



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS
Administração Regional do Mato Grosso do Sul

EDITAL N.º 001/2018

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL – SENAR-AR/MS-AR/MS, CNPJ nº 04.253.881/0001-03, com sede à Rua Marcino dos Santos, nº 401, Chácara Cachoeira II, e o CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE – SENAR-AR/MS-AR/MS, CNPJ nº 04.253.881/0002-94, estabelecido à Avenida Radio Maia, nº 830, Vila Popular, ambos no município de Campo Grande, Estado do Mato Grosso do Sul, torna público a abertura das inscrições, no período de **27 de abril de 2018 a 06 de maio de 2018, com encerramento às 23:59h (Horário Mato Grosso do Sul)**, para Processo Seletivo de Pessoal, visando o provimento de 12 (doze) cargos com 11 (onze) vagas para contratação imediata e 01 (uma) vaga para cadastro de reserva, para trabalhar no SENAR-AR/MS e no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE – SENAR-AR/MS, de acordo com as normas da Instituição, e na forma e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

1. DO OBJETO

1.1. O processo seletivo destina-se exclusivamente à seleção de candidatos ao provimento de 12 (doze) cargos com 11 (onze) vagas para contratação imediata sendo 01 (uma) Coordenador Secretaria Escolar III, 01 (uma) Assistente de Secretaria Escolar VI, 01 (uma) Assistente Bibliotecário III, 01 (uma) Assessor Técnico VII, 01 (uma) Assistente Administrativo II, 01 (uma) Analista de Tesouraria I, 01 (uma) Analista de Compras e Licitações I, 01 (uma) Analista Educacional I, 01 (uma) Analista Educacional III, 01 (uma) Analista de Comunicação I e 01 (uma) Analista de Eventos I e 01 (uma) vaga para cadastro reserva sendo 01 (um) Assistente Educacional I, para trabalharem no SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL/MS e CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE – SENAR-AR/MS no Mato Grossos do Sul, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

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



2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. As inscrições para a participação do processo seletivo de pessoal serão efetuadas no site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018
- 2.2. O período de inscrição será de **27 de abril de 2018 a 06 de maio de 2018, com encerramento às 23:59h (Horário Mato Grosso do Sul)**.
- 2.3. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.4. O SENAR-AR/MS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 2.2 deste Edital.
- 2.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com os princípios norteadores do mesmo.
- 2.6. Uma vez finalizado o prazo de inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, e não serão aceitos recursos ou pedidos de ajustes, devendo o candidato certificar-se de todas as informações antes de inserir e encaminhar.
- 2.7. O SENAR-AR/MS não se responsabiliza por informações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que possam impossibilitar a transferências de dados.
- 2.8. As informações sobre o processo seletivo deverão ser consultadas na página eletrônica www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018, link Processo Seletivo SENAR-AR/MS, **Edital 001/2018**. Não serão fornecidas quaisquer tipos de informações, seja pessoalmente ou por telefone. Dúvidas, sugestões ou reclamações deverão ser encaminhadas, para a referida página eletrônica disponibilizada no link Processo Seletivo.
- 2.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados, referentes a esse Processo Seletivo.
- 2.10. A participação no processo seletivo implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.11. O candidato que estiver inscrito no processo seletivo e não cumprir qualquer uma das etapas do processo, previstas para o cargo pleiteado, estará automaticamente eliminado.
- 2.12. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital a fim de eximir de quaisquer responsabilidades inerentes a ele.



3. DO CARGO, OCUPAÇÃO, REQUISITOS E SALÁRIO.

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

DESCRIÇÃO VAGAS EDITAL					
Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
1 Coordenador Secretaria Escolar - III	Diploma de ensino superior em Pedagogia ou Licenciatura , com curso de secretaria escolar. Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada. Conhecimentos Obrigatórios: Domínio do pacote office, internet e atendimento ao público escolar. Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.	Experiência comprovada na área, domínio da legislação aplicável. Controle, organização e registro da documentação escolar. Conhecimentos em sistemas acadêmicos, elaboração de relatórios, planejamento escolar e preservação da documentação. Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrícula, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, entre outros.	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência	R\$ 4.238,00
2 Assistente de Secretaria Escolar - VI	Diploma de ensino nível Técnico em Secretaria Escolar . Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada. Conhecimentos Obrigatórios: Domínio do pacote office, internet e atendimento ao público escolar. Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.	Experiência comprovada na área, conhecimentos de controle, organização, registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos. Proceder à matrícula escolar dos alunos, divulgar as informações relevantes para a comunidade escolar, auxiliar o Secretário Escolar na expedição e controle de certificados/diplomas e executar outras atividades compatíveis com a função.	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência	R\$ 2.589,00
3 Assistente Bibliotecário - III	Diploma de ensino superior em Biblioteconomia , preferencialmente com pós-graduação em gestão escolar . Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada. Conhecimentos Obrigatórios: Domínio do pacote office, internet e atendimento ao público escolar. Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.	Experiência comprovada na área, 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 relatório. Orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações. Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos e na escolha documentais. Realizar projetos relativos a estrutura de normatização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte e executar outras atividades compatíveis com a função.	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência	R\$ 2.059,00



4	Assessor Técnico - VII	<p>Diploma de ensino superior em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Gestão do Agronegócio.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Elaboração e gestão de projetos, consolidação de informações gerenciais em relatórios, domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point, e Outlook) e de Internet.</p> <p>Desejável: Conhecimento em sistemas de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.</p>	<p>Experiência comprovada na área, conhecimento em gestão de projetos, parcerias e patrocínios agropecuários, noções de administração e gestão da qualidade. Planejar, executar, acompanhar e articular ações para potencializar a atividade técnica dos cursos e programas de formação profissional.</p> <p>Visão estratégica e técnica do setor agropecuário e das principais cadeias produtivas do agronegócio, das tecnologias de precisão e inovações. Estruturar o planejamento, acompanhar, compartilhar os planos de ação em conjunto com os demais departamentos do Centro de Excelência garantindo a eficiência dos cursos disponibilizados. Elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas dos recursos e documentação de comprovação.</p>	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência	R\$ 6.049,00
5	Assistente Administrativo - II	<p>Diploma de ensino nível Técnico em Administração.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Conhecimento em sistemas de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.</p>	<p>Conhecimento em atividades rotineiras e de controle relativos de 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, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações. Controlar os processos de pagamentos e conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento.</p>	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência	R\$ 1.941,00
6	Analista Tesouraria I	<p>Diploma de ensino superior em Administração de Empresas ou Contabilidade.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Noções financeiras, contábeis e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Pós-Graduação em Finanças.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	<p>Experiência comprovada em processos administrativos, conferência, encaminhamento de notas fiscais e retenção dos encargos, processos de compras, rotinas financeiras, (fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, conciliações bancárias, conferências de relatórios e documentos), técnicas de arquivamento e protocolos físicos e informatizados.</p>	CI	Campo Grande/MS - Unidade Financeira	R\$ 3.296,00



7	Analista de Compras e Licitações - I	<p>Diploma de ensino superior em Administração ou Direito.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Sistemas de Gestão de Qualidade, técnicas de negociação, nova ortografia, domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Conhecer processos de compras.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada na área de atuação e conhecimentos da Lei 8.666/93, que rege sobre licitações e processos de compras, bem como de técnicas de negociação. Analisar, deflagrar e conduzir os procedimentos de licitações. Providenciar o recebimento e processamento das impugnações dos editais e encaminhar os procedimentos concluídos para homologação, adjudicação e autorização final ao setor responsável.	CI	Campo Grande/MS - Unidade Financeira	R\$ 3.296,00
8	Analista Educacional - I	<p>Diploma de ensino superior em Pedagogia</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios em: Redação própria e elaborada, gestão de projetos educacionais e domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet</p> <p>Desejável Experiência em coordenação de cursos, dinâmica de grupos e sistemas de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em metodologia de educação voltadas para o homem do campo. Planejamento, análise, execução e avaliação dos processos técnico-pedagógicos. Redação própria e elaborada, gestão de projetos e noções do agronegócio.	CI	Campo Grande/MS - Unidade Educacional	R\$ 3.296,00
9	Analista Educacional - III	<p>Diploma de ensino superior em Pedagogia e Pós-graduação na área de educação.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios em: Conhecimento em Legislação Educacional, redação própria e elaborada, gestão de projetos e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável Experiência em coordenação de cursos, dinâmica de grupos e sistemas de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada na área de processos educacionais voltadas para jovens e adultos (andragogia). Capacidade de elaboração, implementação e coordenação de programas e projetos. Conhecimento de legislação educacional formal e não-formal e elaboração de pareceres e relatórios.	CI	Campo Grande/MS - Unidade Educacional	R\$ 4.238,00



10	Assistente Educacional - I	<p>Diploma de ensino nível Técnico em Secretaria Escolar ou Técnico em Auxiliar Administrativo.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: em: Técnicas de atendimento e domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável</p> <p>Conhecimento e/ou experiência em sistemas de Gestão da Qualidade e noções do Agronegócio.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em processos administrativos, técnicas de arquivamento, protocolos físicos e informatizados. Conhecimentos em organização e planejamento, redação oficial e técnicas de atendimento ao público.	CR	Campo Grande/MS - Unidade Educacional	R\$ 1.765,00
11	Analista de Comunicação - I	<p>Diploma de ensino nível superior em Publicidade e Propaganda.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: em: Conhecimentos em mídia, atendimento, redação e domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável</p> <p>Conhecimento e/ou experiência em sistemas de Gestão da Qualidade e noções do Agronegócio.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em planejamento de marketing. Atuar na criação das linhas de marketing dos projetos, patrocínios e a partir disso estruturar campanhas publicitárias. Definição das mídias para divulgação. Desenvolver e acompanhar indicadores de resultados das campanhas. Acompanhar com os fornecedores o processo de produção das campanhas. Dar suporte à equipe de comunicação.	CI	Campo Grande/MS - Unidade de Comunicação e Marketing	R\$ 3.296,00
12	Analista de Eventos - I	<p>Diploma de ensino superior completo em Relações Públicas ou Comunicação Social, Administração ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com prática comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Rotinas Administrativas, Procedimentos Financeiros, Produção e organização de Eventos, domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejáveis: Conhecimento e/ou experiência em sistemas de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B.</p>	Experiência comprovada em rotinas administrativas de eventos. Estruturação e manutenção de eventos internos e externos. Acompanhar e supervisionar os 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. Preparar e distribuir os materiais institucionais, de comunicação e de produtos para eventos e ações. Elaborar prestação de contas pós evento e relatórios de pré e pós-evento.	CI	Campo Grande/MS - Unidade de Comunicação e Marketing	R\$ 3.296,00



3.2. Serão destinadas 07 (sete) vagas para atuação no SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL/MS e 05 (cinco) vagas para atuação no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE – SENAR-AR/MS, sendo todas vagas para Campo Grande- MS.

3.3. O SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul oferece por liberalidade, além do salário, os seguintes benefícios: Alimentação, Seguro de Vida em Grupo, Assistência Médico-Hospitalar, Auxílio-Creche, Auxílio Funeral, Suplementação do Auxílio-Doença e Bolsa de Estudos.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) constante(s) no item **3.1** deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

4.2 O processo seletivo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas que serão realizadas pelo SENAR-AR/MS, que têm por finalidade avaliar os conhecimentos e as habilidades necessárias ao exercício das atribuições intrínsecas aos cargos apresentados no item **3**.

4.2.1 PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – ELIMINATÓRIA

4.2.1.1 O currículo deverá ser preenchido no sistema de cadastro online no momento da inscrição no processo seletivo através do site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018

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

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

4.2.1.4 Na relação dos cursos de qualificação ou especialização deverá constar a carga horária dos mesmos.

4.2.1.5 Para participar da 2ª etapa do processo seletivo – Avaliação Técnica, os currículos com maior pontuação, limitados a 10 (dez) vezes o número de vagas, sendo o quadro de Atribuições de Pontos para Avaliação Curricular:



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

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

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

4.2.1.8 O resultado da primeira etapa: análise curricular estará disponível no site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.



5 SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA AVALIAÇÃO TÉCNICA – ELIMINATÓRIA

- 5.1 A avaliação técnica consiste na aplicação de prova de conhecimentos básicos e técnicos específicos relacionados aos cargos descritos no item 3.1 do Edital.
- 5.2 A prova de conhecimentos básicos será composta por 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas básicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.3 A prova de conhecimento específico será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas específicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.4 A nota em cada item das provas feita com base nas marcações da folha de respostas será igual a 1,00 (um) ponto.
- 5.5 O candidato que obtiver nota zero na prova de conhecimentos será eliminado.
- 5.6 As informações sobre data, local e horário das provas estarão disponíveis no site: www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.
- 5.7 No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - caneta esferográfica de **tinta preta**;
 - Não será permitida a entrada de alimentos no local. Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.
- 5.8 As avaliações terão a duração máxima de até 2 (duas) horas.
- 5.9 Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das avaliações portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.). O descumprimento desta exigência implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
- 5.10 O resultado da fase de avaliação técnica prova múltipla escolha, estará disponível no site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.

6 TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA – ELIMINATÓRIA – CLASSIFICATÓRIA

- 6.1 Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como daqueles que foram para a participação na 1ª Etapa – Análise Curricular do item 4 do Edital (Diplomas, Certificados, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Atestados Técnicos, Portaria de Nomeação, Contratos, declarações, etc.).
- 6.1.1 Deverão ser apresentados os originais e cópias simples e ou cópias autenticadas dos documentos citados anteriormente.
- 6.1.2 Na apresentação de declaração de conclusão de curso, em substituição ao diploma ou certificado, a mesma deverá apresentar data de emissão de, no máximo 3 (três) meses.
- 6.1.3 Caso o diploma ou certificado seja do exterior, será necessária a apresentação de tradução juramentada e documento de revalidação em território nacional.
- 6.2 A não apresentação dos comprovantes em questão implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
- 6.3 As informações sobre data, local e horário de aplicação de cada entrevista estarão disponíveis no site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.
- 6.4 A entrevista final consistirá em identificar, de forma prática, as principais características do perfil dos candidatos a serem contratados ou promovidos atendendo as exigências descritas no item 3.1 do Edital (Requisitos de Qualificação e Conhecimento Técnico).
- 6.5 Serão abordadas questões como relacionamento interpessoal, capacidade de argumentação, experiência profissional do candidato e realizações além de outros aspectos relativos à natureza da função a ser exercida, conforme informação constante no item 3 do Edital.



7 DOS RECURSOS

- 7.1** O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito oficial da prova objetiva Avaliação Técnica.
- 7.2** Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva Avaliação Técnica, o candidato deverá utilizar o Formulário de Interposição de Recurso disponível na página eletrônica www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018, link Processo Seletivo SENAR-AR/MS, assim como o anexo II deste Edital e seguir as instruções nele contidas.
- 7.3** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 7.4** Se, do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva - avaliação técnica, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 7.5** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como dos resultados definitivos das demais fases.
- 7.6** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8 O RESULTADO

- 8.1** Os resultados finais estarão disponíveis no site www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018
- 8.2** Os candidatos selecionados serão chamados, obedecendo ao número de vagas oferecidas para cada cargo.
- 8.3** Os candidatos selecionados poderão ou não ser contratados. No caso de não haver contratação imediata, estes comporão um banco de reserva.
- 8.4** Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) constante(s) no item 3.1 deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.
- 8.5** Esta seleção terá validade máxima de 1 (um) ano, a contar do resultado final deste processo seletivo.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, no anúncio publicado no jornal e em outros a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018, referentes a este processo seletivo.
- 9.2** Cada candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo sendo aceito pelo sistema apenas a 1ª (primeira) inscrição.
- 9.3** Em caso de empate de pontuação entre candidatos, serão adotados como critério para desempate: 1º (primeiro) critério a maior pontuação na entrevista em 2º (segundo) o maior tempo de experiência profissional na área referente ao cargo selecionado.
- 9.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados, referentes a este processo seletivo, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.
- 9.5** Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.
- 9.6** Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferente dos comunicados disponibilizados no endereço eletrônico www.senarms.org.br/senar-ms/processo-seletivo-2018.
- 9.7** Não haverá 2ª segunda chamada para a realização das avaliações.



- 9.8** O não comparecimento do candidato, ou comparecimento com atraso e não apresentar os documentos comprobatórios, a estas implicará na eliminação automática do candidato.
- 9.9** Os cadernos de provas não serão disponibilizados para os candidatos.
- 9.10** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações.
- 9.11** Todas as fases do processo seletivo serão realizadas no SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul, localizado em Campo Grande - MS.
- 9.12** O SENAR-AR/MS poderá efetuar alterações no presente processo seletivo, podendo fazer inclusões ou exclusões de etapas desde que dando conhecimento prévio aos interessados.
- 9.13** O SENAR-AR/MS poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados.
- 9.14** O SENAR-AR/MS poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias.
- 9.15** Os candidatos serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 9.16** Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que sejam parentes: de funcionários até o 3º grau (afim ou consanguíneo), com o Presidente ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Administrativo – CA e do Conselho Fiscal – CF e Sindicatos Rurais do SENAR-AR/MS.
- 9.17** Compreende-se como parente até o 3º grau conforme estabelecido em lei vigente.
- 9.18** Os casos omissos serão julgados e resolvidos pelo SENAR-AR/MS.

Campo Grande/MS, 27 de Abril de 2018.



LUCAS GALVAN

SUPERINTENDENTE



ANEXO I

Conteúdo Programático da Segunda Etapa: Avaliação Técnica

Prova de Conhecimentos Básicos comum a todos os cargos	
DISCIPLINA	CONTEÚDO/TEMA
Língua Portuguesa	Compreensão, interpretação e reescrita de textos. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Manual de Redação da Presidência da República.
Matemática	Equações, Percentual, Regra de três simples e composta (diretamente e inversamente proporcionais), Potências e Raízes, Juros Simples, Juros Compostos.
Informática	Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).
Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro.	Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e Lei de Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 001 – Coordenador Secretaria Escolar III

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

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 002 – Assistente Secretaria Escolar VI

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

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 003 - Assistente Bibliotecário III

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação (conceituação, princípios e evolução). A biblioteca no contexto acadêmico (conceito e funções, missão, estrutura organizacional e operacional). Planejamento, gestão, organização, controle e avaliação. Técnicas administrativas e organizacionais.



ANEXO I

Conteúdo Programático da Segunda Etapa: Avaliação Técnica

(cont.)

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 004 – Assessor Técnico VII

Panorama geral do agronegócio no Brasil (principais cadeias, diagnóstico). Tecnologias e inovação no agronegócio. Conceitos de manejo e saúde animal, reprodução e pecuária de precisão. Software de gestão; processos administrativos; modelos administrativos; gestão por processos, mapeamento de processos, gestão da qualidade. Gestão de Projetos. Papel e competências do gerente de projetos. Estrutura organizacional para gerenciamento de projetos. Gerenciamento do escopo do projeto. Fundamentos do empreendedorismo. Plano de negócios. Fundamentos de marketing; o composto de marketing; Os quatro pilares estratégia de marketing (Produto, Preço, Praça, Promoção). Gestão de marketing. Pesquisa de marketing. Marketing de relacionamento. Técnicas administrativas e organizacionais.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 005 – Assistente Administrativo II

Noções: software de gestão; processos administrativos; modelos administrativos; rotinas financeiras, (fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conferências de relatórios e documentos); elaboração de demonstrativos; conceitos/sistemas de gestão da qualidade. Gestão de documentos: organização, arquivo. Elaboração de correspondências. Domínio das técnicas administrativas e organizacionais.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 006 – Analista Tesouraria I

Economia. Microeconomia. Oferta e demanda. Elasticidade preço-demanda. Formação de Preços. Mercados. Macroeconomia. Políticas monetária, cambial e fiscal. Crédito e sistema financeiro. Endividamento. Comércio internacional. Software de gestão; processos administrativos; modelos administrativos; rotinas financeiras, (fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conferências de relatórios e documentos). Demonstrativo dos Resultados do Exercício. Indicadores econômico-financeiros; elaboração de demonstrativos, notas técnicas e projeções relativas à arrecadação. Conceitos/sistemas de gestão da qualidade. Técnicas administrativas e organizacionais. Controles internos e gestão de riscos.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 007 – Analista Compras e Licitações I

Lei 8.666/93; Regulamento de Licitações e Contratos do Senar (RLC); Gestão de compras; Licitações: Conceito de Licitação, Modalidades de Licitação, Objeto de uma licitação. Estrutura do edital de licitação; Deveres dos membros de uma comissão de licitação; Fases do procedimento licitatório; Processos Licitatórios. Técnicas administrativas e organizacionais. Controles internos e gestão de riscos. Gestão de documentos: organização, arquivo.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 008 – Analista Educacional I e cargo 009 - Analista Educacional III

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



ANEXO I

Conteúdo Programático da Segunda Etapa: Avaliação Técnica

(cont.)

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 010 – Assistente Educacional I

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

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 011 – Analista de Comunicação I

Teorias de comunicação organizacional e relações com clientes. Noções de instrumentos de comunicação, impressos, digitais e audiovisuais. Planejamento de comunicação organizacional/empresarial: conceitos, produção, implantação e avaliação de planos, programas e projetos, identidade, imagem e reputação das organizações. Plano de negócios. Fundamentos de marketing. O composto de marketing. Os quatro pilares estratégia de marketing (Produto, Preço, Praça, Promoção). Gestão de marketing. Pesquisa de marketing. Marketing de relacionamento. Gestão de serviços. O marketing aplicado ao agronegócio. Técnicas administrativas e organizacionais.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 012 - Analista Eventos I

Teorias de comunicação organizacional e relações públicas. Noções de instrumentos de comunicação impressos, digitais e audiovisuais. Planejamento de eventos organizacional/empresarial: conceitos, produção, implantação e avaliação de planos, programas e projetos, Identidade, imagem e reputação das organizações. Plano de negócios; Fundamentos de marketing. O composto de marketing. Os quatro pilares estratégia de marketing (Produto, Preço, Praça, Promoção). Gestão de marketing. Pesquisa de marketing. Marketing de relacionamento. Gestão de serviços. O marketing aplicado ao agronegócio. Técnicas administrativas e organizacionais.



ANEXO II

**FORMULÁRIO PARA RECURSO – PROVA OBJETIVA
AVALIAÇÃO TÉCNICA**

PROCESSO SELETIVO – SENAR-AR/MS

EDITAL N.º 001/2018

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

RAZÕES E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

Descreva resumidamente o objeto da solicitação do recurso, destacar o pedido

_____ /MS, _____ de _____ de _____

Obs.: Este formulário, devidamente preenchido, deverá ser encaminhado até 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do gabarito oficial da prova objetiva - avaliação técnica, exclusivamente via e-mail, para o endereço: processoseletivo@senarms.org.br