

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL
EDITAL Nº 003/2026**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL - (SENAR-AR/MS)**, CNPJ nº 04.253.881/0001-03, com sede à Rua Marcino dos Santos, nº 401, Chácara Cachoeira II, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul, e a filial **CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE (CEBC)**, CNPJ nº 04.253.881/0002-94, à Av. Rádio Maia, 830 - Vila Popular, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculada da administração pública, torna público e estabelece normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação imediata, bem como, para a formação de cadastro reserva, conforme a necessidade do SENAR-AR/MS, por força da Lei Federal nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991, que *“Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) nos termos do art. 62 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.”*, de acordo com as normas da Instituição, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade. O SENAR encontra-se desvinculado da administração pública, sendo uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, registra que não tem o dever de realizar concurso público para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do SENAR-AR/MS podendo ser para contratação imediata (CI) e/ou cadastro reserva (CR), de acordo com o quadro de vagas estabelecido no **item 2.1** deste Edital.
- 1.3.** Para fins deste edital, o termo “candidato” refere-se a pessoas de todos os gêneros.
- 1.4.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.
- 1.5.** O SENAR-AR/MS poderá suspender ou cancelar este processo seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.
- 1.6.** O regime jurídico de contratação do quadro de pessoal do SENAR-AR/MS é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.
- 1.7.** A jornada de trabalho contratual será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver alterações de acordo com o calendário anual de atividades estipulado pelo SENAR-AR/MS, observando o manual interno de política de gestão de pessoas e demais normativos da entidade.

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

1.9. Qualquer despesa relativa à participação do candidato no processo seletivo correrá às expensas do próprio candidato, não sendo do SENAR-AR/MS a responsabilidade por qualquer custo.

1.10. Os candidatos classificados nas posições de contratação imediata (CI) serão convocados de acordo com o cronograma previsto e eventuais retificações que possam ocorrer. Os candidatos classificados nas posições de cadastro reserva (CR) podem ser convocados, ou não, para contratação de acordo com a necessidade do SENAR-AR/MS, observando o período de vigência do processo seletivo.

1.11. Constituem anexos integrantes a este Edital:

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

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

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

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

1.15. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos no processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD, e com a Política de Privacidade do Sistema CNA/SENAR, disponível em <https://cnabrazil.org.br/politica-privacidade>.

2. DAS VAGAS

2.1 O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do SENAR-AR/MS, conforme especificações dos cargos previstas no **ANEXO I – Descrição dos Cargos**, resumidas no quadro a seguir:

QUADRO DE VAGAS

CÓD.	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS		SALÁRIO BASE	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA CONTRATUAL
			Nº	TIPO*			
0013	Analista Educacional	Nível superior	1	CI	R\$ 5.196,00	SENAR-AR/MS Rua Marcino dos Santos, nº 401. Chácara Cachoeira. Campo Grande/MS.	40 horas semanais
0145	Analista de Secretaria	Nível superior	1	CI	R\$ 5.196,00		

CÓD.	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS		SALÁRIO BASE	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA CONTRATUAL
			Nº	TIPO*			
0067	Analista Bibliotecário	Nível superior	1	CI	R\$ 5.196,00	CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE Av. Rádio Maia, 830 - Vila Popular. Campo Grande/MS.	40 horas semanais
0001	Analista Administrativo	Nível superior	1	CI	R\$ 5.196,00		
0131	Assistente Educacional	Nível médio	2	CI	R\$ 2.782,00		
0026	Assistente de Secretaria Escolar	Nível médio	1	CI	R\$ 2.782,00		
0072	Motorista	Nível médio CNH D	1	CI	R\$ 3.573,00		

* TIPOS: CI (Contratação Imediata)

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição é gratuita e será realizada, exclusivamente via internet, por meio do [link https://senarms.org.br/trabalheconosco](https://senarms.org.br/trabalheconosco), no período de **14 a 22 de abril de 2026**, até às 23:59h (Horário de Mato Grosso do Sul).

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

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

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

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

3.1.5 É permitida a participação de ex-empregados do SENAR-AR/MS neste processo seletivo, desde que não tenham sido dispensados por justa causa, hipótese que impede a participação de forma permanente, e que, nos demais casos, tenha transcorrido o prazo mínimo de 06 (seis) meses entre a data da rescisão contratual e a data da inscrição.

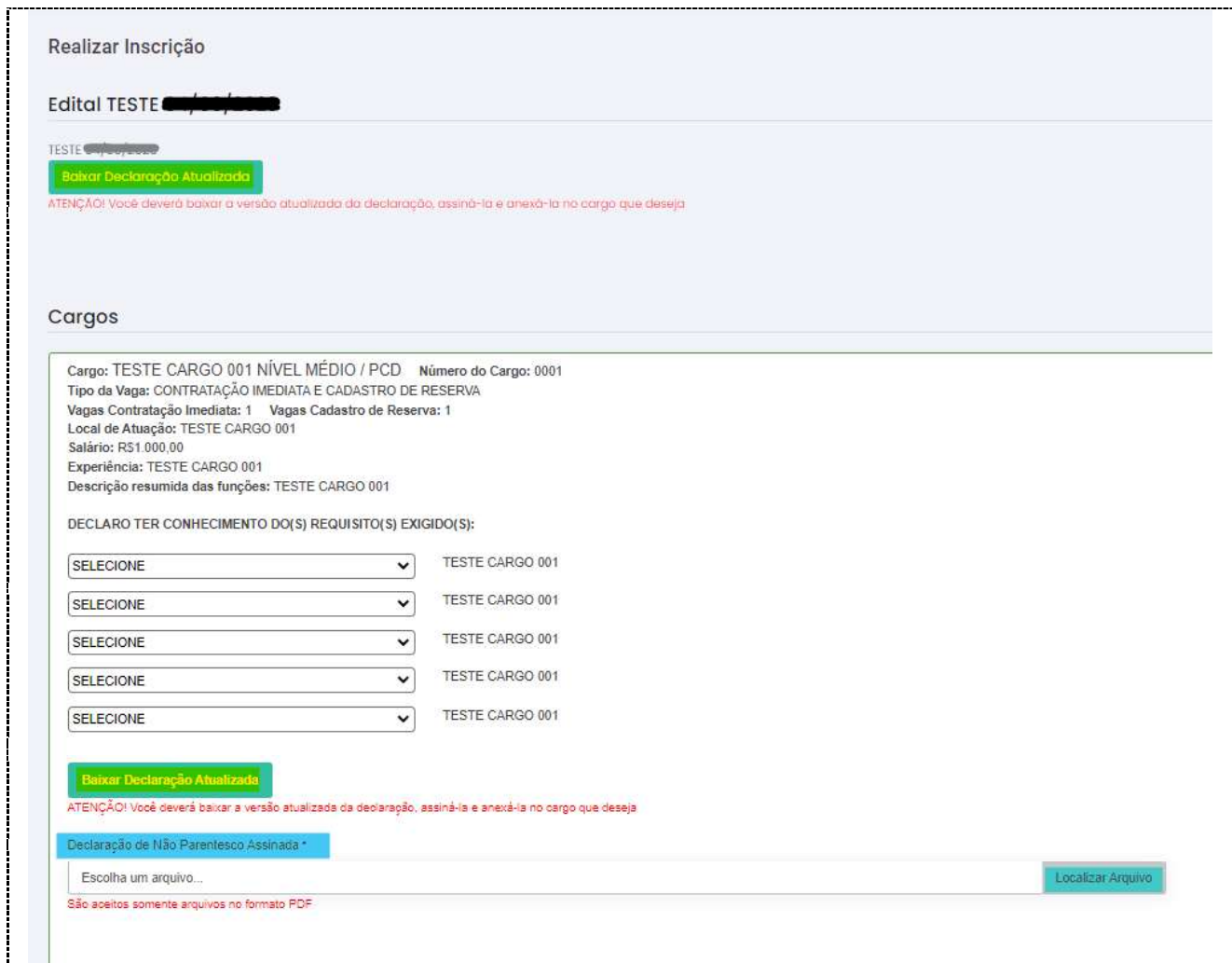
3.1.6 É vedada a contratação de empregados que possuam vínculo de parentesco com sócio ou proprietário de pessoa jurídica que possua contrato vigente com o SENAR-AR/MS.

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

3.1.7.1 São considerados familiares: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos (e seus cônjuges/companheiros), cônjuge/companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge/companheiro), avós do cônjuge/companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge/companheiro) cunhas (irmão dos cônjuges/companheiro) tios e sobrinhos do cônjuge/companheiro (e seus cônjuges).

3.1.7.2 No ato da inscrição o candidato deverá encaminhar a **Declaração de Não Parentesco**, PREENCHIDA, DATADA E ASSINADA, disponibilizada no **ANEXO III** deste Edital ou no ambiente de inscrição da área do candidato, conforme demonstrado abaixo.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



Realizar Inscrição

Edital TESTE [REDACTED]

TESTE [REDACTED]

Baixar Declaração Atualizada

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

Cargos

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

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

SELECIONE ▼ TESTE CARGO 001

SELECIONE ▼ TESTE CARGO 001

SELECIONE ▼ TESTE CARGO 001

SELECIONE ▼ TESTE CARGO 001

SELECIONE ▼ TESTE CARGO 001

Baixar Declaração Atualizada

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

Declaração de Não Parentesco Assinada *

Escolha um arquivo... **Localizar Arquivo**

São aceitos somente arquivos no formato PDF

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

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

3.1.9 Nos atos de cadastro e inscrição, o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF com tamanho máximo de 5MB, observando os requisitos do cargo e demais documentos estabelecidos no **item 4.4.4**, que serão analisados na **1ª Etapa – Análise curricular e documental**.

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

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

3.1.12 Os resultados das etapas e demais informações sobre o processo seletivo serão publicadas no *site* <http://senarms.org.br/trabalheconosco> ou no ambiente interno do portal do candidato.

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

3.2.1 Os candidatos PcD – Pessoas com Deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem e que seja anexado, juntamente com toda a documentação requerida no cadastro e inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência declarada.

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

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

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

4.3 O processo seletivo será desenvolvido em etapas, conforme descrito a seguir:

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

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

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

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

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

4.4.4 Na tabela a seguir, constam os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para atendimento à vaga para fins de deferimento ou indeferimento da inscrição, e para a comprovação de informações adicionais para fins de pontuação na etapa de análise curricular.

COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE	<p>A comprovação de escolaridade deve ser coerente com o informado na descrição do cargo (ANEXO I), em pré-requisitos, por meio do envio dos seguintes documentos:</p> <p>a) Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico, Diploma de Graduação (frente e verso) ou Histórico Escolar da Graduação (completo) ou Certidão/Declaração de Conclusão de Curso Superior, que conste a data da colação de grau e emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Certificado de pós-graduação/ especialização/ curso complementar ou de extensão (frente e verso), constando a carga horária e data de conclusão, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>c) Certificado de curso realizado no exterior será considerado somente se for devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.</p>
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<p>Comprovação de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses ininterruptos na área de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo concorrido, podendo ser comprovado com:</p> <p>a) Atividade em instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação do empregado e o registro do(s) empregador(es). Em casos em</p>

	<p>que a nomenclatura do cargo em CTPS seja genérico, deverá apresentar juntamente uma <u>declaração com a descrição das atividades desenvolvidas</u>, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa, em papel timbrado ou carimbo, com assinatura do responsável pela empresa pelo ou departamento de pessoal;</p> <p>b) Atividade em instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o cargo exercido, período de exercício, <u>detalhamento das atividades desenvolvidas</u>, em papel timbrado e assinatura do responsável pela declaração;</p> <p>c) Atividade como prestador de serviço autônomo: cópia de contrato de prestação de serviços acompanhado de respectivas notas fiscais ou RPA, emitidas do primeiro e do último mês recebido, <i>ou</i>, cópia de contrato de prestação de serviços acompanhado de declaração formal do contratante contendo a identificação do prestador, <u>as atividades desempenhadas e o período de atuação</u>, em papel timbrado, CNPJ, carimbo e assinatura do responsável;</p> <p>d) Atividade como proprietário ou sócio: contrato social de empresa com registro em cartório ou Junta Comercial, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida e tenha vínculo técnico/operacional com o candidato, acompanhado de notas fiscais ou outros documentos de natureza oficial, que tenha identificação clara quanto ao período de execução e as características da prestação de serviço.</p> <p>OBS.: Não será considerada como experiência profissional atividades de estágio, monitoria, bolsa ou serviço voluntário para cargos de nível superior.</p>
<p align="center">OUTROS DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento pessoal com foto, frente e verso; ▪ Declaração de Não Parentesco SENAR-AR/MS preenchida, datada e assinada (ANEXO III); ▪ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e ativa no ato da inscrição, para os cargos em que este requisito seja obrigatório; ▪ Registro no conselho de classe da categoria profissional, válido e ativo, para os cargos em que este requisito seja obrigatório; ▪ Certificado em Condução de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros e em Direção Defensiva, para cargos que tenham como requisito obrigatório; ▪ Laudo médico atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, para vagas exclusivas para PcD em atendimento à Lei de Cotas (art. 93 da Lei nº 8.213/91).

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

CRITÉRIOS / ITENS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência: exercício de atividade profissional, emprego e/ou cargo, relacionado à área de atuação do cargo/vaga.	1,0 por ano completo	5,00
Capacitação: certificado de curso, com carga horária de até 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,10	0,50
Capacitação: certificado de curso, com carga horária acima de 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,20	

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

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

4.5.1 Participarão da 2ª etapa os candidatos aprovados na 1ª etapa, classificados em ordem decrescente de pontuação, limitados a 30 (trinta) candidatos por cargo ofertado neste processo seletivo.

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

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

4.5.4 A prova de conhecimentos será composta por um total de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, distribuídas nas áreas de conhecimento, de acordo com especificação abaixo:

15 (quinze) questões de conhecimentos básicos, sendo 05 (cinco) de Língua Portuguesa / Interpretação de Texto; 05 (cinco) de Matemática / Raciocínio Lógico; 05 (cinco) de Informática / Sistemas Operacionais.

15 (quinze) questões de conhecimentos específicos, sendo 05 (cinco) questões sobre o cenário do setor agropecuário brasileiro e a atuação do SENAR; 10 (dez) questões de conteúdos técnicos aplicáveis à função, conforme a descrição de cada cargo.

ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS					
CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		TOTAL DE QUESTÕES
LÍNGUA PORTUGUESA / INTERPRETAÇÃO DE TEXTO	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	INFORMÁTICA / SISTEMAS OPERACIONAIS	SETOR AGROPECUÁRIO BRASILEIRO E ATUAÇÃO DO SENAR	CONTEÚDO TÉCNICO APLICÁVEL À FUNÇÃO	
5	5	5	5	10	30

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

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

4.5.7 As questões não respondidas receberão nota zero.

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

4.5.9 No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, munido de:

- a) Documento de identificação pessoal oficial com foto;
- b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- c) Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.

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

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

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

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

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

4.6.1 Serão convocados para a 3ª etapa – Entrevista Individual, os 06 (seis) candidatos melhores classificados na 2ª etapa.

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

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

4.6.4 O não comparecimento à entrevista ou ocorrência de atraso que ultrapasse 10 minutos do horário agendado, qualquer que seja o motivo, se caracterizará em desistência por parte do candidato e resultará em sua eliminação automática do processo seletivo. Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

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

4.6.5.1 A entrevista terá duração total de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos por candidato.

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

4.6.7 A entrevista individual observará 4 (quatro) fatores para avaliação, sendo:

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

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

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

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

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

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

5. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

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

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

5.2.1 No caso de empate na classificação da 1ª etapa (Análise curricular e documental), observado o número limite de candidatos a seguirem para a próxima etapa, informado no item 4.5.1, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

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

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

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

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

5.3.1 Na ocorrência de empate no processamento da classificação final, serão considerados os

seguintes critérios de desempate:

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

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

6. DOS RECURSOS

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

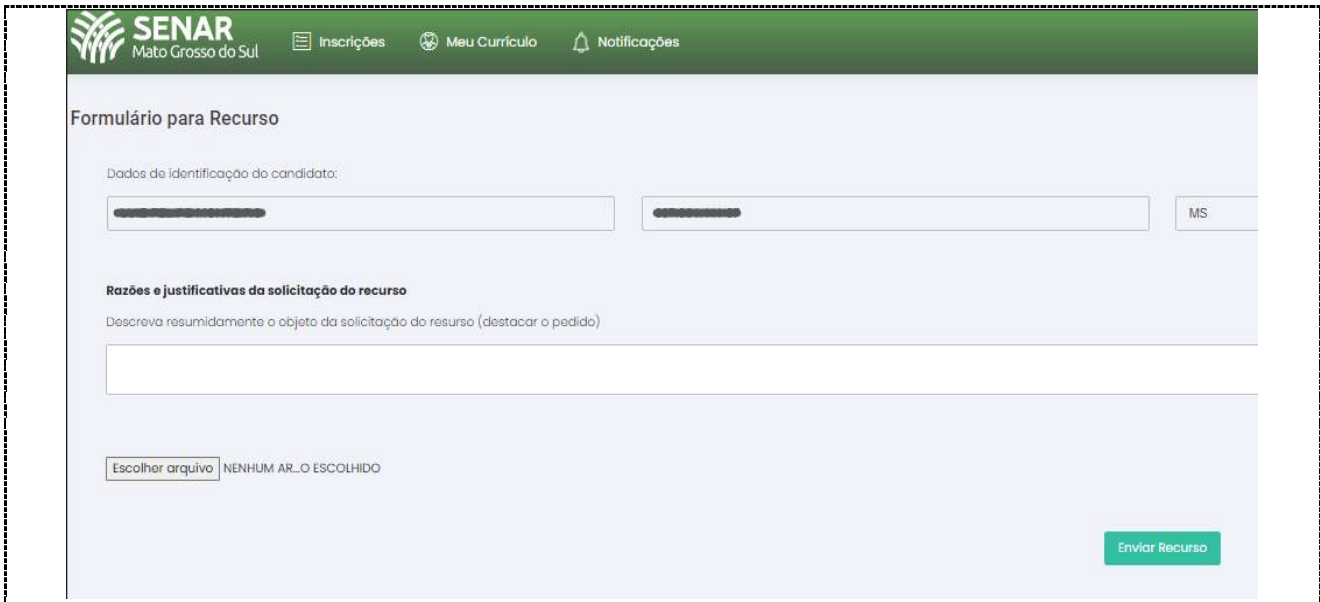
- a) Contra o indeferimento da inscrição;
- b) Contra a pontuação obtida no resultado preliminar da análise curricular;
- c) Contra questões da prova de conhecimentos e/ou gabarito correspondente, possíveis erros de correção e a pontuação obtida no resultado preliminar da prova de conhecimentos;
- d) Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- e) Outras situações com previsão legal.

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

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



PRINT DE TELA DO SISTEMA:



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

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

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

6.5 Serão indeferidos os recursos que:

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

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

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

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

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

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

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

6.11 Na ocorrência do disposto nos **itens 6.9, 6.9.1 e 6.10** deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

6.13 Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

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

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

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

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

7.2 O resultado será divulgado no *site* <http://senarms.org.br/trabalheconosco>, por meio de listagem classificatória na data definida, de acordo com o Cronograma Preliminar do **ANEXO IV** deste Edital, ou possíveis retificações.

7.3 O preenchimento de vaga(s) do tipo CI (contratação imediata) dar-se-á pelos candidatos classificados em 1º lugar. Os demais candidatos, classificados de 2º a 6º lugar, formarão o cadastro reserva.

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

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

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

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

7.4.1.1 A relação de documentos para admissão consiste em:

- Carteira de Trabalho - CTPS (Print de tela da CTPS Digital);
- Foto 3 x 4;

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

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

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

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

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

IV) Certidão Negativa de Ação Cível, Ação Criminal e para Fins Eleitorais emitida pela Justiça Federal da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões.; (link: <https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>) OBS.: 15 certidões

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

8.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar o

cronograma do processo seletivo disponível no **ANEXO IV** e acompanhar as publicações de comunicados e possíveis retificações por meio do *site* <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

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

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

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

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

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

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

8.11 Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o candidato poderá fazer contato pelo e-mail processoseletivo@senarms.org.br. O horário de atendimento do e-mail é limitado ao horário comercial (08h às 12h e das 13h às 17h) do SENAR-AR/MS.

Campo Grande, 13 de abril de 2026.

LUCAS DURIGUETTO GALVAN

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

ANEXO I - EDITAL Nº 003/2026

Descrições dos Cargos

ÍNDICE

CÓDIGO	NOME DO CARGO	PÁGINA
0013	Analista Educacional	17
0145	Analista de Secretaria	18
0067	Analista Bibliotecário	19
0001	Analista Administrativo	20
0131	Assistente Educacional	21
0026	Assistente de Secretaria Escolar	22
0072	Motorista	23

NOME DO CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

UNIDADE: Educacional **DEPARTAMENTO:** Educacional

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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, quando necessário; 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 cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais; Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados; 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: Ensino superior completo em Pedagogia ou demais áreas da Licenciatura. Desejável pós-graduação.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Técnica de Redação; Legislação Educacional; Gestão de Projetos Educacionais; Planejamento Estratégico; Relatórios Gerenciais; Andragogia; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Coordenação de Cursos; Dinâmicas de Grupos; Noções de Agronegócios; Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Obrigatória CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ANALISTA DE SECRETARIA

UNIDADE: Administrativa **DEPARTAMENTO:** Secretaria/Protocolo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento ao público interno e externo, diretorias, superintendência e demais colaboradores do SENAR-AR/MS, apoiando nos serviços administrativos, encaminhando e monitorando documentos de natureza oficial, administrativa.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Apoiar na organização das reuniões de Conselho; Apoiar na elaboração de atas de reunião de Conselho; Aplicar seus conhecimentos na elaboração e formalização da redação dos documentos institucionais, proceder a numeração, seus respectivos; Dar assistência no Procedimento ao protocolo, triagem, distribuição e arquivo dos documentos institucionais, da forma como organizado e sistematizado; Prestar atendimento ao público interno e externo e assistência aos diretores, superintendência e demais colaboradores; Atualização dos bancos de dados com informações cadastrais; Gerenciamento e guarda de arquivo; Ter conhecimento protocolares; Atribuições de autuação, tramitação, guarda e gerenciamento de processos administrativos, sejam eles físicos ou eletrônicos; Desempenhar outras atividades de mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções, ainda que não especificados; Interpretação e sintetização de textos e documentos; Dar assistência na leitura e encaminhamento diário dos e-mails recebidos do endereço eletrônico SENAR/MS.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Secretariado Executivo ou Administração.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Elaboração de documentos (ofício, portaria e memorando); Conhecimento de Protocolos; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagem; Obrigatória CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ANALISTA BIBLIOTECÁRIO(A)

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por organizar e gerir o acervo bibliográfico e documental, disponibilizando as informações e fornecendo suporte aos usuários, com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte/SENAR-AR/MS.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação na Biblioteca do Centro de Excelência, disponibilizando os acervos para os usuários, bem como orientando-os nas pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Alinhar as ações internas às diretrizes do SENAR-AR/MS; Realizar juntamente com a diretoria do Centro de Excelência o planejamento e a gestão dos processos que envolvem o setor; Estabelecer, juntamente com a diretoria do Centro de Excelência, e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Realizar o planejamento das atividades na área, bem como orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Controlar por meio de planilhas e relatórios mensais o acervo e 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; Elaborar, acompanhar e atualizar os projetos relativos à 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: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: 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; Organização, Sistemas e Métodos; Técnicas de atendimento (com público escolar); Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Elaboração de orçamentos; Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar, executar e avaliar os processos de gestão da área administrativa do Centro de Excelência.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar o gestor com informações para a tomada de decisões; Levantar dados e compilar para compor os indicadores da área; Redigir ofícios, textos e relatórios sempre que necessário; Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias; 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; Identificar oportunidades de melhoria para o setor e equipe; Elaborar planilhas de controle para custos internos, para prestações de contas ou retorno à auditorias quando documentos forem solicitados; Levantar informações no banco de dados, através do sistema disponível; Executar outras atribuições referentes aos procedimentos internos do departamento e do Centro de Excelência que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Estruturação de processos, rotinas e atividades administrativas; Acompanhamento de atividades e controles das rotinas administrativas; Técnicas de atendimento; Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento; Organização, Sistemas e Métodos; Planejamento Estratégico; Elaboração e Gestão de Projetos; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Relatórios Gerenciais; Agronegócio; Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

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

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Apoiar a equipe técnica e pedagógica; Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros, alunos e público em geral; Agendar os eventos no SIS; Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Proceder com a matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes as rotinas da escola; Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas; Manter atualizado e organizado os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo; Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas; Registrar dados em planilhas; Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão; Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

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

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Noções de Agronegócio; Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

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

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 GERAIS:

Atender o corpo docente, os colaboradores e alunos; Proceder à matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes às rotinas da escola; Manter os registros atualizados das pastas individuais dos alunos e professores, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Assistir ao Secretário Escolar na organização de documentos de rotina e outros que forma solicitados pelos órgãos competentes; Divulgar as informações relevantes para a comunidade escolar; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Manter afixado em quadro de aviso os atos oficiais da instituição de ensino; Auxiliar o Secretário Escolar na expedição e controle dos certificados/diplomas; Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Desejável curso técnico em Secretaria Escolar.

EXPERIÊNCIA: Seis meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Conhecimentos de controle, organização, registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos; Atendimento ao público escolar, elaboração de relatórios; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Agronegócio; Conceito ESG.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Desejável CNH categoria B.

NOME DO CARGO: **MOTORISTA**

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

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 GERAIS:

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: Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA: Seis meses de experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Conhecimento básico em mecânica; Atendimento ao público.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conceito ESG; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa, elaboração e interpretação de texto.

OBSERVAÇÕES: Disponibilidade para viagens; Obrigatória CNH categorias B, C e D atualizada (vigente); Certificação em Condução de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros e em Direção Defensiva.

ANEXO II - EDITAL Nº 003/2026

Conteúdo Programático de Prova

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa e Interpretação de Texto

- Compreensão e interpretação de textos de gêneros diversos.
- Tipos e gêneros textuais.
- Ortografia oficial e acentuação gráfica.
- Emprego das classes de palavras.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pontuação.
- Coesão e coerência textual.
- Uso adequado da linguagem em contextos formais.

Matemática e Raciocínio Lógico

- Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Frações, números decimais e porcentagens.
- Razão e proporção.
- Regra de três simples.
- Cálculo de médias.
- Noções de lógica: proposições, sequências lógicas e problemas de raciocínio.
- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.
- Resolução de problemas do cotidiano.

Informática e Sistemas Operacionais

- Conceitos básicos de informática.
- Sistema operacional Windows: uso e funcionalidades.
- Noções de organização e gerenciamento de arquivos e pastas.
- Editor de textos, planilhas eletrônicas e apresentações (Microsoft Office).
- Noções de internet e correio eletrônico.
- Conceitos básicos de segurança da informação.
- Uso adequado de ferramentas digitais no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO:

Setor Agropecuário Brasileiro

- Conceito e importância do agronegócio na economia nacional.
- Principais atividades do setor agropecuário: agricultura, pecuária e agroindústria.
- Cadeias produtivas principais (ex.: grãos, bovinocultura, aves, suínos).
- Noções de sustentabilidade no meio rural.
- Estatísticas básicas de produção e mercados (IBGE, CONAB, MAPA).

Fontes sugeridas: ibge.gov.br | conab.gov.br | mapa.gov.br | embrapa.br

Atuação do SENAR

- Origem, missão, objetivos institucionais e público-alvo.
- Finalidades do SENAR e sua contribuição para o desenvolvimento rural.
- Programas e ações de qualificação profissional rural.
- Interação com produtores, trabalhadores rurais e parceiros.
- Estrutura e atuação do SENAR/MS.

Fontes sugeridas: senar.org.br | senarms.org.br | in.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO:

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Noções de educação de jovens e adultos (andragogia)
Educação profissional e tecnológica
Planejamento educacional (planos de curso e de aula)
Metodologias ativas e práticas educacionais inovadoras
Educação híbrida e a distância
Inclusão no contexto educacional
Organização de eventos educacionais
Relatórios pedagógicos
Técnicas administrativas aplicadas à educação
Gestão de documentos e arquivos

ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

Legislação Educacional Brasileira: Lei nº 9.394/1996 (LDB); noções sobre educação profissional e tecnológica e educação a distância
Legislação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Projeto Político-Pedagógico (PPP)
Planejamento e Gestão do Trabalho Escolar
Técnicas Administrativas e Organizacionais
Regimento Escolar: função normativa, organização e aplicação no cotidiano da instituição

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações; normas gerais de circulação e conduta
Sinalização de Trânsito
Direção Defensiva
Transporte de Passageiros: normas de segurança e condução de veículos coletivos
Primeiros Socorros
Noções de Mecânica Automotiva
Manutenção, Conservação e Controle Operacional de Veículos
Prática de Direção Veicular: condução, manobras, uso de instrumentos do painel e operação de veículos compatíveis com a categoria exigida
Noções da Portaria MS nº 2.048/2002

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa e Interpretação de Texto

- Compreensão e interpretação de textos técnicos e institucionais.
- Análise textual: coerência, coesão e argumentação.
- Tipologia e gêneros textuais.
- Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, ambiguidade.
- Sintaxe do período simples e composto.
- Concordância, regência e crase.
- Pontuação e normas da escrita formal.
- Redação oficial: clareza, objetividade e impessoalidade.

Matemática e Raciocínio Lógico

- Raciocínio lógico-matemático aplicado à resolução de problemas.
- Porcentagem, razão, proporção e variação percentual.
- Regra de três simples e composta.
- Análise e interpretação de dados, tabelas e gráficos.
- Sequências lógicas.
- Noções de estatística básica (média, mediana, moda).
- Problemas envolvendo lógica dedutiva e tomada de decisão.

Informática e Sistemas Operacionais

- Conceitos avançados de informática aplicada ao ambiente corporativo.
- Sistemas operacionais Windows e noções de outros ambientes.
- Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações (nível intermediário).
- Internet, intranet e ferramentas de colaboração.
- Noções de segurança da informação e proteção de dados.
- Uso de sistemas informatizados e plataformas digitais.
- Boas práticas no uso de recursos tecnológicos no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR:

Setor Agropecuário Brasileiro

- Panorama do agronegócio brasileiro e sua importância socioeconômica.
- Principais cadeias produtivas e indicadores oficiais.
- Políticas públicas para desenvolvimento rural (MAPA, MDA).
- Sustentabilidade, inovação tecnológica e desafios contemporâneos.
- Fontes oficiais de dados e análises (IBGE, CONAB, CEPEA, Embrapa).

Fontes sugeridas: ibge.gov.br | conab.gov.br | cepea.esalq.usp.br | embrapa.br | mapa.gov.br

Atuação do SENAR

- Legislação, missão institucional, objetivos estratégicos.
- Programas, serviços, formação profissional e impacto social.
- Articulação com o Sistema S e ações de desenvolvimento rural.
- Indicadores de atuação e relevância para o setor.

Fontes sugeridas: senar.org.br | senarms.org.br | in.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

ANALISTA EDUCACIONAL

Processo de ensino e aprendizagem
Andragogia e Educação de jovens e adultos
Planejamento Educacional: elaboração, implementação e avaliação de planos de ensino, planos de aula e planos instrucionais
Políticas Públicas e Legislação Educacional
Organização Pedagógica de Cursos: cursos livres, formação profissional e estruturação de programas educacionais
Metodologias Ativas e Tecnologias Educacionais: ensino híbrido, educação a distância e uso de ferramentas digitais no processo educacional
Pedagogia de Projetos e Projetos de Pesquisa
Avaliação Educacional e Relatórios Pedagógicos
Inclusão no contexto educacional
Gestão de equipes (treinamentos, acompanhamento de docentes e feedback)
Gestão de Conflitos e Comunicação: mediação e relacionamento interpessoal no ambiente educacional
Fundamentos de Educação Profissional e Tecnológica
Cadastro Brasileiro de Ocupações
Rotinas Administrativas e Organizacionais

ANALISTA DE SECRETARIA

Redação Oficial e Empresarial: elaboração de ofícios, portarias, memorandos e atas de conselho;
Gestão Documental e Protocolo: técnicas de autuação, tramitação, classificação, temporalidade, guarda e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, controle de prazos, fluxos e acompanhamento de demanda.
Rotinas de Secretariado e Assessoria: organização de pautas de reuniões, eventos institucionais, apoio logístico, elaboração de relatórios e redação de documentos institucionais
Atendimento e Comunicação Institucional: excelência no atendimento ao público interno e externo, etiqueta protocolar, comunicação assertiva e mediação de conflitos
Segurança da Informação, Ética Profissional e Compliance
Rotinas Administrativas e Organizacionais

ANALISTA BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação (conceituação, princípios e evolução);
Biblioteca no contexto acadêmico (conceito, funções, missão, estrutura organizacional e operacional)
Desenvolvimento e Gestão de Acervos (Seleção, Aquisição e Descarte)
Serviços aos Usuários e Técnicas de Atendimento em Bibliotecas Escolares
Pesquisa Documental e Recuperação de Informações em Meio Físico e Digital
Planejamento, Gestão e Avaliação de Bibliotecas
Ética profissional
Técnicas de guarda, conservação e preservação de documentos, livros, revistas e jornais
Atuação Profissional do Bibliotecário
Rotinas Administrativas e Organizacionais

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atendimento ao Cliente Interno e Externo

Comunicação Interpessoal e Organizacional

Redação Empresarial e Elaboração de Relatórios

Elaboração de Termos de Referência

Processos e Rotinas Administrativas (protocolos, conferências de relatórios e documentos, elaboração de relatórios e orçamentos)

Gestão de documentos: organização e arquivo

Planejamento Estratégico

Gestão de Projetos e Planos de Ação

Gestão Financeira e Orçamentária

Elaboração de relatórios e análises de desempenho, custos e performance

ANEXO III - EDITAL Nº 003/2026

Declaração de Não Parentesco

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
SENAR-AR/MS

Eu, _____

portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____,

Declaro:

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV - EDITAL Nº 003/2026

Cronograma Preliminar

EVENTO	DATA
Publicação do edital	14/04/2026
Período aberto para inscrições	De 14 a 22/04/2026
Publicação do resultado preliminar das inscrições e 1ª etapa	07/05/2026
Período aberto para recursos (ref. 1ª etapa)	08 e 09/05/2026
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa	12/05/2026
Convocação para realização da 2ª etapa	13/05/2026
Realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos	17/05/2026 (domingo)
Divulgação dos cadernos de prova e gabaritos	18/05/2026
Publicação do resultado preliminar da 2ª etapa	21/05/2026
Período aberto para recursos (ref. 2ª etapa)	22 e 23/05/2026
Publicação do resultado definitivo da 2ª etapa	29/05/2026
Convocação para realização da 3ª etapa	03/06/2026
Realização da 3ª etapa – entrevista individual	De 08 a 12/06/2026
Publicação do resultado preliminar da 3ª etapa	15/06/2026
Período aberto para recursos (ref. 3ª etapa)	16 e 17/06/2026
Publicação do resultado definitivo da 3ª etapa	19/06/2026
Resultado do processo seletivo – classificação final	22/06/2026
Previsão de início do contrato de trabalho	06/07/2026

