaminhados para os demais departamentos e assistência à Superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS;
- Despachar com a Superintendência;
- Leitura e encaminhamento diário dos e-mails recebidos – institucional do SENAR-AR/MS;
- Gerenciar assinatura digital da Superintendência nos documentos em geral;
- Preparar e enviar malotes aos Sindicatos Rurais de MS e correspondências em geral;
- Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções ou determinadas pela Superintendência, ainda que não especificados.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Letras e Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Trabalhista e Tributária		X	
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança

Iniciativa e Pró-atividade

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 para viagem;

CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Motorista da Presidência

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Motorista

Descrição sumária: Atender com exclusividade e dedicação total à Presidência, assessorando em todas as atividades solicitadas pelo Presidente. Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas e cargas quando necessário.

Atribuições:

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providencias necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia;
- Resolver de imediato qualquer ocorrência de avaria e defeitos dos veículos, comunicando a locadora de veículo.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Curso de Direção Defensiva

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia; Cortesia; Presteza; Iniciativa; Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal;	Comunicação Assertiva; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação.
---	--

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B, C e D atualizada.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor Jurídico

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Jurídica

Descrição sumária: Analisar, verificar, acompanhar, orientar e elaborar documentos jurídicos para o SENAR-AR/MS, dando o respaldo necessário, adequação jurídica para as comissões de licitação e assessoria para os demais setores.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Analisar e orientar a aplicação da legislação, regulamentos, deliberações e recomendações aplicáveis ao SENAR-AR/MS, assim como recomendar a divulgação e implementação de rotinas e procedimentos novos;
- Acompanhar, orientar, verificar e propor indicar soluções as necessidades do SENAR-AR/MS a fim de recomendar a proposição de adequação de normativos internos, formalização de contratos, termos de cooperação, termos de parceria, convênio e outros instrumentos necessários a garantir a segurança jurídica do SENAR-AR/MS;
- Emitir pareceres jurídicos e notas internas de tudo quanto lhe for submetido;
- Aprovar as minutas padrão dos editais de licitação e contratos, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, assim como analisar os termos de referência que lhes forem submetidos;
- Recomendar a homologação, adjudicação e/ou cancelamento dos procedimentos licitatórios;
- Formalizar os instrumentos de contratos decorrentes de procedimentos licitatórios ou aquisição direta por dispensa ou inexigibilidade;
- Emitir pareceres sobre os recursos e impugnações apresentados nos procedimentos licitatórios;
- Elaborar as minutas de contratos, aditivos, termos de cooperação, termos de parceria, termos de compromisso, convênios, acordos, ofícios e outros instrumentos de natureza jurídica celebrados pelo SENAR-AR/MS, bem como analisar, recomendar alterações e aprovar as minutas que lhes forem submetidas;
- Acompanhar e orientar a Superintendência, Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS e empregados, no que for necessário, durante as etapas de negociação, formalização, execução e prestação de contas dos instrumentos jurídicos e procedimentos do SENAR-AR/MS;
- Integrar e fornecer subsídios as comissões de licitações, assessorias e comissões;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Direito com registro na AOB. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação, com experiência processual comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR		X	
Conhecimentos gerais em diversos ramos do Direito (tributário, previdenciário, administrativo, constitucional, agrário, ambiental, trabalhista, sindical, civil, penal e outros)	X		
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Técnicas de negociação		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe Iniciativa e Pró-atividade Planejamento, organização e sistematização		Negociação e Articulação. Capacidade de Síntese e Concentração Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise Capacidade de diálogo e argumentação Comunicação Assertiva	
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Jurídico

Unidade: Superintendência – Departamento de Assessoria Jurídica

Descrição sumária: Suporte e apoio técnico nos assuntos jurídicos para o SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Conhecer e dar suporte na aplicação da legislação, regulamentos, deliberações e recomendações aplicáveis ao SENAR-AR/MS;
- Triar as necessidades do SENAR-AR/MS a fim de em conjunto com o consultor jurídico analisar os normativos internos, formalização de contratos, termos de cooperação, termos de parceria, convênio e outros instrumentos necessários a garantir a segurança jurídica do SENAR-AR/MS;
- Apoiar com pesquisas, informações técnicas a preparação de pareceres jurídicos e notas internas;
- Apoiar na análise das minutas, editais de licitação, termos de referência e contratos, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR;
- Analisar pareceres sobre os recursos e impugnações apresentados nos procedimentos licitatórios;
- Elaboração das minutas de contratos, aditivos, termos de cooperação, termos de parceria, termos de compromisso, convênios, acordos, ofícios e outros instrumentos de natureza jurídica celebrados pelo SENAR-AR/MS, bem como analisar, recomendar alterações e aprovar as minutas que lhes forem submetidas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB.	6 meses na área de atuação, com experiência processual comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR		X	
Conhecimentos gerais em diversos ramos do Direito (tributário, previdenciário, administrativo, constitucional, agrário, ambiental, trabalhista, sindical, civil, penal e outros)	X		
Elaboração de documentos (ofícios, pareceres, petições, contratos)	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Técnicas de negociação		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe Iniciativa e Pró-atividade Planejamento, organização e sistematização	Negociação e Articulação. Capacidade de Síntese e Concentração Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise Capacidade de diálogo e argumentação Comunicação Assertiva		
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Controle Interno

Unidade: Superintendência – Departamento de Controle Interno

Descrição sumária: Executar atividades relacionadas a avaliações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, bem como a avaliações acerca da execução de programas e processos sob a ótica da conformidade dos atos.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Assessorar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise operacional e assuntos próprios dos controles internos de forma orientar em decisões estratégicas;
- Fornecer apoio às atividades de controle externo;
- Contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- Realizar acompanhamentos de natureza financeira, contábil, operacional, patrimonial, trabalhista e previdenciária sob os aspectos da legalidade e da economicidade;
- Elaborar relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Fiscalizar e monitorar processos administrativos sob a ótica dos regulamentos internos da instituição e dos normativos dos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União/Tribunal de Contas da União);
- Acompanhar inspeções e apresentar relatórios, documentos, justificativas e outros atos que forem solicitados, bem como divulgar as recomendações que forem expedidas por órgãos externos;
- Identificar e propor normatização de regras de *compliance*;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e manuais de normas e procedimentos;
- Efetuar estudos na legislação e nas jurisprudências do Tribunal de Contas da União, recomendando a melhoria e adaptação dos procedimentos, rotinas e normativos.
- Fiscalizar a aplicação dos controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;

Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação.	Mínimo 6 meses de atuação com experiência comprovada na área de controle interno ou auditoria		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666/1993		X	
Regulamento de Licitações de entidades do Sistema S		X	
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária		X	
Finanças	X		
Prestação de Contas de recursos	X		
Auditoria	X		
Contabilidade		X	
Diretrizes do SENAR-MS			X
Entidades Paraestatais		X	
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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 para Viagem.
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Controle Interno

Unidade: Superintendência – Departamento de Controle Interno

Descrição sumária: Apoiar as atividades das avaliações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, execução de programas e processos sob a ótica da conformidade dos atos.

Atribuições:

- Acompanhar diretrizes e metas;
- Elaborar relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Apoiar às atividades de controle externo;
- Contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- Analisar os processos de natureza financeira, contábil, operacional, patrimonial, trabalhista e previdenciária sob os aspectos da legalidade, economicidade com base nos regulamentos internos da instituição e dos normativos dos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União/Tribunal de Contas da União);
- Compilar dados e informações para compor relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Identificar e propor normatização de regras de *compliance*;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e manuais de normas e procedimentos;
- Efetuar estudos na legislação e nas jurisprudências do Tribunal de Contas da União, recomendando a melhoria e adaptação dos procedimentos, rotinas e normativos.
- Apoiar as unidades operacionais do SENAR-AR/MS na aplicação e implementação de controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
- Analisar Prestações de Conta de recursos provenientes de transferências voluntárias e contratos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 /1993		X	
Regulamento de Licitações de entidades do Sistema S		X	
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária		X	
Finanças	X		
Prestação de Contas de Recursos	X		
Auditoria	X		
Contabilidade		X	
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Entidades Paraestatais	X		

Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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 para Viagem. CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Controle Interno

Unidade: Superintendência – Departamento de Controle Interno

Descrição sumária: Auxiliar as atividades das avaliações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais, execução de programas e processos sob a ótica da conformidade dos atos.

Atribuições:

- Auxiliar no acompanhamento das diretrizes e metas;
- Apoiar às atividades de controle externo;
- Contribuir para efetividade dos processos de gerenciamento de risco;
- Auxiliar os processos de natureza financeira, contábil, operacional, patrimonial, trabalhista e previdenciária sob os aspectos da legalidade, economicidade com base nos regulamentos internos da instituição e dos normativos dos órgãos de controle externo (Controladoria Geral da União/Tribunal de Contas da União);
- Compilar dados e informações para compor relatórios e pareceres vinculados às suas atribuições;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e manuais de normas e procedimentos;
- Dar assistência nos estudos na legislação e nas jurisprudências do Tribunal de Contas da União, recomendando a melhoria e adaptação dos procedimentos, rotinas e normativos.
- Apoiar junto às unidades do SENAR-AR/MS a aplicação dos controles internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 /1993			X
Regulamento de Licitações de entidades do Sistema S			X
Legislação trabalhista, previdenciária e tributária		X	
Finanças	X		
Prestação de Contas de Recursos	X		
Auditoria			X
Contabilidade		X	
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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 para Viagem. CNH categoria B.			

**DESCRIÇÃO DE CARGOS
CONSULTOR ou ANALISTA**

Cargo: Consultor de Projetos ou Analista de Projetos (Livre Nomeação)

Unidade: Pela necessidade e demanda de projetos específicos da **Unidade Administrativa Financeira e/ou Unidade Técnica** do SENAR-AR/MS.

Descrição sumária: Compor equipes multidisciplinares, desenvolver ações, atividades e executar projetos de financiamento externo e programas referentes as áreas administrativa, financeira ou técnica do SENAR-AR/MS.

Instruções:

- A indicação e provimento para cargos de livre nomeação, no âmbito do SENAR-AR/MS, é facultada ao Presidente do Conselho Administrativo da Entidade. Os cargos de livre nomeação compreendem atribuições de natureza especial de assessoramento ou exercício de funções de chefia, sendo estas últimas para condução dos interesses fundamentais da Entidade, bem como para sua segurança, ordem essencial e para o desenvolvimento de atividade nas áreas administrativa, financeira ou técnica (Referência Manual – Sistema de Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS)
- A função de GESTOR DE PROJETO é de responsabilidade transitória de acordo com o estabelecido no item CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO. Esta função poderá ter o ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA ou CONSULTOR, respeitando os requisitos mínimos para a Função, que deverá ser avaliado pela Superintendência do SENAR-AR/MS juntamente com a Diretoria e os Coordenadores da respectiva Unidade.
- Apresentar certificados de capacidade técnica, habilidades e competências pertinentes aos objetivos do Projeto ao qual for designado.
- **Descrição das atribuições, responsabilidades e atividades:** Serão descritas especificando a exata necessidade de cada projeto e se necessário a menção à regimentos, instruções de serviços etc...

Alçadas para aprovação da nomeação:

- Proposto e Avaliado por: Superintendência, Diretoria e os Coordenadores do SENAR-AR/MS
- Indicação e Provimento: Presidente do Conselho Administrativo da Entidade

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Zootecnia, ou Medicina Veterinária, ou Agronomia, ou Biologia, Administração de Empresas, ou Engenharia Hídrica, ou Engenharia Agrícola, ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	

Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

**DESCRIÇÃO DE CARGOS
CONSULTOR ou ANALISTA ou ASSISTENTE**

Cargo: Assessores (Livre Nomeação)

Unidade: Assessoria - Diretoria.

Descrição sumária: Compor equipe que assessora a Superintendência do SENAR-AR/MS compreendendo atribuições de natureza especial de assessoramento.

Instruções:

- A função de ASSESSOR, previsto no artigo 26 do Regimento Interno do Conselho Administrativo, é de responsabilidade transitória e de caráter de confiança, de acordo com o estabelecido no item CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO. (Referência Manual – Sistema de Gestão de Pessoas SENAR-AR/MS).
- Os integrantes das Assessorias estarão vinculados diretamente ao Superintendente, de livre nomeação e exoneração.
- Poderão ocupar o espaço ocupacional CONSULTOR, ANALISTA ou ASSISTENTE, que dependerá da experiência e do grau de escolaridade do candidato, a ser avaliado pela Superintendência.
- Apresentar certificados de capacidade técnica, habilidades e competências pertinentes aos objetivos do Projeto ao qual for designado.
- **Descrição das atribuições, responsabilidades e atividades:** Serão descritas especificando a exata necessidade de cada projeto e se necessário a menção à regimentos, instruções de serviços etc...

Alçadas para aprovação da nomeação:

- Proposto e Avaliado por: Superintendência e Diretoria do SENAR-AR/MS
- Indicação e Provimento: Presidente do Conselho Administrativo da Entidade

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Zootecnia, ou Medicina Veterinária, ou Agronomia, ou Biologia, Administração de Empresas, ou Engenharia Hídrica, ou Engenharia Agrícola, ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		

Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

Unidade: Administrativa e Financeira

Descrição sumária: Coordenar as Unidades Administrativa e Financeira do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar, conduzir e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades das Unidades Administrativa e Financeira, bem como outras que virem a ser instituídas a fim de atender as competências da Diretoria Administrativo Financeira;
- Subsidiar o Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo, Presidente do Conselho Administrativo e Superintendente na formulação das políticas de administração de recursos materiais, humanos, aquisições e contratações, bem como financeira de captação de recursos;
- Coordenar e executar as atividades de administração de bens patrimoniais, suprimentos, compra de materiais, contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Organizar, coordenar e executar as atividades relativas à administração do pessoal do SENAR-AR/MS, bem como procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos serviços de apoio à estrutura administrativa;

- Supervisionar os cadastros e registros dos Sindicatos Rurais;
- Atender aos órgãos de Controle Interno e Externo (CGU e TCU), como apoio e orientação das Assessorias Jurídica e de Controles Internos;
- Atender ao Conselho Fiscal, Administrativo e Consultivo, no que for necessário, em especial no fornecimento de documentação e apresentação de relatórios;
- Acompanhar as aplicações junto ao Banco do Brasil e outras instituições que forem aprovadas;
- Analisar, conferir e acompanhar as atividades dos sistemas contábil e financeiro, bem como acompanhar a execução orçamentária, mantendo os indicadores e fluxo de caixas atualizados para o fim de submetê-los sempre que necessário à Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS;
- Coordenar a elaboração e apresentação do orçamento anual, balanços financeiros, econômicos e patrimoniais, assim como demais demonstrações e relatórios que compõem o processo de prestação de contas do SENAR-AR/MS e planos de investimentos, custeios e transferências para os colaboradores, tudo segundo as deliberações do SENAR Administração Central, Conselho Administrativo, Conselho Regional Fiscal;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las ;
- Acompanhar os contratos de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros com o apoio das Assessorias, para o fim de verificar o cumprimento da legislação específica e proceder a adequada prestação de contas;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas;
- Acompanhar os processos de dispensa de licitação e procedimentos licitatórios e submeter seus registros e informações com a Assessoria de Controles Internos;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Fazer consolidação de receita e despesa no sistema nacional de execução orçamentária;
- Acompanhar e prestar apoio as auditorias internas e externas.
- Submeter todos os documentos elaborados e prestações de contas formalizadas para aprovação dos órgãos de controle, Conselho de Administração e Fiscal Regional através das Unidades envolvidas e em conjunto com as Assessorias do SENAR-AR/MS, bem como remetê-los à análise e fiscalização do SENAR Administração Central;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar os pagamentos e recebimentos de acordo com as normas vigentes, bem como manter sob sua guarda e responsabilidade numerárias e documentos representativos de valores;
- Coordenar, desenvolver e supervisionar a implantação de metodologias de apropriação e apuração de custos;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho;
- Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa e conciliação bancária das contas de recursos próprios do SENAR-AR/MS e outras abertas em razão de convênios e termos de parceria firmados com órgãos públicos e terceiros;
- Coordenar, organizar e supervisionar os processos de arrecadação e orientação ao contribuinte;
- Assessorar o Presidente do Conselho, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo e Superintendência no que for necessário, assim como planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar outras atribuições de ordem administrativa e financeira do SENAR-AR/MS que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo, com Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em áreas afins. Desejável em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou

			provedo pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança, Iniciativa e Pró-atividade, 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Administrativo

Unidade: Administrativa

Descrição sumária: Coordenar a Unidade Administrativa do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativa de forma a orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Coordenar e apoiar à equipe e as atividades para alcance das metas, realizar reunião mensal para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Coordenar, controlar, organizar, supervisionar, executar o planejamento e avaliar as atividades e processos da Unidade Administrativa;
- Apoiar o Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo, Presidente do Conselho Administrativo, Superintendente Diretoria Administrativa/Financeira na formulação das políticas e processos de administração de recursos materiais, humanos, aquisições e contratações; criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do SENAR-AR/MS;
- Coordenar e executar as atividades de administração de bens patrimoniais, suprimentos, compra de materiais, contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao funcionamento do SENAR-AR/MS;

- Organizar, coordenar e executar as atividades relativas à administração do pessoal do SENAR-AR/MS, bem como procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos serviços de apoio à estrutura administrativa;
- Supervisiona a elaboração dos Termos de Cooperação firmados entre o SENAR_AR/MS e os Sindicatos Rurais;
- Prepara e fornecer ao Conselho Fiscal, Administrativo e Consultivo, no que for necessário, em especial no fornecimento de documentação e apresentação de relatórios;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las;
- Acompanhar os contratos, recebimentos e pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros com o apoio das Assessorias, para o fim de verificar o cumprimento da legislação específica e proceder a adequada prestação de contas;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação e responsabilidade, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas e aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
- Acompanhar os processos de dispensa de licitação e procedimentos licitatórios e submeter seus registros e informações com a Assessoria de Controles Internos;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Acompanhar e prestar apoio as auditorias internas e externas.
- Submeter todos os documentos elaborados e prestações de contas formalizadas para aprovação dos órgãos de controle, Conselho de Administração e Fiscal Regional através das Unidades envolvidas e em conjunto com as Assessorias do SENAR-AR/MS, bem como remetê-los à análise e fiscalização do SENAR Administração Central;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho(PAT);
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do SENAR-AR/MS para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar as aprovações das demandas direcionadas à área, através do sistema interno (SIS).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração. Desejável Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado em áreas correlatas.		06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR		X		
Planejamento Estratégico		X		
Microsoft Office		X		
Nova Ortografia		X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural		X		
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES				
Liderança, Iniciativa e Pró-atividade, 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Tesouraria

Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

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

Atribuições:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Coordenar e apoiar à equipe e as atividades para alcance das metas, realizar reunião mensal para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Acompanhar a conferência da prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira;
- Realizar a prestações de contas de convênios;
- Responsável pela área financeira coordenando, executando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento e todas as atividades pertinentes ao funcionamento da Unidade Financeiro do SENAR-AR/MS;
- 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;
- Acompanhar o atendimento das legislações: contábil, previdenciária, trabalhista e fiscal, bem como sugerir a implementação de novas rotinas ou alteração das existentes para o fim de observá-las;
- Administrar contas a pagar e receber; Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Movimentar e controlar o fundo fixo utilizado para pequenas compras de bens e serviços;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Escriturar e recolher ISS junto à Prefeitura; Administrar a movimentação bancárias;
- Realizar a conciliação bancária; Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Realizar pagamento de adiantamentos de viagem para colaboradores e monitorar as prestações de contas.
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço.
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;

- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise administrativo-financeira de forma orientar em decisões estratégicas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Contabilidade, dentre outros. Desejável Pós -graduação em áreas afins.	06 meses de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança, Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem e CNH, categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tesouraria

Unidade: Financeira – Departamento de Tesouraria

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

Atribuições Gerais:

- Administrar contas a pagar e receber;
- Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Movimentar e controlar o fundo fixo utilizado para pequenas compras de bens e serviços;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Escriturar e recolher ISS junto à Prefeitura;
- Administrar a movimentação bancárias;
- Realizar a conciliação bancária;
- Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
- Realizar pagamento de adiantamentos de viagem para colaboradores e monitorar as prestações de contas.
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço.
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Atribuições Específicas:

- 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

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Assistente de Tesouraria****Unidade:** Financeira – Departamento de Tesouraria**Descrição sumária:** Prestar assistência na execução dos controles financeiros do SENAR/MS.**Atribuições Gerais:**

- Administrar contas a pagar e receber;
- Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros;
- Conferir notas fiscais observando os valores e data do limite de emissão das mesmas;
- Realizar a retenção dos encargos das NF e emitir as guias;
- Agendar pagamentos de fornecedores no sistema e no gerenciador;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores;
- Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos;
- Emitir comprovantes de pagamento de títulos conforme vencimento;
- Elaborar o movimento financeiro, diário e mensal, e arquivá-los;
- Emitir certidões de regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço.
- Orientar e auxiliar os sindicatos na elaboração de documentos.

Atribuições Específicas:

- Conferir prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira;
- Auxiliar na realização das prestações de contas de convênios;
- Dar suporte no controle das despesas operacionais do SENAR-AR/MS;
- Auxiliar no controle do serviço de telefonia móvel do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável cursando Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Tecnólogo em áreas afins.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Noções financeiras e contábeis	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado do SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade; 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 para viagem
 CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Arrecadação

Unidade: Financeira – Departamento de Arrecadação

Descrição sumária: Analisar, acompanhar e controlar a arrecadação do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Acompanhar arrecadação do SENAR;
- Orientar os contribuintes e escritórios de contabilidade, sobre Contribuições Previdenciárias na área Rural e do SENAR;
- Acompanhar mercado do agronegócio e avaliar a economia junto com DECON
- Elaborar demonstrativos com análise das projeções frente ao realizado e o reformulado da arrecadação, utilizando dados extraídas do sistema operacional do SENAR – SIGAS e informações da Contabilidade;
- Realizar pesquisas de legislações relativas à arrecadação;
- Realizar pesquisas de índices referentes às projeções de cenários econômicos;
- Elaborar e apresentar relatórios e boletins de acompanhamento da evolução da arrecadação, com base em informações do IBGE, MAPA, CONAB;
- Identificar potencial contribuinte e inadimplentes, e desenvolver ações a fim de recuperar e ou ampliar receita;
- Atender demandas da Administração Central do SENAR referentes à Arrecadação;
- Elaboração de notas técnicas com vistas a fundamentar a obrigatoriedade do recolhimento das contribuições;
- Coordenar Projeto “Quem recolhe colhe frutos”;
- Ministras e/ou viabilizar palestras, quando necessário;
- Elaborar de relatórios de gestão, relatórios de atividades e prover dados para outras Unidades;
- Firmar parcerias com órgãos CRC, SESCON, INSS, Receita Federal com objetivo de disseminar, orientar sobre temas da área tributária e previdenciária rural (Manual de Orientação das Contribuições Previdenciárias na área Rural e do SENAR).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito ou em áreas afins.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico de economia, direito e contabilidade	X		
Conhecimento básico em agronegócio	X		
Elaboração de documentos, planilhas e pareceres	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Arrecadação

Unidade: Financeira – Departamento de Arrecadação

Descrição sumária: Dar suporte ao acompanhamento e controle da arrecadação do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Operacionalizar a arrecadação do SENAR;
- Prestar assistência na orientação dos contribuintes e escritórios de contabilidade sobre Contribuições Previdenciárias na área rural e do SENAR;
- Acompanhar mercado do agronegócio;
- Dar assistência na realização de pesquisas de legislações relativas à arrecadação bem como em questões financeiras;
- Prestar assistência na identificação de potencial contribuinte e inadimplentes, por atividade econômica e produção;
- Dar suporte no atendimento de demandas da Administração Central do SENAR referentes à Arrecadação;
- Dar assistência na elaboração de relatórios de gestão e/ou relatórios de atividades.
- Acompanhar abertura de novas empresas no Estado de Mato Grosso do Sul e cadastrar no sistema operacional do SENAR – SIGAS;
- Apoiar, realizar visitas presenciais nos contribuintes SENAR, e acompanhar os planos de ações específicos sugeridos;
- Participar em eventos, feiras, exposições, seminários, palestras e parcerias com órgão relacionados voltados à arrecadação (Contabilistas, SESCOM).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável em Técnico em Administração ou Contabilidade.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico de economia, direito e contabilidade	X		
Conhecimento básico em agronegócio	X		
Elaboração de documentos, planilhas e pareceres	X		
Microsoft Office	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Aplicar os procedimentos de compras e licitações devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração e Superintendência do SENAR-AR/MS, observando a legislação pertinente, aplicação dos serviços e produtos, orçamento disponível e eventual disponibilidade em estoque, bem como encaminhar os procedimentos concluídos para homologação, adjudicação e autorização final do Presidente do Conselho Administrativo.

Atribuições:

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar o setor de compras e licitações;
- Submeter todos os procedimentos de compras e licitações e demais atos do setor de compras ao Coordenador Administrativo, Superintendência e Presidente do Conselho de Administração;
- Receber e analisar os termos de referência que forem autorizados devidamente acompanhados das autorizações de abertura de procedimento de compras;
- Determinar a abertura de processo de procedimento de compras através do prévio mapeamento de preços e verificação de disponibilidade orçamentária;
- Verificar e conjugar a pretensão da área solicitante com os materiais em estoque e outros procedimentos de compras ou licitações previstas para o período, com o apoio dos demais setores da Unidade Administrativa e Assessorias;
- Analisar o objeto pretendido e valores juntamente com as estimativas e compras e licitações já realizadas para o período para fins de enquadrá-lo na modalidade licitatória apropriada ou procedimento de aquisição direta;
- Encaminhar as minutas de editais e contratos destinados aos procedimentos licitatórios para análise e aprovação;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de licitações juntamente com o setor de comprar e licitações, assinando os editais e providenciando todas as erratas e esclarecimentos necessários;
- Providenciar o recebimento e processamento das impugnações ao edital e recursos eventualmente interpostos durante os procedimentos de licitações, incluindo o encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer;
- Acompanhar o benefício econômico-financeiro de todos os procedimentos licitatórios, incluindo negociação de preços no caso dos pregões, a fim de justificar a vantagem do procedimento ou sugerir sua repetição para os casos em que aqueles não se mostrarem vantajosos ou antieconômicos;
- Manter mapeados e organizados todos os procedimentos realizados com o apoio da Assessoria de Controles Internos, para fins de controle e prestação de contas;
- Submeter os procedimentos realizados, controles e relatórios à devida análise das auditorias externas contratadas e órgãos de controle externos;
- Sugerir e requisitar a sistematização e melhoria dos procedimentos internos para o fim de observar os regulamentos, legislação, deliberações, recomendações e análises realizadas internamente ou externamente;
- Executar outras atribuições referentes aos procedimentos de compras e licitações que lhe forem conferidas.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;

- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Ciências Econômicas, dentre outras. Desejável Pós-Graduação em Compras e Licitações.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666/93 - Licitações	X		
Processo de Compras	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Instrução de Serviços de Compras do SENAR		X	X
Técnicas de negociação	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Consultor de Compras e Licitações****Unidade:** Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Aplicar os procedimentos de compras e licitações devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho de Administração e Superintendência do SENAR-AR/MS, observando a legislação pertinente, aplicação dos serviços e produtos, orçamento disponível e eventual disponibilidade em estoque, bem como encaminhar os procedimentos concluídos para homologação, adjudicação e autorização final do Presidente do Conselho Administrativo.

Atribuições:

- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar o setor de compras e licitações;
- Submeter todos os procedimentos de compras e licitações e demais atos do setor de compras ao Coordenador Administrativo, Superintendência e Presidente do Conselho de Administração;
- Receber e analisar os termos de referência que forem autorizados devidamente acompanhados das autorizações de abertura de procedimento de compras;
- Determinar a abertura de processo de procedimento de compras através do prévio mapeamento de preços e verificação de disponibilidade orçamentária;
- Verificar e conjugar a pretensão da área solicitante com os materiais em estoque e outros procedimentos de compras ou licitações previstas para o período, com o apoio dos demais setores da Unidade Administrativa e Assessorias;
- Analisar o objeto pretendido e valores juntamente com as estimativas e compras e licitações já realizadas para o período para fins de enquadrá-lo na modalidade licitatória apropriada ou procedimento de aquisição direta;
- Encaminhar as minutas de editais e contratos destinados aos procedimentos licitatórios para análise e aprovação;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de licitações juntamente com o setor de comprar e licitações, assinando os editais e providenciando todas as erratas e esclarecimentos necessários;
- Providenciar o recebimento e processamento das impugnações ao edital e recursos eventualmente interpostos durante os procedimentos de licitações, incluindo o encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer;
- Acompanhar o benefício econômico-financeiro de todos os procedimentos licitatórios, incluindo negociação de preços no caso dos pregões, a fim de justificar a vantagem do procedimento ou sugerir sua repetição para os casos em que aqueles não se mostrarem vantajosos ou antieconômicos;
- Manter mapeados e organizados todos os procedimentos realizados com o apoio da Assessoria de Controles Internos, para fins de controle e prestação de contas;
- Submeter os procedimentos realizados, controles e relatórios à devida análise das auditorias externas contratadas e órgãos de controle externos;
- Sugerir e requisitar a sistematização e melhoria dos procedimentos internos para o fim de observar os regulamentos, legislação, deliberações, recomendações e análises realizadas internamente ou externamente;
- Executar outras atribuições referentes aos procedimentos de compras e licitações que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração
Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	A ser desenvolvido ou provido		
	Obrigatório	Desejável	

			pela Instituição
Lei 8.666/93 - Licitações	X		
Processo de Compras	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Instrução de Serviços de Compras do SENAR		X	X
Técnicas de negociação	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Realizar e tramitar os processos de compras e contratação de serviços do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realizar processo de compras, podendo ser por: Licitação na modalidade convite, concorrência, pregão presencial ou dispensa de licitação, inexigibilidade;
- Elaborar minuta de contratos, contratos de prestadores de serviços para parecer jurídico;
- Realizar cotação de preços;
- Negociar com fornecedores;
- Emitir autorização de fornecimento;
- Elaborar planilhas de controle dos processos licitatórios;
- Acompanhar execução de convênios, quando necessário;
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Assessorar o Coordenador nos controles administrativos nos processos de compras;
- Identificar demandas junto às áreas;
- Controle dos saldos dos contratos;
- Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços que serão adquiridos/contratados;
- Orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas firmadas pela Regional;
- Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as contratações;
- Elaborar/ auxiliar na elaboração dos Termos de Referência;
- Elaborar editais e seus anexos, inclusive contratos, para convocação e providência todos os trâmites necessários a realização dos processos licitatórios;
- Representar a Regional nos certames licitatórios: CPL, Presidente da CPL, Membros da CPL, Pregoeira, Equipe de Apoio: realização de Certames Licitatórios: receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos apresentados;
- Adjudicar a licitação e encaminhar o processo para homologação;
- Realizar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- Encaminhar o processo licitatório já homologado para elaboração do contrato;
- Alimentar o site da Regional com informações referentes às licitações;
- Acompanhar o saldo dos contratos vigentes;
- Acompanhar a regularidade fiscal das empresas contratadas, a cada autorização de fornecimento emitida;
- Realizar procedimentos internos para prorrogação de contratos administrativos: coleta de preços e justificativas;
- Receber e tramitar solicitações de compras e de fornecimento;
- Emitir Autorizações de Fornecimento;
- Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/02; LC 123/2006 e demais normas pertinentes;
- Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Regional – PAT, com os dados da área;
- Arquivar os documentos que compõem os processos administrativos;
- Auxiliar na execução de todas as demais atividades de sua área de atuação;
- Controlar o serviço de telefonia móvel do SENAR-AR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

Desejável em Administração de Empresas, dentre outras.			
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Processo de Compras	X		
Técnicas de Negociação	X		
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade, 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 para viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

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 e contratos de prestadores de serviços.

Atribuições:

- Prestar assistência ao processo de compras, podendo ser por: Licitação na modalidade convite, Pregão Presencial e tomada de preço ou Dispensa de Licitação;
- Auxiliar na elaboração de editais de licitação conforme regulamento;
- Dar assistência na realização da cotação de preços;
- Auxiliar na negociação com fornecedores;
- Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço do SENAR;
- Dar assistência na conferência dos serviços e materiais adquiridos;
- Prestar assistência durante o processo de autorização de fornecimento e pagamento;
- Auxiliar no acompanhamento dos pagamentos dos processos licitatórios;
- Dar assistência na elaboração de planilhas de controle dos processos licitatórios;
- Acompanhar execução de Termo de Cooperação, quando necessário;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços que serão adquiridos/contratados;
- Orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas firmadas pela Regional;
- Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as contratações;
- Acompanhar a regularidade fiscal das empresas contratadas, a cada autorização de fornecimento emitida;
- Dar assistência no recebimento e tramite das solicitações de compras e de fornecimento;
- Auxiliar na emissão das Autorizações de Fornecimento;
- Arquivar os documentos que compõem os processos administrativos;
- Auxiliar na execução de todas as demais atividades de sua área de atuação;
- Auxiliar na verificação de documentações a serem assinadas por supervisores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável Técnico em Administração

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Leis voltadas ao Sistema "S"		X	
Processo de Compras	X		
Técnicas de Negociação		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade, 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.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Auxiliar de Compras e Licitações

Unidade: Administrativa – Departamento de Compras e Licitação

Descrição sumária: Auxiliar ao responsável pelos processos de compras do SENAR-AR/MS, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço.

Atribuições:

- Auxiliar no processo de compras, podendo ser por: Licitação na modalidade convite, Pregão Presencial e tomada de preço ou Dispensa de Licitação;
- Auxiliar na realização da cotação de preços;
- Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviço do SENAR;
- Auxiliar na conferência dos serviços e materiais adquiridos;
- Auxiliar no acompanhamento do processo de autorização de fornecimento e pagamento;
- Auxiliar no acompanhamento dos pagamentos dos processos licitatórios;
- Auxiliar no acompanhamento de planilhas de controle dos processos licitatórios;
- Auxiliar no acompanhar da execução de Termo de Cooperação, quando necessário;
- Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado);
- Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema utilizado pela Regional;
- Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços que serão adquiridos/contratados;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição de materiais, contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- Auxiliar na manutenção do registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas firmadas pela Regional;
- Auxiliar na pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as contratações;
- Auxiliar no acompanhamento da regularidade fiscal das empresas contratadas, a cada autorização de fornecimento emitida;
- Auxiliar no recebimento e tramite das solicitações de compras e de fornecimento;
- Auxiliar na emissão das Autorizações de Fornecimento;
- Arquivar os documentos que compõem os processos administrativos;
- Auxiliar na execução de todas as demais atividades de sua área de atuação;
- Auxiliar na verificação de documentações a serem assinadas por supervisores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental completo.
Desejável Técnico em Administração.

EXPERIÊNCIA

6 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Lei 8.666 Licitações	X		
Leis voltadas ao Sistema "S"		X	X
Processo de Compras	X		
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S / Regimento Interno de Compras da SENAR			X
Sistema Operacional utilizado pelo SENAR			X

Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos dos processos de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade, 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.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Patrimônio Suprimentos e Serviços Gerais

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais, Patrimônio e Suprimentos

Descrição sumária: Garantir a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhando o atendimento aos departamentos;

Atribuições:

- Coordena as atividades de serviços gerais, limpeza, copa, jardinagem, segurança patrimonial, transporte interno, manutenção, organizando e orientando os trabalhos;
- Coordenar as atividades de patrimônio, referente a manutenção predial, movimentação de mobiliários, controle de patrimônio, organizando e orientando os trabalhos;
- Coordenar as atividades de suprimentos, referente a controle de estoque, realização de inventário, entrega de materiais para eventos e áreas internas, organizando e orientando os trabalhos.
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando o atendimento aos departamentos;
- Administrar a rotina de trabalho dos motoristas;
- Criar e acompanhar a escala de uso dos veículos da frota;
- Autorizar aos funcionários o uso de veículos da frota;
- Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir um serviço de qualidade e eficiente;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas;
- Contratar e acompanhar a execução de serviços gerais, patrimônio e suprimentos e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- Indicar aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Realizar o controle e acompanhamento dos serviços terceirizados.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:			
<ul style="list-style-type: none"> Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos. 			
Financeiro:			
<ul style="list-style-type: none"> Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado; Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, Ciências Contábeis, Logística, dentre outros. Desejável Pós-graduação em áreas correlatas		06 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica		X	
Conhecimento de Controle Patrimonial	X		
Conhecimento de Controle de Estoque/Inventário	X		
Noções de manutenção predial	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal	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			

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Analista Almojarifado****Unidade:** Administrativa – Departamento Patrimônio e Suprimentos**Descrição sumária:** Organizar o almoxarifado com vista a atender as necessidades da instituição, gestão de materiais, logística, controle de custo, estatística de estoques, armazenamento e patrimônio.**Atribuições:**

- Controlar a logística, a armazenagem e a distribuição dos estoques de produtos e materiais de uso e consumo próprio do SENAR-AR/MS;
- Realizar atividades de recebimento de produtos e materiais;
- Conferir os materiais e/ou produtos com base nos padrões estabelecidos pela empresa;
- Conferir as autorizações de fornecimento conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Identificar os sistemas de distribuição;
- Identificar os equipamentos, acessórios e suas aplicabilidades no processo de movimentação de produtos e ou materiais;
- Utilizar ferramentas de informática na execução de rotinas do almoxarifado;
- Utilizar softwares, planilhas ou formulários específicos para requisição, separação e distribuição dos materiais;
- Aplicar métodos de armazenagem e controle de estoque;
- Realizar o levantamento dos quantitativos conforme o Plano Anual de Trabalho – PAT para o

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração, Logística ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de Materiais	X		
Controle de Custo	X		
Logística	X		
Microsoft Office/ Internet	X		
Processo e Gerenciamento de Compras		X	
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Almojarifado

Unidade: Administrativa – Departamento Patrimônio e Suprimentos

Descrição sumária: Receber, conferir, estocar e movimentar os materiais do estoque, realizando os devidos controles.

Atribuições:

- Identificar as necessidades de compra de materiais para repor o estoque;
- Receber os materiais;
- Conferir os pedidos conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material.
- Efetuar e controlar registros de entrada e saída de materiais no sistema informatizado;
- Encaminhar a nota fiscal para pagamento no setor financeiro;
- Separar, organizar e entregar os materiais para atender as áreas;
- Separar e entregar/despachar material de eventos para educador;
- Controlar bens permanentes utilizados pelos educadores;
- Inserir no sistema as informações referentes aos kits de materiais de consumo;
- Preparar lista de remessa para correio;
- Emitir relatório de inventário de estoque para contabilidade;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável Técnico em Almojarifado.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Processo de compras		X	X
Controle de Estoque	X		
Controle Patrimonial	X		
Logística		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

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

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Serviços Gerais

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais

Descrição sumária: Coordenar e acompanhar a manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Solicitar compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;
- Solicitar compra de material para manutenção do prédio e coordenar pequenos reparos;
- Coordenar a equipe na movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;
- Verificar os serviços terceirizados de copa, limpeza, segurança e jardinagem e solicitar providência aos prestadores de serviços;
- Acompanhar a identificação, conferência e atualização dos bens patrimoniais;
- Coordenar rotina de trabalho, solicitar a manutenção mecânica e higienização dos veículos da frota; Acompanhar a escala de uso dos veículos da frota;
- Autorizar aos funcionários o uso de veículos da frota;
- Acompanhar a cobrança da realização dos serviços de lavanderia para os equipamentos usados pela equipe externa (fantasia do mascote e macacões de apicultura);
- Solicitar o material para cursos e escritório;
- Acompanhar as atividades de arquivoteca;
- Acompanhar as atividades e a rota de entrega do motoboy.
- Acompanhar diretrizes e metas para o setor;
- Apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios;
- Dar suporte à equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, acompanhar o controle de patrimônio
- Auxiliar na prestação de contas de programas e projetos;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável em Administração.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Noções de manutenção predial	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

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

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem, CNH categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Serviços Gerais

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais

Descrição sumária: Realizar a manutenção do prédio e dos bens patrimoniais do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material de consumo e limpeza para copa e refeitório;
- Prestar assistência no levantamento de necessidade de compra de material para manutenção do prédio;
- Realizar pequenos reparos;
- Realizar a movimentação de mesas, cadeiras, equipamentos, etc.;
- Realizar a identificação, conferência e atualização dos bens patrimoniais;
- Realizar o levantamento de necessidade e solicitar o material para cursos e escritório;
- Cumprir as normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;
- Auxiliar na prestação de contas de programas e projetos;
- Auxiliar na cobrança da realização dos serviços de lavanderia para os equipamentos usados pela equipe externa (fantasia do mascote e macacões de apicultura);
- Realizar o controle de patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável em Técnico em Administração

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Noções de Controle de Patrimônio	X		
Noções de manutenção predial	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

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

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem, CNH categoria B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Motorista

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais

Descrição sumária: Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Acompanhar a escala de uso dos veículos da frota;
- Solicitar a manutenção mecânica e higienização dos veículos da frota;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providências necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Curso de Direção Defensiva.

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal; Comunicação Assertiva; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Assiduidade;	Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Capacidade de diálogo e argumentação; Disciplina;
--	---

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem; CNH categoria B, C e D atualizada.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Copeira

Unidade: Administrativa – Departamento de Serviços Gerais

Descrição sumária: Preparar e servir café, chá, água e sucos nos horários devidos ou solicitados.

Atribuições:

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Preparar e servir café, chá, água e sucos nos horários devidos ou quando solicitados;
- Proceder a limpeza de xícaras, copos, bandejas, cafeteiras e demais utensílios da copa;
- Controlar e manter os estoques de materiais de gêneros alimentícios para execução de suas tarefas solicitando reposição quando necessário;
- Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
- Manter, conservar e controlar bens patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino fundamental completo.	06 meses de experiência comprovada no exercício da função e atendimento de pessoas.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento em operação de eletrodomésticos	X		
Prática nos serviços de copa e limpeza	X		
Higiene e manipulação de alimentos	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina;
Assiduidade;
Autocontrole;
Empatia, Cortesia e Presteza;
Iniciativa e Pró-atividade

Planejamento e Organização
Capacidade de diálogo e argumentação
Comunicação Assertiva.
Relacionamento Interpessoal

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Engenheiro Civil

Unidade: Administrativa – Departamento de Patrimônio

Descrição sumária: Fiscalizar e gerenciar obras e serviços de Engenharia que envolvam o controle de materiais, empregados, conferências de especificações de projetos, exigências de ensaios e testes de materiais, quando necessário, verificação da segurança na execução, documentação de quantidade de serviços para fins de medição e realizar projetos de edificações.

Atribuições Essenciais:

- Obter cópia da documentação da obra (projeto, especificações, memoriais, caderno de encargos, edital de licitação, contrato, proposta da contratada responsável pela reforma, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ART'S, etc.).
- Participar das reuniões, propor notificações à contratada que por ventura possa descumprir alguma cláusula contratual;
- Recolher ART de fiscalização;
- Certificar-se da existência do diário de obra e visá-lo diariamente;
- Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada responsável pela reforma.
- Certificar-se da disponibilidade de documentos no canteiro de obras, tais como: conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes de construção, diário de obra e ART'S;
- Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;
- Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;
- Realizar projetos de edificações;
- Elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;
- Avaliar e atestar as medições e faturas apresentadas pela contratada responsável pela reforma;
- Opinar sobre aditamentos contratuais;
- Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com norma própria (ABNT), exigindo da contratada responsável pela reforma as correções necessárias;
- Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada responsável pela reforma a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
- Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada responsável pela reforma e ao seu superior imediato (do fiscal), as diferenças observadas no andamento das obras;
- Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito;
- Emitir termo de recebimento da obra, provisório e definitivo, conforme prazos estabelecidos no processo.
- Auxiliar no arquivamento da documentação da obra;
- Acompanhamento técnico da implantação física da obra;
- Acompanhamento da elaboração de cadastro e "as built";
- Registro fotográfico.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Registro Regular no CREA, Certidão de Registro	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada

CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia	X		
Habilidade de operação de sistemas informáticos	X		
Conhecimento em gestão de projetos.	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Emissão de Pareceres Técnicos	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico, Analítico e Matemático Capacidade de decisão Objetividade Liderança 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 Formal e Assertiva Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Gestão de Pessoas

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Analisar e realizar as rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.
- Planejamento, Gestão de processos seletivos junto à Analista de Gestão de Pessoas.
- Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Mediar conflitos e monitorar o clima organizacional, propondo melhorias e assessorando os executivos nos processos decisórios;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Geral:

- Estruturar e definir processos de gestão de pessoas aderentes as necessidades e estratégias do SENAR-AR/MS;
- Realizar o planejamento integrado alinhando o plano de Gestão de Pessoas ao do SENAR-AR/MS;
- Conhecer os processos, as unidades, suas características e propor soluções estratégicas para o atingimento das metas estabelecidas e maximizar a produtividade dos colaboradores da instituição;
- Analisar constantemente as políticas já estabelecidas, propor práticas específicas para as Unidades e suas demandas;

- Agir como facilitador e parceiro estratégico para a Superintendência, Diretoria, Coordenadores e equipes do SENAR-AR/MS em todos os temas referentes à instituição, pessoas, implantação de novas práticas de RH com o objetivo de manter sinergia entre as unidades;
- Propor capacitações e treinamentos com base na estratégia de cada Unidade;
- Identificar e propor ações de desenvolvimento da liderança do SENAR-AR/MS;
- Conduzir o ciclo de avaliações de desempenho, apoiando a liderança na análise da potencialidade, desempenho individual e dos resultados, ajustar o perfil dos funcionários a função, indicar ações de capacitação, movimentos salariais e propiciar alinhamento entre avaliado e avaliador.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo.
Desejável Pós-Graduação

EXPERIÊNCIA

Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Experiência generalista em todos os subsistemas de RH	X		
Conhecimento de modelos de gestão	X		
Elaboração e gestão de projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade	Capacidade de Síntese e Concentração
Relacionamento Interpessoal	Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
Raciocínio Lógico e Analítico	Capacidade de diálogo e argumentação
Trabalho em Equipe	Comunicação Assertiva
Planejamento, Organização e Sistematização	Negociação e Articulação

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem, CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Administração de Pessoal

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Analisar e realizar as rotinas de administração de pessoal do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Acompanhar processo de seleção de funcionários;
- Formalizar contratação de novos funcionários e solicitação de crachá;
- Formalizar dispensa de colaboradores;
- Gerar e transmitir o CAGED e RAIS;
- Preparar e controlar escala de férias de colaboradores, 13º salário e impostos;
- Controlar frequência e banco de horas de colaboradores;
- Elaborar folha de pagamento;
- Emitir guias para recolhimento de encargos sociais e impostos previdenciários;
- Emitir e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Emitir certidões negativas das empresas do Sistema Famasul;
- Lançar notas fiscais de prestadores de serviço com retenções e emitir DARF;
- Acompanhar a legislação do RAT e FAP;
- Acompanhar o PPRA, PCMSO e ASO;
- Manter atualizadas as certidões de regularidade fiscal;
- Administrar os benefícios;
- Cumprir as diretrizes do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar a convenção coletiva da categoria.
- Supervisionar os contratos dos fornecedores de alimentação, plano de saúde, vale-transporte e estágio.
- Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- Manter controles e relatórios sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- Acompanhar / preposto dos processos trabalhistas, fornecendo todas as informações, necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;
- Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte das filiais das empresas, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico trabalhista;
- Acompanhar vigência de contratos sob responsabilidade do departamento de Gestão Pessoas;
- Conferência de notas fiscais provenientes de contratos;
- Controle e arquivo das pastas funcionais e demais documentos do quadro pessoal;
- Realizar gestão de ponto; vale transporte; contratos de estágio.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo. Desejável em Administração.

EXPERIÊNCIA

Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Rotina de Departamento de Pessoal	X		
Cálculo de Tributos	X		
Legislações Trabalhistas	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Planejar e realizar as atividades da área de recursos humanos do SENAR -AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar colaboradores.

Atribuições:

- Assessorar as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS nos assuntos referente a Gestão de Pessoas;
- Realizar a Integração dos novos colaboradores;
- Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- Realizar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional;
- Planejar e realizar todas as etapas do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediações de conflitos, monitoramento do clima organizacional etc.;
- Administrar as capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários;
- Realizar a integração e auxiliar na adaptação dos novos funcionários;
- Levantar Necessidade de Treinamento e Administrar as capacitações dos colaboradores;
- Realizar diagnósticos baseados no clima, planejamento estratégico de estrutura propondo ações que otimizem os recursos e aumentem a produtividades das equipes;
- Realizar entrevista de desligamento;
- Garantir cumprimento e atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.
- Acompanhar e organizar os resultados do processo de avaliação de desempenho;
- Realizar o cadastro dos funcionários e documentos na Intranet;
- Responsável pelo processo de aquisição de uniformes dos funcionários.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Trabalhista	X		
Desenvolvimento de Equipe	X		
Dinâmica de Grupo	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação	X		
Recrutamento e Seleção de Pessoal	X		
Elaboração do plano Anual de Treinamento			X
Nova Ortografia	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Administração de Pessoal

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

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

Atribuições:

- Operacionalizar e formalizar a contratação de novos colaboradores e estagiários;
- Operacionalizar a dispensa de colaboradores;
- Dar suporte às atividades de controle da escala de férias dos colaboradores;
- Controlar frequência e banco de horas dos colaboradores;
- Acompanhar na operacionalização do PPRA, PCMSO e ASO;
- Auxiliar na manutenção da atualização das certidões de regularidade fiscal;
- Cumprir as diretrizes do manual do sistema de gestão de pessoas do SENAR-AR/MS;
- Acompanhar a convenção coletiva da categoria;
- Operacionalizar o controle dos contratos dos fornecedores de alimentação, plano de saúde, vale-transporte e estágio.
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Mínimo Ensino Médio Completo	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Rotina de Departamento de Pessoal	X		
Legislações Trabalhistas	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição sumária: Prestar assistência na realização das atividades da área de recursos humanos do SENAR-AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar colaboradores.

Atribuições:

- Prestar assistência para as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS nos assuntos referente a gestão de Pessoas;
- Prestar assistência na elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
- Dar assistência no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional;
- Prestar assistência as etapas do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Prestar assistência no levantamento de informações e quantificação de pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente indicadores dos resultados dos programas e processos de RH (pesquisa de clima, entrevista de desligamento e demais subsistemas)
- Auxiliar no processo de integração, aculturação e adaptação dos novos funcionários;
- Operacionalizar o controle dos índices das capacitações e treinamentos dos colaboradores;
- Prestar assistência na atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS.
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Mínimo Ensino Médio Completo	Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Desenvolvimento de Equipe		X	
Dinâmica de Grupo	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação		X	
Recrutamento e Seleção de Pessoal	X		
Elaboração do plano Anual de Treinamento			X
Nova Ortografia	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenadora Contábil

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Responsável legal pelas demonstrações e escriturações do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realiza atividades de responsabilidade técnica;
- Realizar lançamento contábil;
- Realizar apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Fazer apuração de resultado;
- Classificar e lançar notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Acompanhar o fluxo de caixa;
- Conciliar a folha de pagamento;
- Conferir a folha de pagamento;
- Acompanhar as Provisões de Férias/13º Salários;
- Fechamento do Almoxarifado – mensal;
- Acompanhamento do Patrimônio – mensal;
- Receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro;
- Elaborar:
 - Balancete;
 - Balanço Patrimonial;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Demonstrativo orçamentário comparativo do orçado X realizado SEO;
 - Demonstrativo das variações patrimoniais;
 - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa - DFC;
 - Demonstrativo de Resultados - DRE;
 - Notas Explicativas;
 - Fazer Demonstrativo das Contribuições Federais - DCTF;
 - Fazer Declarações ECD/ECF;
 - Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC;
 - Acompanhar conciliação contábil;
 - Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
 - Conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
 - Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
 - Realizar conciliação contábil;
 - Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
 - Escriturar o ISS junto à Prefeitura;
 - Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema Elaboração Orçamentária – SEO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
 - Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema de Gestão Orçamentária - SGO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
 - Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS.
 - Preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião.
 - Preparar Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC.
 - Registrar, controlar e gerir recursos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2000);
 - Realizar orçamentos públicos, análise e execução orçamentária;
 - Obrigações Acessórias (DCTF/ DIPJ/ DIRF);
 - Publicar Balanços;
 - Realizar processos administrativos;
 - Conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção de encargos;
 - Rotinas Financeiras;

- Conciliação Bancária;
- Conferência de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento;

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Contabilidade. Habilitação no CRC. Desejável Pós-graduação em áreas afins.		06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações trabalhistas e tributárias		X		
Rotinas Financeiras		X		
Diretrizes do SENAR-MS				X

Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)	X		
Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)	X		
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade, 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.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Contábil

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Responsável legal pelas demonstrações e escriturações do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realiza atividades de responsabilidade técnica;
- Realizar lançamento contábil;
- Realizar apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Fazer apuração de resultado;
- Classificar e lançar notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Acompanhar o fluxo de caixa;
- Conciliar a folha de pagamento;
- Conferir a folha de pagamento;
- Acompanhar as Provisões de Férias/13º Salários;
- Fechamento do Almoxarifado – mensal;
- Acompanhamento do Patrimônio – mensal;
- Receber e classificar notas para encaminhamento ao financeiro;
- Elaborar:
 - Balancete;
 - Balanço Patrimonial;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Demonstrativo orçamentário comparativo do orçado X realizado SEO;
 - Demonstrativo das variações patrimoniais;
 - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa - DFC;
 - Demonstrativo de Resultados - DRE;
 - Notas Explicativas;
- Fazer Demonstrativo das Contribuições Federais - DCTF;
- Fazer Declarações ECD/ECF;
- Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC;
- Acompanhar conciliação contábil;
- Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Conferir as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Elaborar Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
- Realizar conciliação contábil;
- Manter atualizado a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS;
- Escriturar o ISS junto à Prefeitura;
- Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema Elaboração Orçamentária – SEO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
- Controlar e acompanhar a execução do orçamento (Sistema de Gestão Orçamentária - SGO), incluindo a verificação de disponibilidade de recurso orçamentário para os processos de compra;
- Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS.
- Preparar a documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião.
- Preparar Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC.
- Registrar, controlar e gerir recursos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2000);
- Realizar orçamentos públicos, análise e execução orçamentária;
- Obrigações Acessórias (DCTF/ DIPJ/ DIRF);
- Publicar Balanços;
- Realizar processos administrativos;
- Conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção de encargos;
- Rotinas Financeiras;
- Conciliação Bancária;

- Conferência de relatórios, documentos e técnicas de arquivamento;

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Contabilidade. Habilitação no CRC.	06 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações trabalhistas e tributárias	X		
Rotinas Financeiras	X		
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)	X		
Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)	X		
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Contabilidade

Unidade: Financeira – Departamento de Contabilidade

Descrição sumária: Prestar assistência na realização dos procedimentos contábeis observando as legislações tributárias e diretrizes do SENAR-AR/MS Administração Central.

Atribuições:

- Apoiar na realização do lançamento contábil;
- Apoiar a apuração de Tributos Municipais e Federais;
- Dar suporte na classificação e lançamento de notas fiscais encaminhados pelo financeiro;
- Receber e dar suporte na classificação de notas para encaminhamento ao financeiro;
- Dar suporte na elaboração da Prestação de Contas para o SENAR-AC;
- Dar suporte ao acompanhamento da conciliação contábil;
- Manter atualizada a documentação legal de funcionamento do SENAR-AR/MS
- Apoiar na elaboração da Prestação de Contas para o SENAR-AC e TCU;
- Dar suporte na conciliação contábil;
- Apoiar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS.
- Apoiar na Preparação da documentação (documentos de pagamento) para análise do Conselho Fiscal e elaborar ata e parecer da reunião.
- Apoiar na Preparação da Prestação de Contas periódicas que, após validadas pelos Conselhos Fiscal e Administrativo, serão encaminhadas ao SENAR-AC.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.
Desejável Técnico em Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações trabalhistas e tributárias	X		
Rotinas Financeiras	X		
Diretrizes do SENAR-MS			X
Conhecimento do regime das organizações governamentais e não governamentais		X	X
Registros, controles e gestão de recursos públicos regulados pela Lei das Finanças Públicas (4320/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei complementar 101/2000)	X		
Obrigações acessórias (DCTF/DIPJ/DIRF)	X		
Sistemas operacionais/informatizado Federal e Municipal	X		
Lei 8.666 Licitações		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade, 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.</p>			
OBSERVAÇÃO:			
<p>Disponibilidade para viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor Técnico

Unidades: Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação e Marketing e Tecnologia da Informação

Descrição sumária: Coordenar as Unidades Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação, Marketing e Tecnologia da Informação do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - o Orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho- PAT;
 - o Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Conduzir, organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros;
- Criar condições para racionalização das despesas e/ou custos;
- Auxiliar a Superintendência e Presidente do Conselho de Administração do SENAR-AR/MS fornecendo informações referentes à análise técnica de forma orientar em decisões estratégicas.

Atribuições Específicas:

- Representar o SENAR-AR/MS;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades das Unidades Educacional, Técnica, Inovação e Conhecimento, Comunicação e Marketing e Tecnologia da Informação, bem como outras que virem a ser instituídas a fim de atender as competências da Diretoria Técnica;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades de ensino de Formação Profissional Rural e Promoção Social do SENAR-AR/MS e parceiros, assim como desenvolver e estimular o desenvolvimento de outros programas e metodologias com esta finalidade;

- Colaborar na elaboração e concepção das diretrizes dos planos e programais anuais e plurianuais de trabalho do SENAR-AR/MS;
- Colaborar na seleção e desenvolvimento do pessoal envolvido;
- Observar metodologias pedagógicas adotadas pelo SENAR e coordenar a montagem de projetos do SENAR-AR/MS na mesma linha de atuação;
- Normatizar e avaliar a instrutória do SENAR-AR/MS, bem como coordenar e orientar a produção, elaboração e distribuição do material didático-pedagógico do SENAR-AR/MS;
- Assessorar na elaboração e execução de programas de treinamento e realização de aprendizagem metódica;
- Identificar, avaliar, desenvolver e sugerir ao SENAR-AR/MS a concepção e aplicação da tecnologia da informação em novos projetos e atividades do SENAR-AR/MS;
- Difundir metodologias adequadas;
- Aprovar os termos de referência e solicitações de serviços e fornecimento propostos por suas unidades;
- Acompanhar, executar e fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores específicos de sua área de atuação, bem como justificar a necessidade dos mesmos e expedir autorizações de fornecimento específicas;
- Assessorar o Presidente do Conselho, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal Regional, Conselho Consultivo e Superintendência no que for necessário, assim como planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar outras atribuições de ordem técnica do SENAR-AR/MS que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo com Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X			
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X			
Planejamento Estratégico	X			
Relatórios Gerenciais	X			
Microsoft Office	X			
Nova Ortografia	X			
Sistema de Gestão da Qualidade		X		X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estratégia e conjuntura econômica do setor do agronegócio e do trabalhador rural.	X			
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Regional

Unidade: Supervisão Regional

Descrição sumária: Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos supervisores regionais, a fim de atender as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico e Plano Anual de Trabalho.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Superintendência;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Elaborar orçamento das ações educacionais;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Atender as solicitações de parcerias;
- Processar os resultados quantitativos das ações educacionais para elaboração de relatórios, mídia, pauta de reunião de conselho, etc.;
- Definir políticas de atuação com a força de trabalho externa (instrutores e parceiros);
- Monitorar a rotina da área.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Supervisão de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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 Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Supervisor Regional

Unidade: Departamento Supervisão Regional

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

Atribuições:

- Identificar as demandas de acordo com as atividades agropecuárias na região de sua atuação e fazer a sistematização das mesmas para subsidiar a tomada de decisão quanto ao atendimento;
- Orientar os mobilizadores dos sindicatos da sua região em relação à identificação da demanda, à organização dos cursos de acordo com as exigências dos catálogos, à seleção dos alunos dentro dos pré-requisitos, ao atendimento dos procedimentos quanto ao cadastro dos alunos no Sistema de Informação SENAR (SIS) e à elaboração de relatórios de execução dos cursos;
- Realizar a supervisão pedagógica nos cursos sob a orientação da Unidade Educacional;
- Mobilizar e acompanhar o desenvolvimento das turmas dos Programas e Projetos Especiais realizados nos municípios da sua área de atuação;
- Realizar o atendimento aos clientes corporativos de acordo com diretrizes emanadas da Administração Regional;
- Participar de reuniões com entidades e órgãos governamentais ligados ao setor agropecuário com o objetivo de articular parcerias e obter dados e informações relevantes para subsidiar as decisões quanto ao interesse ou não da participação do SENAR/MS;
- Elaborar relatório semanal sobre as atividades desenvolvidas, relatando as articulações feitas, as providências tomadas e outras situações que necessitem serem levada ao conhecimento da coordenação da Unidade Educacional.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional		X	
Supervisão de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do Senar			X
Estrutura e funcionamento do Senar			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Liderança
Iniciativa e Pró-atividade
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

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente Técnico

Unidade: Técnica

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações da Unidade Técnica e assessorar a Direção do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Diretoria Técnica;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Propor ações técnicas para o desenvolvimento do agronegócio;
- Acompanhar diretrizes e metas da instituição;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Coordenar estudos e análises técnicas para o setor rural;
- Atender as solicitações de parcerias técnicas/institucionais;
- Coordenar a equipe de colaboradores para representação institucional;

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente Educacional

Unidade: Educacional

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações educacionais e assessorar a Direção do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões;

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação de equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Representar a Instituição;
- Realizar a gestão de projetos;
- Orientar os parceiros institucionais quanto às diretrizes e normas internas da Instituição;
- Definir a diretriz para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), Relatório de Atividades, Relatório de Gestão em conjunto com as demais Unidades e Diretoria Técnica;
- Conduzir a elaboração do PAT;
- Elaborar orçamento das ações educacionais;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar e estruturar novas demandas para capacitação profissional para o setor rural;
- Coordenar o processo de capacitação de instrutores, mobilizadores e parceiros;

<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a alocação dos instrutores nos eventos/cursos/treinamentos; • Atender as solicitações de parcerias; • Conduzir o processo de acompanhamento pedagógico das ações educacionais; • Coordenar as ações de FPR, PS, PPE e EFO; • Processar os resultados quantitativos das ações educacionais para elaboração de relatórios, mídia, pauta de reunião de conselho, etc.; • Definir políticas de atuação com a força de trabalho externa (instrutores e parceiros); • Monitorar a rotina da área. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Liderança</p> <p>Iniciativa e Pró-atividade</p> <p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Raciocínio Lógico e Analítico</p> <p>Trabalho em Equipe</p> <p>Planejamento, organização e sistematização</p> <p>Capacidade de Síntese e Concentração</p> <p>Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise</p> <p>Capacidade de diálogo e argumentação</p> <p>Comunicação Assertiva</p> <p>Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÕES			
<p>Disponibilidade de viagem;</p> <p>CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor Educacional

Unidade: Educacional

Descrição sumária: Propor ações técnicas e pedagógicas para atingir os objetivos da Instituição.

Atribuições Essenciais:

- Assessorar a gerencia educacional;
- Representar a instituição;
- Preparar informações a serem repassadas para Assessoria de imprensa;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de novos cursos, programas e projetos em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Coordenar o processo de supervisão pedagógica da FPR, PS e Programas Especiais;
- Coordenar eventos de FPR e PS, Programas e Projetos especiais;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Coordenar o processo de elaboração dos planos instrucionais, catálogos e materiais didáticos;
- Coordenar o processo de seleção de instrutores;
- Definir alocação dos instrutores nos eventos de FPR e PS, Programas e Projetos especiais;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios e projetos;
- Fazer gestão de processos;
- Coordenar treinamentos para instrutores e demais parceiros;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Analisar e indicar providências referentes à tabulação dos relatórios de avaliação dos participantes, parceiros e instrutores;
- Cadastrar no sistema de informação os catálogos de eventos;
- Redigir ofícios, cartas comerciais, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		

Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade 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.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Educacional

Unidade: Educacional – Departamento Educacional

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Promover processos educacionais para jovens e adultos;
- Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Coordenar os programas e projetos especiais de FPR e PS;
- Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Realizar supervisão pedagógica dos eventos, programas e projetos;
- Apoiar pedagogicamente os instrutores na elaboração de planos instrucionais, catálogos e na definição de materiais instrucionais;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;
- Realizar a seleção de instrutores;
- Realizar cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais;
- Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados;
- Emitir a planilha de pagamento dos instrutores;
- Inserir dados no site do SENAR/Administração Central de eventos programados e realizados;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Registrar dados em planilhas;
- Orientar novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, 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 a informática;
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;
- Gerar planilhas de pagamento dos parceiros.
- Apoiar a Unidade Educacional com informações para tomada de decisão;
- Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas;
- Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação	X		
Legislação Educacional	X		
Gestão de Projetos Educacionais	X		

Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Coordenação de Cursos		X	
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios	X		
Andragogia	X		
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	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 Pró-atividade 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.			

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;
- Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- Agendar os eventos no SIS;
- Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Dar suporte aos programas e projetos especiais de FPR e PS;
- Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores;
- Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Organizar os processos dos eventos para 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;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, desistidos, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS;
- Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto a informática.
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio 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	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade			

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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Auxiliar Educacional			
Unidade: Educacional – Departamento Educacional			
Descrição sumária: Auxiliar e desenvolver atividades rotineiras e operacionais para apoiar a equipe técnica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.			
Atribuições Essenciais:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; • Auxiliar no levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; • Auxiliar nos programas e projetos especiais de FPR e PS; • Inserir no cadastro os participantes de eventos; • Emitir documentos e formulários para realização dos eventos; • Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados; • Auxiliar na emissão de certificados e envio aos parceiros; • Auxiliar na organização dos processos dos eventos para envio ao arquivo; • Registrar dados em planilhas; • Auxiliar na orientação de novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais; • Auxiliar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; • Auxiliar no acompanhamento dos cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS; • Auxiliar no processo de reservas de salas; • Auxiliar na atualização de planilhas de pagamento dos parceiros; <p>Arquivar documentos.</p>			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnica de Redação		X	
Dinâmicas de Grupos			X
Noções de Agronegócios			X
Nova Ortografia		X	
Microsoft Office		X	
Sistema de Gestão da Qualidade			X
Negócios, valores e crenças SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
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 e Comunicação Assertiva.			

OBSERVAÇÃO
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Coordenar e desenvolver ações e executar os processos do setor de ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Promover a difusão o conceito da ATEG entre médios e pequenos produtores, fomentando oportunidades de negócio, comercialização e desenvolvimento;
- Atender as demandas dos sindicatos rurais e dos produtores;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Conduzir o programa de ATEG e desenvolver as ações para o atingimento das metas e resultados;
- Avaliar os relatórios e direcionar as atividades em campo;
- 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;
- 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.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;

- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades		X		
Elaboração e Gestão de Projetos		X		
Relatórios Gerenciais		X		
Produção e interpretação de texto		X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área			X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho			X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)			X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS		X		
Microsoft Office		X		
Nova Ortografia		X		
Sistema de Gestão da Qualidade			X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR				X
Estrutura e funcionamento do SENAR				X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho				X
HABILIDADES				
Iniciativa e Pró-atividade, 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar os projetos e processos do departamento de Assistência Técnica e Gerencial - ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Assessorar o Superintendente e a diretoria para tomada de decisões;
- Promover a difusão o conceito da ATEG entre médios e pequenos produtores, fomentando oportunidades de negócio, comercialização e desenvolvimento;
- Atender as demandas dos sindicatos rurais e dos produtores;
- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Conduzir o programa de ATEG e desenvolver as ações para o atingimento das metas e resultados;
- Avaliar os relatórios e direcionar as atividades em campo;
- 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;
- 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.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		

Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

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:

- 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;
- 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.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X		
Gestão em Agronegócio	X		
Elaboração de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Excel avançado	X		
Lei Nº 12.188 (Lei de ATER)	X		
Ferramentas de Business intelligence (BI)		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 Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)

Unidade: Técnica – Departamento ATEG

Descrição sumária: Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas do setor de ATEG do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Realizar atendimento aos Técnicos de Campo;
- Receber e conferir documentos comprobatório dos serviços prestados pelos Técnicos de Campos;
- Inserir informações dos programas de ATEG no SIS;
- Manter as informações sobre os produtores e propriedades atendidas sempre atualizadas no SIS;
- Emitir relatórios dos programas de ATEG no SIS;
- Realizar pesquisas de satisfação dos produtores assistidos, por telefone;
- Implementação de planos de ações;
- Separar, organizar, entregar e controlar os materiais disponibilizados pelo SENAR/MS aos Técnicos de Campo;
- Enviar os documentos de prestação de serviço dos Técnicos de Campo ao departamento educacional e departamento financeiro;
- Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos;
- Solicitar reserva de veículos e hotel para equipe técnica;
- Programar agendamentos de eventos no SIS;
- Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades;
- Criar calendário e distribuir Técnicos de Campo nos eventos;
- Realizar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento;
- Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia;
- Dar suporte durante as capacitações dos Técnicos de Campo;
- Dar suporte ao recrutamento de Técnicos de Campo.

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
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	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 Pró-atividade			
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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Coordenar e Desenvolver ações de suporte para sistematização de informações do planejamento estratégico e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS de acordo com a demanda. Apoiar os setores na elaboração e execução de projetos e descrever processos dos departamentos.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas da diretoria;
Elaborar Plano de Trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas dos projetos;
- Apoiar a equipe de parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Acompanhar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
- Participar de reuniões internas e externas;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna;
- Apoiar a equipe de trabalho a propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;
- Coordenar a ação de projetos e programas;
- Elaborar publicações dos relatórios de gestão e relatórios oficiais;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Dar suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões fóruns de discussões conferências, entre outros;
- 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 projetos;
- Auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;

- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

De Planejamento

- Elaboração de relatório de prestação de contas da gestão e PAT;
- Acompanhamento do PAT; série histórica e composição para o período seguinte;
- Assessorar planos de melhoria nos setores;
- Levantar necessidades e criar ferramentas de avaliação por indicadores de desempenho.
- Acompanhar o portfólio trimestralmente através dos indicadores dos projetos;
- Acompanhar o Planejamento Estratégico realizado pela Unidade de Gestão Estratégica com base na metodologia BSC;
- Auxiliar na construção do Plano Orçamentário.

De Projeto

- Desenvolver, acompanhar, supervisionar e apoiar projetos.

De Processos

- Supervisionar o levantamento de processos;
- Supervisionar o mapeamento de processos;
- Analisar documentos que dão suporte aos processos;
- Análise histórica e avaliação de eficácia.
- Confecção de painéis de análise gerencial.
- Monitorar índices para planejamento, através de ferramentas de BI (Business Intelligence).

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Nova Ortografia	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
Ferramentas para análise e planeamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)			X
Metodologia BPMN, Canvas			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Desenvolver ações de suporte para sistematização de informações do planejamento estratégico e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS de acordo com a demanda. Apoiar os setores na elaboração e execução de projetos e descrever processos dos departamentos.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas da diretoria;
Elaborar Plano de Trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas dos projetos;
- Apoiar a equipe de parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Acompanhar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
- Participar de reuniões internas e externas;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna;
- Apoiar a equipe de trabalho a propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;
- Coordenar a ação de projetos e programas;
- Elaborar publicações dos relatórios de gestão e relatórios oficiais;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Dar suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões fóruns de discussões conferências, entre outros;
- 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 projetos;
- Auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico.

Atribuições Específicas:

De Planejamento

- Elaboração de relatório de prestação de contas da gestão e PAT;
- Acompanhamento do PAT; série histórica e composição para o período seguinte;
- Assessorar planos de melhoria nos setores;
- Levantar necessidades e criar ferramentas de avaliação por indicadores de desempenho.
- Acompanhar o portfólio trimestralmente através dos indicadores dos projetos;
- Acompanhar o Planejamento Estratégico realizado pela Unidade de Gestão Estratégica com base na metodologia BSC;
- Auxiliar na construção do Plano Orçamentário.

De Projeto

- Desenvolver, acompanhar, supervisionar e apoiar projetos.

De Processos

- Supervisionar o levantamento de processos;
- Supervisionar o mapeamento de processos;
- Analisar documentos que dão suporte aos processos;
- Análise histórica e avaliação de eficácia.
- Confecção de painéis de análise gerencial.
- Monitorar índices para planejamento, através de ferramentas de BI (Business Intelligence).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição	
Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X			
Elaboração e Gestão de Projetos	X			
Relatórios Gerenciais	X			
Microsoft Office/Internet	X			
Nova Ortografia	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
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)				X
Metodologia BPMN, Canvas				X
HABILIDADES				
Iniciativa e Pró-atividade 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.				

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Desenvolver ações de suporte para sistematização de informações do planejamento estratégico e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS de acordo com a demanda. Apoiar os setores na elaboração e execução de projetos e descrever processos dos departamentos.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas da diretoria;
- Participar da elaboração do Plano de Trabalho – PAT;
- Acompanhar diretrizes e metas dos projetos;
- Apoiar a equipe de parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
- Organizar e participar de reuniões internas e externas;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos para apresentação interna;
- Apoiar a equipe de trabalho a propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição quando aplicável;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros;
- Coordenar, quando solicitado, ações de projetos e programas;
- Elaborar publicações dos relatórios de gestão e relatórios oficiais;
- Participar de fóruns e eventos ligados à projetos e planejamento;
- Dar suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação nos temas pertinente a área;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões fóruns de discussões conferências, quando pertinente;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de práticas de gestão (Sistema de qualidade/MEG) /atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos projetos (Ex.: Sistema de Qualidade/ MEG);

Atribuições Específicas:

De Planejamento

- Elaboração de relatório de prestação de contas da gestão e PAT;
- Acompanhamento do PAT; série histórica e composição para o período seguinte;
- Assessorar planos de melhoria nos setores;
- Levantar necessidades e criar ferramentas de avaliação por indicadores de desempenho.

De Projeto

- Desenvolver, acompanhar e apoiar projetos.

De Processos

- Fazer o levantamento de processos;
- Fazer mapeamento de processos;
- Elaborar documentos que dão suporte aos processos;

- Análise histórica e avaliação de eficácia.
- Confecção de painéis de análise gerencial.
- Monitorar índices para planejamento, através de ferramentas de BI (Business Intelligence).

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X		
Elaboração de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office/Internet	X		
Nova Ortografia	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
Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)			X
Metodologia BPMN, Canvas			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade			
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			
Disponibilidade de viagem;			
CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Planejamento e Projetos

Unidade: Técnica – Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Desenvolver ações de suporte para sistematização de informações do planejamento estratégico e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS de acordo com a demanda. Apoiar os setores na elaboração e execução de projetos e descrever processos dos departamentos.

Atribuições Gerais:

- Participar da elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Participar da elaboração de relatórios;
- Dar suporte a equipe de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Auxiliar na prestação de contas de projetos;
- Auxiliar na elaboração de publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa;
- Auxiliar na elaboração de novos projetos;

Atribuições Específicas:

De Planejamento

- Realizar o levantamento de dados para subsidiar indicadores;
- Auxiliar na preparação, elaboração, formatação e finalização do PAT;
- Auxiliar na apresentação visual e gráfica do planejamento estratégico.

De Projeto

- Auxiliar no desenvolvimento do projeto;

De Processo

- Realizar o mapeamento;
- Elaborar documentos e dão suporte aos processos.

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
Metodologia BSC (Balanced Score Card)	X		
Elaboração de Projetos		X	
Microsoft Office/Internet	X		
Nova Ortografia	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
Ferramentas para análise e planeamento (Bizagi, Qlik Sense, PM Canvas)			X
Metodologia BPMN, Canvas			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe Planeamento, 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Coordenar as ações referentes à agricultura, pecuária, sustentabilidade, gestão territorial, fomento de tecnologias, crédito rural e política agropecuária, educação rural, meio ambiente e recursos hídricos, estudos econômicos e assessoramento técnica de acordo com a demanda das demais unidades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- 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;
- Coordenar a elaboração de relatórios;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Acompanhar e desenvolver 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;
- Participar e/ou elaborar publicações;
- 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;
- Subsidiar assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Atribuições Específicas das áreas de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- buscar parcerias e recursos junto às instituições ligadas ao setor;
- levantar informações da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- auxiliar e atender demandas de assuntos da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos.

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;

- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo *feedback* sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação da equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Principais Cadeias Agropecuárias (Agricultura e Pecuária)		X		
Agronegócios e suas potencialidades		X		
Elaboração e Gestão de Projetos		X		
Relatórios Gerenciais		X		
Produção e interpretação de texto		X		
Crédito Rural e Políticas Agropecuária		X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área			X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)			X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS		X		
Microsoft Office		X		
Nova Ortografia		X		

Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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 Mediação, Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes às atividades de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- 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 Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes aos assuntos de pecuária, agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Buscar recursos junto às instituições ligadas aos respectivos setores;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos de pecuária (de corte e de leite), suínos, aves, piscicultura, apicultura e ovinos; agricultura (grãos, fibras, oleaginosos, florestas plantadas, cana de açúcar e pequenas culturas de horticultura e fruticultura), meio ambiente e recursos hídricos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição

Principais Cadeias Agropecuárias (Agricultura e Pecuária)			
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Ergonomia e Saúde no Trabalho		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Geografia / uso e ocupação do solo de MS	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Desenvolver ações e executar projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes à Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- Atender as demandas da diretoria, dos sindicatos rurais e dos produtores rurais;
- Auxiliar na elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Acompanhar e cumprir diretrizes e metas de trabalho do SENAR-AR/MS;
- Apoiar a equipe e parceiros para alcance dos objetivos e metas da instituição;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e execução de metas;
- Redigir ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Auxiliar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração de cartilhas;
- Participar de fóruns e eventos ligados ao agronegócio;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR;
- 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 revisão de cursos e projetos.

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referente aos assuntos de pecuária. Agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos dos respectivos setores.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão de Propriedade com ênfase em sistemas intensivos de produção (confinado e a pasto)	X		
Consultoria na Pecuária	X		
Elaboração de Projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		

Sistema Sindical do MS		X	
Agronegócio e suas potencialidades		X	
Crédito Rural		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Técnico

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Prestar assistência na execução de projetos e programas do SENAR-AR/MS referentes à Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Atribuições:

- Prestar assistência na elaboração do plano anual de trabalho – PAT;
- Operacionalizar as atividades para atender à diretrizes e metas;
- Prestar assistência na elaboração de relatórios;
- Redigir ofícios, textos, e prestar assistência em pareceres técnicos;
- Auxiliar na organização de reuniões;
- Auxiliar em palestras e treinamentos;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Prestar assistência na execução de projetos e programas;
- Prestar assistência na elaboração de publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa agropecuária;
- Prestar assistência na organização de eventos do SENAR;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades da organização;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.
- Organizar e arquivar documentos.
- Prestar assistência no que for necessário para a manutenção das atividades do setor.

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- Dar assistência na análise técnica das publicações oficiais referentes a assuntos de pecuária, agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- Levantar informações dos respectivos setores;
- Atender demandas de assuntos dos respectivos setores.

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
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração de Projetos		X	X
Produção e interpretação de texto	X		
Geoprocessamento e sensoriamento remoto		X	
Geografia / uso e ocupação do solo de MS		X	
Microsoft Office/internet	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Economia

Unidade: Técnica – Departamento Técnico

Descrição sumária: Auxiliar no desenvolvimento de estudos econômicos referentes ao agronegócio e execução de projetos e programas do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Atender as demandas de natureza técnica da diretoria, 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;
- Redigir ofícios, textos, pareceres técnicos;
- Organizar e participar de reuniões;
- Desenvolver e ministrar palestras e treinamentos;
- Apoiar a equipe de trabalho e propor melhorias;
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar recursos, através de ações conjuntas com parceiros.
- Coordenar a execução de projetos e programas e auxiliar na prestação de contas;
- Elaboração de publicações;
- Participar de fóruns e eventos ligados à pesquisa agropecuária;
- Intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Organizar e acompanhar os eventos do SENAR;
- Subsidiar assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Representar a instituição em reuniões, eventos, conselhos, câmaras, comissões, fóruns de discussões, conferências, entre outros;
- Representar a instituição junto às empresas de mídia e comunicação;
- Participar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios de gestão/atividades da organização;
- Identificar demandas e oportunidades do mercado para o setor;
- Auxiliar na elaboração e viabilização de novos cursos e projetos.

Atribuições Específicas – Estudos Econômicos:

- Auxiliar na análise de mercado do agronegócio;
- Acompanhar e analisar tecnicamente as publicações oficiais referentes a assuntos econômicos;
- Auxiliar na elaboração e realização de pesquisas econômicas e análises;
- Manter atualizado banco de dados dos índices econômicos;
- Realizar cálculo e análise econômica do setor;
- Auxiliar nas publicações de assuntos econômicos;
- Auxiliar na coordenação dos projetos referentes à economia;
- Atender demandas de assuntos econômicos.
- Elaborar artigos técnicos.
- Elaborar informativos semanais e mensais da agricultura e pecuária.
- Calcular e projetar VBP (Valor Bruto da Produção).
- Auxiliar na elaboração do balanço anual do agronegócio de Mato Grosso do Sul.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas com registro no CORECON. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Econometria	X		

Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração de Projetos	X		
Produção e interpretação de texto	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Inovação e Conhecimento

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Coordenar as ações de Inovação e Conhecimento (Educação Formal Presencial e a Distância e Gestão Escolar) e assessorar a Direção do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- conhecer e disseminar a Estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- fazer análise de cenários;
- conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- propor melhorias;
- orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- administrar conflitos.

Processos:

- orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe de Inovação e Conhecimento, a execução dos Projetos Político Pedagógicos, da Educação Formal no SENAR;
- Coordenar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões com Coordenadores de Polo e Centros de Excelência, Reuniões com Alunos , e outras atividades da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Coordenar a dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Articular a Unidade de Inovação e Conhecimento com as demais Unidades da Instituição;
- Coordenar, organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade de Inovação e Conhecimento em relação à Gestão e Escrituração Escolar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

- Coordenar o acompanhamento o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente a Superintendência Regional, dificuldades no gerenciamento da Unidade, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Coordenar as ações da Equipe Pedagógica, Professores/Tutores, Coordenadores de Polo e Alunos, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Coordenar a guarda da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o SENAR-AC e Superintendência Regional;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Coordenar a elaboração de soluções nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Propor soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade de Inovação e Conhecimento, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade de Inovação e Conhecimento, de forma planejada, atendendo às necessidades Plano Anual de Trabalho e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Buscar o constante aprimoramento profissional, inovações e novos conhecimentos e metodologias para sua área de atuação, estimulando esta atitude nos membros de sua equipe;
- Coordenar a aplicação normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Legislação em vigor e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando as bases da Educação Formal na Instituição;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatório Gerencial	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			

Liderança
Iniciativa e Pró-atividade
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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor Inovação e Conhecimento

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Propor ações técnicas e pedagógicas para atingir os objetivos de Gestão Escolar, Educação Formal e Inovação Educacional da Instituição SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição ;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades de Educação Formal em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Planejar e acompanhar, junto com a equipe de Inovação e Conhecimento, a execução dos Projetos Político Pedagógicos, da Educação Formal no SENAR;
- Planejar e acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões com Coordenadores de Polo e Centros de Excelência, Reuniões com Alunos , e outras atividades da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Planejar e acompanhar a dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade de Inovação e Conhecimento em relação à Gestão e Escrituração Escolar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, propondo soluções;
- Planejar e executar as ações da Equipe Pedagógica, Professores/Tutores, Coordenadores de Polo e Alunos, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Planejar e executar a guarda da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Planejar e executar as ações do processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Planejar e executar a elaboração de soluções nas questões individuais e coletivas, que exija respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Planejar e acompanhar o uso dos recursos financeiros na Unidade de Inovação e Conhecimento, de forma planejada, atendendo às necessidades Plano Anual de Trabalho e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Planejar e acompanhar a aplicação normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Legislação em vigor e dos Projetos Político Pedagógicos;

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor em Projetos

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Propor ações técnicas e administrativas para atingir os objetivos do SENAR-AR/MS em um determinado projeto.

Atribuições Essenciais:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição ;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades de Educação Formal em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Planejar e acompanhar, junto com a equipe de Inovação e Conhecimento, a execução dos Projetos Político Pedagógicos, da Educação Formal no SENAR;
- Planejar e acompanhar a dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Planejar e executar as ações do processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Planejar e acompanhar o uso dos recursos financeiros na Unidade de Inovação e Conhecimento, de forma planejada, atendendo às necessidades Plano Anual de Trabalho e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Planejar e acompanhar a aplicação normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Legislação em vigor e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Apresentar comprovadamente Habilidades e Competências pertinentes aos objetivos do Projeto ao qual for designado.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável PósGraduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Relatório Gerencial	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Projetos

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos de Gestão Escolar, Educação Formal e Inovação Educacional do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

- Fazer atendimento aos Instrutores, Professores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Coordenar os programas do Projeto ao qual estiver designado;
- Organizar a realização de capacitação de instrutores, professores e mobilizadores;
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;
- Apoiar a seleção de profissionais;
- Apoiar a Unidade Inovação e Conhecimento com informações para tomada de decisão;
- Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas;
- Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos
- Auxiliar e executar ações de planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões com Coordenadores de Polo e Centros de Excelência, Reuniões com Alunos , e outras atividades da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Auxiliar e executar ações de dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Auxiliar e executar ações para a aplicação normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Legislação em vigor e dos Projetos Político Pedagógicos

Atribuições Específicas:

- Apresentar comprovadamente Habilidades e Competências pertinentes aos objetivos do Projeto ao qual for designado.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Redação própria e elaborada	X		
Gestão de Projetos	X		
Coordenação de cursos		X	
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	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 Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Inovação e Conhecimento

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos de Gestão Escolar, Educação Formal e Inovação Educacional do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Fazer atendimento aos Instrutores, Professores, Sindicatos Rurais e demais parceiros;
- Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis;
- Coordenar os programas dos Programas de Educação Formal;
- Organizar a realização de capacitação de instrutores, professores e mobilizadores;
- Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas;
- Identificar oportunidades de parcerias;
- Realizar supervisão pedagógica dos eventos, programas e projetos;
- Apoiar pedagogicamente os instrutores na elaboração de planos instrucionais, catálogos e na definição de materiais instrucionais;
- Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico;
- Apoiar a seleção de instrutores e professores;
- Realizar cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações de inovação e conhecimento;
- Apoiar a Unidade Inovação e Conhecimento com informações para tomada de decisão;
- Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.
- Auxiliar e executar ações de planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões com Coordenadores de Polo e Centros de Excelência, Reuniões com Alunos e outras atividades da Unidade de Inovação e Conhecimento,
- Auxiliar e executar ações de dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade de Inovação e Conhecimento;
- Auxiliar e executar ações de Gestão e Escrituração Escolar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência, para apoiar as decisões da Coordenação;
- Apoiar a execução de ações da Equipe Pedagógica, Professores/Tutores, Coordenadores de Polo e Alunos, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Executar a guarda da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Auxiliar e executar ações para a aplicação normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Legislação em vigor e dos Projetos Político Pedagógicos;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Redação própria e elaborada	X		
Gestão de Projetos	X		
Relatório Gerencial		X	

Coordenação de cursos		X	
Dinâmicas de Grupos		X	X
Noções de Agronegócios	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	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 Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Inovação e Conhecimento

Unidade: Inovação e Conhecimento - Departamento de Ensino Presencial e à Distância

Descrição sumária: Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica nas ações de inovação e conhecimento do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Apoiar a equipe técnica;
- Prestar atendimento aos instrutores, parceiros e público em geral;
- Programar o agendamento dos eventos no SIS;
- Validar e inserir no cadastro os participantes de eventos;
- Arquivar documentos e mantê-los organizados;
- Emitir documentos e formulários para realização dos eventos;
- Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados;
- Emitir e alimentar planilhas de acompanhamento administrativo financeiros conforme demanda;
- Inserir dados no site do SENAR/Administração Central de eventos programados e realizados;
- Emitir certificados e envio aos parceiros;
- Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo;
- Registrar dados em planilhas;
- Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão;
- Orientar novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais;
- Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento;
- Acompanhar os cursos confirmados, alterados, 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 a informática.
- Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Médio Completo. Desejável Técnico em Administração.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de Atendimento	X		
Noções de Agronegócio		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente de Comunicação, Marketing e Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing

Descrição sumária: Gerenciar e coordenar as ações de comunicação e marketing interno e externo do SENAR-AR/MS.

Atribuições Essenciais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a Estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Conceber as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT;
 - Orientar e acompanhar a elaboração do plano anual de trabalho;
 - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas;
- Assessorar a Direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação de equipe.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

Atribuições Específicas:

- Acompanhar agenda da presidência e diretoria, dentro e fora do SENAR-AR/MS.
- Elaborar o Plano Anual do Setor de Comunicação e Marketing;
- Planejar, criar e acompanhar novos produtos voltados à comunicação interna e externa;
- Criar novos meios para comunicação interna;
- Gerir e acompanhar a produção de textos para comunicação interna (Intranet);
- Gerir e acompanhar a elaboração de novos produtos para comunicação; (novo site, vídeo-institucional. Aplicativo, informativos, materiais audiovisuais para mídias sociais).
- Gerir indicadores do setor de comunicação;
- Monitorar a clipagem diária nas mídias;
- Quantificar e qualificar o retorno de mídia;
- Avaliar as demandas da imprensa;
- Gerenciar crises com a imprensa;
- Realizar a Assessoria de Comunicação à presidência;

<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e orientar os processos e projetos do departamento de eventos e de imprensa; • Orientar e avaliar o trabalho do setor de assessoria de imprensa; • Atender às unidades e departamentos referente à comunicação; • Elaborar discursos e artigos; • Avaliar os conteúdos do site do SENAR. • Avaliar conteúdo para as redes sociais; • Atender as demandas de comunicação interna; • Realizar a gestão de mídia paga (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação); 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação em Marketing ou áreas afins.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS		Obrigatório	Desejável
			A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos			X
Planejamento Estratégico		X	
Agronegócios		X	
Gestão de Projetos		X	
Microsoft Office		X	
Nova Ortografia		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			
Liderança			
Iniciativa e Pró-atividade			
Relacionamento Interpessoal			
Raciocínio Lógico e Analítico			
Trabalho em Equipe			
Planejamento, Organização e Sistematização			
Capacidade de Síntese e Concentração			
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise			
Capacidade de diálogo e argumentação			
Comunicação Assertiva			
Criatividade			
Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Comunicação e Marketing

Unidade: Comunicação e Marketing

Descrição sumária: Coordenar as ações de comunicação e marketing interno e externo do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Assessorar a Gerência;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades em comunicação em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Elaborar discursos e artigos;
- Coordenar as demandas da imprensa;
- Coordenar a avaliação do conteúdo dos sites (SENAR).
- Coordenar a avaliação do conteúdo para as redes sociais.
- Coordenar as demandas de mídia interna (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.).
- Coordenar a gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga).
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de novos produtos (novo site, vídeo institucional, aplicativo, informativo, materiais audiovisuais para as mídias sociais).
- Produzir textos para a comunicação interna (Intranet)
- Monitorar e checar a clipagem diária nas mídias.
- Acompanhar a repercussão da interação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos	X		

Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança			
Iniciativa e Pró-atividade			
Relacionamento Interpessoal			
Raciocínio Lógico e Analítico			
Trabalho em Equipe			
Planejamento, Organização e Sistematização			
Capacidade de Síntese e Concentração			
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise			
Capacidade de diálogo e argumentação			
Comunicação Assertiva			
Criatividade			
Negociação e Articulação.			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Consultor de Comunicação

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Assessorar os porta-vozes técnicos e gestores que atuam nos processos de comunicação e imagem do SENAR-AR/MS diante da opinião pública.

Atribuições Gerais:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Receber e analisar informações recebidas de outros setores da Instituição;
- Fazer análise de cenários e propor a criação de atividades em comunicação em consonância com o planejamento estratégico;
- Acompanhar diretrizes e metas;
- Estimular e apoiar a equipe para alcance das metas;
- Identificar parcerias com órgãos públicos e organizações privadas;
- Planejar, elaborar e acompanhar os eventos;
- Elaborar relatórios;
- Realizar a Gestão de Processos;
- Preparar e conduzir reuniões;
- Redigir ofícios, textos e pareceres técnicos;
- Propor mudanças para um melhor desempenho da Instituição quanto às questões operacionais e técnicas;
- Elaborar manuais e procedimentos de trabalho para o atendimento das diretrizes da Instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas.

Atribuições Específicas:

- Elaborar discursos e artigos;
- Assessorar na avaliação das demandas da imprensa;
- Assessorar na avaliação do conteúdo dos sites (SENAR).
- Assessorar na avaliação do conteúdo para as redes sociais.
- Assessorar nas demandas de mídia interna (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.).
- Assessorar na gestão de mídia (orçamentos, campanhas e contatos para veiculação de mídia paga).
- Acompanhar e auxiliar na elaboração de novos produtos (novo site, vídeo institucional, aplicativo, informativo, materiais audiovisuais para as mídias sociais).
- Produzir textos para a comunicação interna (Intranet)
- Monitorar e checar a clipagem diária nas mídias.
- Acompanhar a repercussão da interação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Técnica em Redação	X		

Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe Planejamento, Organização e Sistematização Capacidade de Síntese e Concentração Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise Capacidade de diálogo e argumentação Comunicação Assertiva Criatividade			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Comunicação

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Elaborar o release e reportagens jornalísticas, assessorar nos processos de comunicação, alimentar os sites, fotografar os eventos e atender a demanda do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Dar suporte à equipe de comunicação;
- Elaborar textos e artigos;
- Propor e Desenvolver Projetos de comunicação de diferentes mídias, avaliando seus resultados;
- Elaborar Discursos;
- Gerir Orçamentos, Campanhas e Veiculação;
- Elaborar e enviar releases das atividades da Instituição;
- Fazer o registro fotográfico;
- Atender às demandas da imprensa;
- Alimentar os sites (SENAR);
- Gerar conteúdo para as redes sociais;
- Atender às demandas internas (Casa Hoje, elaboração de convites, etc.);
- Realizar e auxiliar na organização de eventos;
- Elaborar novos produtos (novo site, newsletter, vídeo institucional);
- Produzir o boletim interno jornal mural (Folha Peão)
- Produzir e enviar Newsletter;
- Organizar a clipagem diária de impressos, sites, TVs e rádios;
- Auxiliar na organização e na operacionalização das rotinas da redação;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Técnica em Redação	X		
Técnicas de Linguagem	X		
Conceitos Estéticos da Língua Portuguesa	X		
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
Relacionamento Interpessoal
Raciocínio Lógico e Analítico
Trabalho em Equipe
Planejamento, Organização e Sistematização
Capacidade de Síntese e Concentração
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
Capacidade de diálogo e argumentação
Comunicação Assertiva
Criatividade e Articulação

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Marketing

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Analisar, criar e formatar material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Fazer diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Criar peças e material de publicidade;
- Criar layout de programas e projetos;
- Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos;
- Criar identidade visual de feiras e eventos;
- Apoiar e/ou organizar eventos da Instituição;
- Manter banco digital de imagens da Instituição;
- Realizar briefings com fornecedores para criação de material de divulgação;
- Responsabilizar-se pela apresentação da imagem visual da Instituição;
- Proceder ao fechamento de arquivos para reprodução gráfica;
- Receber e despachar correspondências;
- Arquivar documentos e manter organizado;
- Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou áreas afins.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, Page Maker, Scanner, InDesign, Illustrator, etc.)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 Relacionamento Interpessoal
 Raciocínio Lógico e Analítico
 Trabalho em Equipe
 Planejamento, Organização e Sistematização

Capacidade de Síntese e Concentração
Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
Capacidade de diálogo e argumentação
Comunicação Assertiva
Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Comunicação

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Dar assistência na produção de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Apoiar processos de rotina do departamento de comunicação e marketing;
- Alimentar mídias sociais;
- Criar e desenvolver identidade visual para jornais internos, revistas internas, banners, panfletos, anúncios, logotipos, papelaria e peças de e-mail;
- Elaborar Boletim;
- Elaborar Discursos, Artigos e release das atividades da Instituição;
- Gerir Orçamentos;
- Desenvolver novos canais (site, newsletter, vídeos institucionais);
- Organizar a clipagem diária;
- Auxiliar na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na edição de vídeos para as redes sociais;
- Desenvolver peças e material de publicidade exclusivo para as redes sociais;
- Criar layout de programas e projetos;
- Manter banco digital de imagens da instituição;
- Realizar o tratamento das imagens da instituição;
- Apoiar as unidades da Casa Rural nas atividades relacionadas à comunicação.
- Acompanhar e auxiliar na organização e entrega de materiais.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 Relacionamento Interpessoal
 Raciocínio Lógico e Analítico
 Trabalho em Equipe
 Planejamento, Organização e Sistematização
 Capacidade de Síntese e Concentração

Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
Capacidade de diálogo e argumentação
Comunicação Assertiva
Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Marketing

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

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

Atribuições:

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

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, Page Maker, Scanner, InDesign, Illustrator, etc.)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 Relacionamento Interpessoal
 Raciocínio Lógico e Analítico
 Trabalho em Equipe
 Planejamento, Organização e Sistematização
 Capacidade de Síntese e Concentração
 Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
 Capacidade de diálogo e argumentação

Comunicação Assertiva
Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Auxiliar de Comunicação

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Criar, formatar e apoiar na produção de material de publicidade para divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar em processos de rotina do departamento de comunicação e marketing;
- Auxiliar na alimentação de mídias sociais;
- Auxiliar no desenvolvimento de identidade visual para jornais internos, revistas internas, banners, panfletos, anúncios, logotipos, papelaria e peças de email;
- Auxiliar na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na edição de vídeos para as redes sociais;
- Auxiliar no desenvolvimento de peças e material de publicidade exclusivo para as redes sociais;
- Auxiliar na criação de layout de programas e projetos;
- Auxiliar na manutenção banco digital de imagens da instituição;
- Realizar o tratamento das imagens da instituição;
- Auxiliar as unidades da Casa Rural nas atividades relacionadas à comunicação.
- Auxiliar na organização e entrega de materiais.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Nova Ortografia	X		
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 Relacionamento Interpessoal
 Raciocínio Lógico e Analítico
 Trabalho em Equipe
 Planejamento, Organização e Sistematização
 Capacidade de Síntese e Concentração
 Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise
 Capacidade de diálogo e argumentação
 Comunicação Assertiva
 Criatividade.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem.
 CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Auxiliar de Marketing

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Assessoria

Descrição sumária: Auxiliar na divulgação interna e externa das atividades do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar no processo de diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas;
- Auxiliar na criação de peças e material de publicidade;
- Auxiliar na criação de layout de programas e projetos;
- Auxiliar na apresentação institucional em feiras e eventos;
- Auxiliar na criação da identidade visual de feiras e eventos;
- Auxiliar na organização de eventos da Instituição;
- Auxiliar na manutenção do banco digital de imagens da Instituição;
- Auxiliar em briefings com fornecedores para criação de material de divulgação;
- Auxiliar na apresentação da imagem visual da Instituição;
- Auxiliar no processo de fechamento de arquivos para reprodução gráfica;
- Receber e despachar correspondências;
- Arquivar documentos e manter organizado;
- Apoiar as Unidades nas necessidades de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Programas de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop, Page Maker, Scanner, InDesign, Illustrator, etc.)	X		
Organização de Eventos		X	X
Nova Ortografia	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

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

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Coordenador de Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Eventos

Descrição sumária: Realizar a coordenação das rotinas do setor de eventos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Planejamento, estruturação dos projetos e organização das tarefas operacionais do setor de eventos;
- Comunicação e contato permanente com os envolvidos no evento;
- Participação nas reuniões internas e externas;
- Planejamento dos eventos;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação nos eventos.

Atribuições Específicas:

- Providenciar e administrar os recursos necessários para realização dos eventos, planejando e executando-os afim de garantir o bom andamento dos mesmos;
- Fazer levantamento dos itens necessários para licitação de itens, descrições de serviços e cálculo de previsão anual (PAT);
- Planejar e supervisionar a participação da instituição em eventos internos e externos;
- Orientar e supervisionar os colaboradores do Departamento de Eventos;
- Distribuição de tarefas aos colaboradores para os eventos internos e externos;
- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Controlar planilha e calendário dos eventos, orçamento, logística e cronograma;
- Realizar reunião semanais com os colaboradores;
- Realizar reunião com os Coordenadores dos Eventos para alinhar informações referentes aos eventos;
- Aprovar junto à Diretoria as demandas de cada evento.
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais e parceiros para alinhamento dos eventos.

Pessoas:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do sistema de gestão de pessoas;
- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos;
- Seleção e estruturação de equipe.

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Financeiro:

- Prever e/ou realizar investimentos criteriosos pautados sempre pela relação custo/benefício para que propiciem retorno adequado;
- Acompanhar e cumprir a dotação orçamentária e os resultados financeiros.

PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.		6 meses na área de atuação com experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Dinamismo e Imaginação Ser detalhista, Observador e Inovador 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.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Consultor de Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Eventos

Descrição sumária: Realizar a supervisão das rotinas administrativas do setor de eventos do SENAR-AR/MS.

Atribuições Gerais:

- Planejamento, estruturação dos projetos e organização das tarefas operacionais do setor de eventos;
- Comunicação e contato permanente com os envolvidos no evento;
- Participação nas reuniões internas e externas;
- Planejamento dos eventos;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação nos eventos.

Atribuições Específicas:

- Providenciar e administrar os recursos necessários para realização dos eventos, planejando e executando-os afim de garantir o bom andamento dos mesmos;
- Fazer levantamento dos itens necessários para licitação de itens, descrições de serviços e cálculo de previsão anual (PAT);
- Planejar e supervisionar a participação da instituição em eventos internos e externos;
- Orientar e supervisionar os colaboradores do Departamento de Eventos;
- Distribuição de tarefas aos colaboradores para os eventos internos e externos;
- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Controlar planilha e calendário dos eventos, orçamento, logística e cronograma;
- Realizar reunião semanais com os colaboradores;
- Realizar reunião com os Coordenadores dos Eventos para alinhar informações referentes aos eventos;
- Aprovar junto à Diretoria as demandas de cada evento.
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais e parceiros para alinhamento dos eventos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Dinâmica de Grupos		X	
Planejamento Estratégico	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Dinamismo e Imaginação Ser detalhista, Observador e Inovador 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Analista de Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Eventos

Descrição sumária: Realizar rotinas administrativas do setor de eventos, estruturar e fazer a manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Desenvolver as atividades antes, durante e após os eventos;
- Realizar orçamentos para os eventos;
- Acompanhar o cronograma dos eventos;
- Supervisionar *in loco* os eventos;
- Avaliar resultados de tabulação de reação pós-evento;
- Elaborar relatórios de pré e pós-evento;
- Levantar junto aos fornecedores e a unidade de compras, informações sobre a descrição dos produtos e serviços necessários para a realização dos eventos: preços, prazos e outros detalhes de custos;
- Acompanhar e alinhar o trabalho dos prestadores de serviços e fornecedores;
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes à área para esclarecer o que for necessário;
- Prover a distribuição de materiais institucionais, de comunicação e de produtos para eventos e ações;
- Manter contatos com os Sindicatos Rurais para alinhamento dos eventos.
- Realizar o registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Elaborar prestação de contas pós evento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Produção e organização de Eventos	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Assistente de Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Eventos

Descrição sumária: Prestar assistência nas rotinas administrativas do setor de eventos e na estruturação e manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar nas ações de eventos internos e externos da Instituição, garantindo que os processos sejam cumpridos;
- Auxiliar no desenvolvimento e nas rotinas administrativas de implementação e ações de eventos internos e externos;
- Elaborar solicitação de aquisição de materiais ou serviços;
- Elaborar e realizar a manutenção das informações de custos dos eventos;
- Levantar junto aos fornecedores e a unidade de compras, informações sobre a descrição dos produtos e serviços necessários para a realização dos eventos: preços, prazos e outros detalhes de custos;
- Acompanhar a prestação dos serviços/produtos contratados;
- Tabular os resultados de avaliações pós-evento (reação);
- Auxiliar na operacionalização das atividades *in loco* durante os eventos.
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos estandes nas exposições agropecuárias e eventos institucionais;
- Recepcionar os convidados e entregar os materiais de evento;
- Elaborar ficha de inscrição, lista de presença e ficha de avaliação para os eventos;
- Realizar ligação para os sindicatos e confirmar presença nos eventos;
- Registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Desenvolver as atividades de produção e operacionalização antes, durante e após os eventos;
- Acompanhar o cronograma de eventos;
- Receber e conferir matéria, produtos e serviços;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes a área para esclarecer o que for necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Rotinas e Processos em Eventos	X		
Organização de Eventos	X		X
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade, 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

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Função: Auxiliar de Eventos

Unidade: Comunicação e Marketing – Departamento de Eventos

Descrição sumária: Auxiliar na operacionalização das rotinas administrativas do setor de eventos e na estruturação e manutenção de eventos internos e externos do SENAR-AR/MS.

Atribuições:

- Auxiliar na operacionalização de eventos internos e externos da Instituição, garantindo que os processos sejam cumpridos;
- Auxiliar nas rotinas administrativas e ações de eventos internos e externos;
- Auxiliar na manutenção das informações de custos dos eventos;
- Acompanhar a prestação dos serviços/produtos contratados;
- Separar e montar kits de material institucional a ser enviado para os eventos;
- Levantar o estoque de materiais e itens de eventos;
- Auxiliar nas atividades *in loco* durante os eventos.
- Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos estandes nas exposições agropecuárias e eventos institucionais;
- Auxiliar na recepção de convidados e entregar os materiais de evento;
- Arquivar e realizar a manutenção e organização dos documentos pertinentes aos eventos.
- Auxiliar no registro fotográfico para prestação de contas dos eventos (antes e durante o evento);
- Auxiliar nas atividades de produção e operacionalização antes, durante e após os eventos;
- Auxiliar no recebimento e conferência de matéria, produtos e serviços;
- Atender ao público externo e interno no que diz respeito aos assuntos pertinentes a área para esclarecer o que for necessário.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser provido pela Instituição
Rotinas Administrativas	X		
Procedimentos Financeiros	X		
Rotinas e Processos em Eventos	X		
Organização de Eventos	X		X
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade
 Relacionamento Interpessoal
 Raciocínio Lógico e Analítico
 Trabalho em Equipe
 Organização
 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação

Descrição sumária: Gerenciar, acompanhar e orientar a execução dos projetos da área de Tecnologia nos aspectos técnicos, administração de recursos, prazos e solicitações dos clientes atendendo às diretrizes e prioridades estratégicas da Organização, identificar, desenvolver e implantar soluções inovadoras de TI.

Atribuições Gerais:

Planejamento Estratégico:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Assessorar a direção com informações para tomada de decisões;
- Propor melhorias;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e de atividades;
- Estimular e apoiar a equipe no alcance dos objetivos propostos;
- Organizar e acompanhar reuniões.
- Gestão Orçamentária;

Pessoas:

- Propiciar condições para o envolvimento da sua equipe na operacionalização dos seus respectivos processos de trabalho;
- Acompanhar o desempenho individual promovendo feedback sistemático para oportunizar crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional;
- Estimular o autodesenvolvimento, bem como, prover recursos para o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e interpessoais;
- Administrar conflitos.
- Seleção e estruturação de equipe;

Processos:

- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.

Atribuições Específicas:

- Gerenciar e coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, redes e suporte técnico;
- Identificação e participação no desenvolvimento e implantação de projetos na área de TI;
- Implementar políticas de segurança da informação;
- Atendimento das demandas e necessidades dos clientes, efetuando melhorias/modificações quando necessário;
- Consolidar as informações relevantes dos projetos/processos;
- Acompanhamento dos indicadores de resultados do processo.
- Responsável pelo cumprimento de prazos e otimização dos recursos disponíveis nos processos ou projetos de sua responsabilidade;
- Identificação de potenciais problemas e eventuais riscos referentes aos processos e sugerir soluções;
- Implementar rotinas de integração entre sistemas;
- Analisar a viabilidade econômica e técnica na contratação de serviços de TI e de telefonia.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Engenharia ou Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação com experiência comprovada.

de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.			
CONHECIMENTOS			
Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Desenvolvimento de sistemas em ambiente WEB (.NET, Java, PHP, Delphi)	X		
Mando de Dados (SQL Server, Mysql, Postgree)	X		
Modelagem de Banco de Dados (DER)	X		
Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (boas práticas do PMBOK)	X		
Elaboração de Cronogramas (MSProject)	X		
Gerenciamento de Redes e Segurança da Informação	X		
UML	X		
ITIL		X	
COBIT		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Propor ações técnicas para garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização.

Atribuições:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Fazer análise de cenário e propor junto à coordenação ações de melhoria na infraestrutura de informática;
- Estimular e apoiar a equipe para o alcance de metas;
- Elaborar Relatórios;
- Fazer Gestão de Processos;
- Preparar e Conduzir Reuniões;
- Propor mudanças para melhorar o desempenho da instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas;
- Assessorar a equipe no suporte e manutenção de servidores e data center;
- Planejar projetos de melhorias dos serviços corporativos;
- Supervisionar a Implantação de servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais;
- Acompanhar o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, atividades de suporte de infraestrutura de TI, supervisionando as ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).
- Supervisionar o atendimento das solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos;
- Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores.
- Supervisionar e controlar os custos de implementações de serviços.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

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

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	

Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade</p> <p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Raciocínio Lógico e Analítico</p> <p>Trabalho em Equipe</p> <p>Planejamento, Organização e Sistematização</p> <p>Capacidade de Síntese e Concentração</p> <p>Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise</p> <p>Capacidade de diálogo e argumentação</p> <p>Comunicação Assertiva</p> <p>Negociação e Articulação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem;</p> <p>CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).

Atribuições:

- Realizar o suporte e manutenção de servidores e data center;
- Planejar capacidade e desenvolver projetos de melhorias dos serviços corporativos;
- Realizar a criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de permissão de acesso;
- Implantar servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais;
- Elabora documentação de procedimentos operacionais.
- Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).
- 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, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades.
- Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores.
- Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração das redes.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou em áreas correlatas.	06 meses na área de atuação e ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes) com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	

UML;		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		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 Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).

Atribuições:

- Auxiliar na manutenção do funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).
- Atender as solicitações de suporte de baixa/média complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento.
- Auxiliar as ações de manutenção e dos serviços de TI, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades.
- Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico Completo em Informática	06 meses na área de atuação e ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes) com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Suporte a Usuários;	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba;		X	
Vivência em Windows Server 2008/2012		X	
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)		X	
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).		X	
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X

Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Infraestrutura

Descrição sumária: Auxiliar no funcionamento da infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).

Atribuições:

- Auxiliar na manutenção do funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes).
- Atender as solicitações de suporte de baixa complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção;
- Manter organizados arquivos físicos e digitais;
- Auxiliar em todos os tipos de atividades propostas para a equipe de TI.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico Completo em Informática

EXPERIÊNCIA

Sem prática comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Suporte a Usuários;	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba;		X	
Vivência em Windows Server 2008/2012		X	
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)		X	
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).		X	
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	
UML;		X	
Desejável conhecimento em Visio e MS- Project		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Iniciativa e Pró-atividade

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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Consultor de Tecnologia da Informação

Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição sumária: Propor ações técnicas para garantir o desenvolvimento de sistemas de informações utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, mantendo o funcionamento dos sistemas existentes e auxiliando na coordenação de manutenções preventivas e corretivas.

Atribuições:

- Assessorar a Coordenação;
- Representar a Instituição;
- Fazer análise de cenário e propor junto à coordenação ações de melhoria na infraestrutura de informática;
- Estimular e apoiar a equipe para o alcance de metas;
- Elaborar Relatórios;
- Fazer Gestão de Processos;
- Preparar e Conduzir Reuniões;
- Propor mudanças para melhorar o desempenho da instituição;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e de atividades;
- Elaborar o demonstrativo das atividades previstas e realizadas;
- Dar suporte ao Desenvolvimento e implantação de sistemas de informações;
- Supervisionar testes funcionais de software e manutenção de dados (SQL);
- Supervisionar a otimização e manutenção preventiva, corretiva e de integração de softwares;
- Buscar alternativas e supervisionar a implementação de sistemas e novas soluções de desenvolvimento;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes. Desejável Pós-Graduação em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e em Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	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	X		

Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

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

Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação ou Análise de Sistemas ou Gestão de Redes ou em áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA

06 meses na área de atuação e em Desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	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	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X

Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Iniciativa e Pró-atividade 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.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação

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 sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação;
- Realizar consultas e manutenção de dados (SQL);
- Realizar teste funcional de software;
- Manter o funcionamento dos sistemas existentes, realizando manutenções preventivas e corretivas e interfaces de integração (WEBSERVICES), utilizando metodologia procedimentos adequados, visando garantir disponibilidade e o funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico em Informática.

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência na área de atuação e em implantação e manutenção de sistemas com prática comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	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	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Suporte a Usuários;	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 Pró-atividade
 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação			
Unidade: Tecnologia da Informação – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas			
Descrição sumária: Auxiliar nas atividades do setor de Tecnologia da Informação do SENAR-AR/MS.			
Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no desenvolvimento de sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação; • Realizar consultas e manutenção de dados (SQL); • Realizar teste funcional de software; • Manter organizados arquivos físicos e digitais; • Auxiliar em todos os tipos de atividades propostas para a equipe de TI. 			
PRÉ-REQUISITOS			
ESCOLARIDADE		EXPERIÊNCIA	
Ensino Médio Completo. Desejável Ensino Técnico em Informática		Sem experiência comprovada.	
CONHECIMENTOS			
Descrição	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	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Suporte a Usuários;	X		
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade; 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</p>			
OBSERVAÇÃO			
Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Diretor Centro de Excelência

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Dirigir e controlar as atividades educacionais, administrativas, financeiras e técnicas do Centro de Excelência observando e atendendo a missão do SENAR.

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Representar a Centro de Excelência - interna e externamente, em juízo e fora dele;
- Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Centro de Excelência;
- Propor estratégias para captação e retenção de alunos
- Propor melhorias;
- Realizar parcerias e captação de recursos;
- Propor para deliberação do SENAR Administração Regional projetos, melhorias de políticas, diretrizes e normas sobre a organização, o desenvolvimento e o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas do Centro de Excelência;
- Fazer cumprir as normas decorrentes das decisões do SENAR Administração Regional e das decisões do âmbito de sua competência;
- Encaminhar ao SENAR Administração Regional o plano anual de trabalho do Centro de Excelência com previsão orçamentária, discriminando receitas oriundas de parcerias e previsão de despesas;
- Aprovar o plano de trabalho das atividades dos docentes e equipe administrativa;
- Encaminhar ao SENAR Administração Regional o relatório de Gestão e de Atividades Educacionais do Centro de Excelência, na periodicidade estabelecida pela Administração Regional;
- Supervisionar a consecução dos objetivos educacionais propostos;
- Assinar, juntamente com o secretário escolar, os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- Encaminhar, nos prazos fixados pelos órgãos do sistema educacional e órgão de controle (interno e externo), relatórios, informações e documentos solicitados
- Orientar a equipe para compreender e fazer gerenciamento por meio de processos e informações para que as decisões sejam tomadas e executadas com base na medição e análise do desempenho, ou seja, através de dados e fatos.
- Promover a avaliação institucional do Centro de Excelência de acordo com as diretrizes emanadas pela Administração Regional e Administração Central;
- Propor a criação de novos cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica à Administração Regional e Administração Central;
- Encaminhar, para validação do SENAR Administração Regional, o calendário acadêmico anual do Centro de Excelência;
- Presidir cerimônias e solenidades do Centro de Excelência;
- Articular com a comunidade, as instituições parceiras – públicas e privadas - para o cumprimento das finalidades institucionais;
- Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto;
- Aplicar penalidades disciplinares à comunidade escolar, sempre que necessário e conforme regimento escolar;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Centro;
- Comunicar toda e qualquer irregularidade de que tiver conhecimento à Administração Regional;
- Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Manter informados todos os professores e empregados de suas atribuições e competências;
- Fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo, com Pós-Graduação.
Desejável Mestrado e Doutorado.

EXPERIÊNCIA

6 meses na área de atuação em cargos de gestão com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislações Trabalhistas e Tributárias	X		
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do setor do agronegócio e do trabalhador rural.	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES Liderança Iniciativa e Pró-atividade 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.			
CONHECIMENTOS Domínio do processo de gestão de instituições. Conhecimento em gestão de projetos, processos administrativo-financeiros e gestão de equipes. Capacidade de Negociação e articulação com a comunidade rural. Conhecimento em elaboração de relatórios gerenciais.			
OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem CNH categoria B.			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor Técnico

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição Sumária: Responsável por planejar, executar, acompanhar e articular as atividades educacionais e administrativas referentes ao escopo técnico da cadeia produtiva do Centro de Excelência.

Atribuições Essenciais:

- Planejar e executar a atividade técnica dos cursos e programas de formação profissional, desenvolvidos no Centro de Excelência;
- Acompanhar a execução das atividades educacionais, em observância do calendário escolar;
- Promover a integração entre Centro de Excelência, a comunidade externa e o setor produtivo;
- Prospectar parcerias;
- Monitorar o cumprimento do planejamento de ensino das unidades curriculares;
- Supervisionar os conteúdos técnicos e o processo avaliativo de aprendizagem, conforme plano do curso aprovado;
- Assessorar a direção nas atribuições que lhe são imputadas;
- Compartilhar com educadores e monitores as orientações gerenciais e técnicas, garantindo a eficiência das ações dos cursos;
- Auxiliar no planejamento e ampliação da oferta de cursos técnicos de nível médio, cursos de graduação e pós-graduação;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;
- Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário das ações técnicas educacionais;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de Gestão e de Atividades Educacionais do Centro de Excelência;
- Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos cursos e programas dentro dos prazos estabelecidos, reunindo todos os documentos que comprovam a sua execução;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades	X		
Elaboração e Gestão de Projetos	X		
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		

Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Bem-estar Animal		X	
Língua estrangeira (Inglês e/ou Espanhol)		X	X
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade 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.</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Conhecimento em gestão de projetos agropecuários e noções de administração rural. Habilidade de operação de sistemas informáticos, comunicação formal e negociação.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador de Secretaria Escolar

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: É responsável por organizar, sistematizar, registrar e documentar as ações administrativas acadêmicas do Centro de Excelência de modo a garantir o regular desenvolvimento das atividades educacionais, dentro das normas e dos prazos legais estabelecidos, além de realizar o atendimento da comunidade escolar.

Atribuições Essenciais:

- Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, assegurando o cumprimento legal dos trabalhos educacionais e administrativos, dentro dos prazos estabelecidos;
- Realizar o registro, escrituração escolar, arquivamento, gestão dos dados e informações acadêmicas dos alunos e docentes;
- Atender o corpo docente, os funcionários e os alunos;
- Organizar, manter e zelar pela documentação institucional do Centro de Excelência;
- Garantir o registro nos prazos legais e manter atualizado no Sistema de Gestão Acadêmica as informações escolares dos alunos e docentes;
- Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;
- Elaborar relatórios e processos administrativos a serem encaminhados aos superiores;
- Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, entre outros;
- Assessorar a direção no que couber às suas atribuições;
- Assinar juntamente com o Diretor Acadêmico os Diplomas e Certificados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura, com curso de Secretaria Escolar. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Agronegócios e suas potencialidades		x	
Elaboração e Gestão de Projetos		x	
Relatórios Gerenciais	X		
Produção e interpretação de texto	X		

Legislação trabalhista, ambiental, segurança do trabalho e específica da área		X	
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade 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.</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Domínio da legislação aplicável. Controle, organização e registro da documentação escolar. Conhecimentos em sistemas acadêmicos, elaboração de relatórios, planejamento escolar e preservação da documentação. Domínio do pacote Office e Internet e atendimento ao público escolar.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

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 funcionários 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;

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	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Gestão em Agronegócio		x	
Microsoft Office/Internet	X		
Excel avançado	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 Pró-atividade Relacionamento Interpessoal Raciocínio Lógico e Analítico Trabalho em Equipe			

<p>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.</p>
<p>CONHECIMENTOS Conhecimentos de controle, organização, registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos. Atendimento ao público escolar, elaboração de relatórios.</p>
<p>OBSERVAÇÃO Disponibilidade de viagem CNH categoria B.</p>

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente de Bibliotecária

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Executar as atividades de padronização dos serviços técnicos da biblioteca, serviços de aquisição, conservação e guarda de livros, revistas e jornais, na biblioteca, utilizando regras de controle em fichas próprias, das entradas e saídas destes.

Atribuições Essenciais:

- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
- Orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos e documentais;
- Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimo;
- Assessorar discentes, docentes e técnicos nas atividades de ensino e pesquisa;
- Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental;
- Elaborar e fazer cumprir o uso do Regulamento da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	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 Pró-atividade 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.

CONHECIMENTOS

Domínio do processo de gestão de biblioteca, bem como técnicas de guarda e conservação de livros, revistas e jornais.
Conhecimento em elaboração de pareceres e relatórios.
Habilidade em lidar com público escolar.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Responsável pelas atividades administrativas e financeiras, de compras e patrimônio; de pessoal, e serviços gerais (recepção, motorista e manutenção geral).

Atribuições Essenciais:

- Conhecer e disseminar a estrutura e funcionamento da Instituição, bem como, sua missão, visão e valores;
- Fazer análise de cenários;
- Atender da auditoria e controle internos;
- Realizar o controle de contas a pagar e receber;
- Administrar e executar as atividades administrativas e financeiras;
- Realizar prestação de contas para o SENAR Administração Regional;
- Assessorar o Diretor na formulação das políticas de administração de recursos materiais, humanos e financeiros e da captação de recursos;
- Realizar o controle de pessoal do Centro de Excelência;
- Elaborar e controlar proposta de execução orçamentária;
- Realizar manutenção predial do edifício;
- Executar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional do Centro de Excelências;
- Controlar registro de ponto, ausências e horas-extras;
- Controlar as compras e contratados do Centro de Excelência;
- Manter das políticas de Gestão de Pessoas atualizadas com a legislação e normas da instituição;
- Planejar, controlar e executar atividades de administração de bens patrimoniais, processos licitatórios, compra de materiais e contratação de serviços necessários ao funcionamento do Centro de Excelência;
- Controlar de recursos financeiros;
- Emitir relatórios, planilhas e gráficos sobre a situação patrimonial e financeira;
- Elaborar controles extra contábeis para auxiliar na elaboração da Programação Anual de Trabalho(PAT);
- Executar outras atividades inerentes à função;
-

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo. Desejável Pós-Graduação.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR	X		
Planejamento Estratégico	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estratégia e conjuntura econômica do trabalhador rural	X		
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
Liderança			

Iniciativa e Pró-atividade
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.

CONHECIMENTOS

Conhecimento de atividades administrativas em unidades de ensino, financeira movimentação financeira, no que se refere aos pagamentos, recebimentos e transferências de numerários.
Conhecimento da legislação previdenciária, trabalhista e tributária em vigor.
Conhecimento em gestão de equipes; controle e gestão de patrimônio, compras e contratações.
Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e plano de trabalho.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem;
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assistente Administrativo

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas e financeiras do Centro de Excelência.

Atribuições Essenciais:

- Realizar atividades rotineiras relativas a gestão financeira, administração, organização de arquivos;
- Elaborar relatórios de gestão, revisão de documentos, entre outras atividades;
- Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos;
- Controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações;
- Controlar os processos de pagamentos e conferir protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
- Implementação de planos de ações;
- Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades;
- Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento;
- Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia;
- Auxiliar a equipe no que se fizer necessário

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
Técnicas de atendimento	X		
Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento	X		
Microsoft Office	X		
Organização, Sistemas e Métodos	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 Pró-atividade 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.

CONHECIMENTOS

Estruturação de processos, rotinas e atividades administrativas.
Acompanhamento de atividades e controles das rotinas administrativas.

OBSERVAÇÃO

Disponibilidade de viagem
CNH categoria B.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Analista Tecnologia da Informação

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Executar o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Administrar sistemas, bancos de dados e rotinas de segurança.

Atribuições Essenciais:

- Realizar atividades de manutenção da estrutura física de computadores, assim como a estrutura de rede e de sistemas operacionais;
- Instalar, configurar e manter a comunicação digital de usuários e os diversos sistemas operacionais (WEB e correio eletrônico);
- Gerenciar contratos de prestação de serviço terceirizados de Tecnologia da Informação;
- Realizar o suporte de infraestrutura no que diz respeito à instalação de máquinas e programas nos departamento;
- Propor critérios de segurança física e tecnológica das instalações, equipamentos e dados processados;
- Fornecer suporte ao seu superior imediato e aos demais departamentos, repassando informações relativas à sua área de atuação com clareza e assertividade;
- Criar e manter atualizado os procedimentos técnicos;
- Realizar a manutenção e configuração de redes de computadores;
- Realizar o atendimento ao público;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou em áreas correlatas.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Administração de serviços e de rede	X		
Instalação e configuração e administração de firewall, DNS; IIS; Proxy; Apache; SSH; Samba; Máquina	X		
Vivência em Windows Server 2008/2012	X		
Implantação, administração de Servidores e operação de ambientes virtualizados (VMWare)	X		
Rotinas de Backup (BackupExec e Arcserver).	X		
Suporte a Usuários;	X		
Linguagem de Programação “.net”		X	
Conhecimento HTML; JavaScript; JQuery; JSQN; CSS; Webservices.		X	
Manutenção e otimização de banco de dados		X	
Modelagem de dados		X	

UML;		X	
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X
Desejável conhecimento em Visio e MS - Project		X	
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade 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</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Conhecimento em operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup e Outros (TOTVs e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches).</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Coordenador Educacional

Unidade: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte

Descrição sumária: Coordenar, planejar e executar as atividades pedagógicas do Centro de Excelência, assegurando o cumprimento dos programas educacionais.

Atribuições Essenciais:

- Coordenar, juntamente com a Diretoria, o planejamento e a gestão dos processos pedagógicos;
- Desenvolver, acompanhar e atualizar a elaboração da Proposta Pedagógica, conforme diretrizes do SENAR Administração Central;
- Controlar e executar as atividades acadêmicas no Centro de Excelência, compreendendo o planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de educação formal;
- Planejar e organizar os cursos, horários, grades curriculares e turmas para o período letivo;
- Selecionar o corpo de instrutores do Centro de Excelência;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de docentes e discentes;
- Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação da oferta de cursos;
- Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução);
- Elaborar e analisar a prestação de contas;
- Sistematizar os processos para realização das ações do Centro de Excelência;
- Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- Assessorar a direção da escola na articulação e ampliação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade, bem como na coordenação dos diferentes projetos educacionais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA		
Ensino Superior Completo em Pedagogia. Desejável pós-graduação lato-sensu em gestão escolar.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.		
CONHECIMENTOS	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Legislação Educação Profissional	X		
Coordenação de Cursos	X		
Dinâmica de Grupos		X	X
Planejamento Estratégico	X		
Andragogia	X		
Agronegócios	X		
Gestão de Projetos		X	X
Relatórios Gerenciais	X		
Microsoft Office	X		
Nova Ortografia	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	X

Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X
HABILIDADES			
<p>Iniciativa e Pró-atividade 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.</p>			
CONHECIMENTOS			
<p>Conhecimento da Legislação Educacional Brasileira, da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, Educação à distância, atendimento ao público; Desejável conhecimento em metodologia de ensino para o público rural.</p>			
OBSERVAÇÃO			
<p>Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.</p>			

DESCRIÇÃO DE CARGOS**Cargo: Motorista****Unidade:** Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte**Descrição sumária:** Dirigir veículos, preferencialmente ônibus, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS.**Atribuições:**

- Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica;
- Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito;
- Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos;
- Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos;
- Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros;
- Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante;
- Tomar providências necessárias em caso de acidentes;
- Carregar e descarregar o veículo;
- Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pela chefia;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA
Ensino Médio Completo, Curso de Direção Defensiva e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.	6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

Descrição	Obrigatório	Desejável	A ser desenvolvido ou provido pela Instituição
Conhecimento básico em mecânica	X		
Microsoft Office	X		
Sistema de Gestão da Qualidade		X	
Negócios, valores e crenças do SENAR			X
Estrutura e funcionamento do SENAR			X
Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho			X

HABILIDADES

Disciplina; Assiduidade; Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Pró-atividade; Relacionamento Interpessoal	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 D atualizada.