

PROCESSO SELETIVO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL
EDITAL Nº 02/2022 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL – (SENAR/AR-MS)**, CNPJ nº 04.253.881/0001-03, com sede à Rua Marcino dos Santos, nº 401, Chácara Cachoeira II, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculada da administração pública, torna público e estabelece normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação imediata, bem como, para a formação de cadastro reserva, para cargos diversos, conforme a necessidade do **SENAR-AR/MS**, por força da Lei Federal nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991, que “*Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) nos termos do art. 62 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.*”, de acordo com as normas da Instituição, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

O SENAR encontra-se desvinculado da administração pública, sendo uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, realiza o presente processo seletivo e registra que não tem o dever de realizar concurso público para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do **SENAR-AR/MS** podendo ser com contratação imediata (CI) e/ou cadastro reserva (CR), de acordo com o quadro de vagas estabelecido no item 2.1 deste Edital.

1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

1.4. O **SENAR/AR-MS** poderá suspender ou cancelar este processo seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

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

1.5.1. O regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

1.6. A jornada de trabalho será de segunda à sexta-feira, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais. Respeitada a carga horária de 40(quarenta) horas semanais e o intervalo mínimo de 01(uma) hora para almoço, o horário de entrada e saída pode ser alterado pelo **SENAR-AR/MS**, conforme Manual Interno de Política de Gestão de Pessoas e demais normativos da entidade.

1.7. O **SENAR/AR-MS** oferece por liberalidade, além do salário, os seguintes benefícios: vale alimentação, plano de assistência médico-hospitalar, plano odontológico, auxílio-creche e seguro de vida em grupo, respeitadas as regras de adesão, conforme o Manual Interno de Política de Gestão de Pessoas da Instituição.

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

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

1.10. Os candidatos classificados nas posições de cadastro reserva (CR) podem ser convocados, ou não, para contratação de acordo com a necessidade do **SENAR-AR/MS**, observando o período de vigência do processo seletivo.

1.11. Constituem anexos integrantes a este Edital:

ANEXO I – Descrição de Cargo;

ANEXO II – Conteúdo Programático de Prova;

ANEXO III – Declaração de Não Parentesco;

ANEXO IV – Formulário de Recurso;

ANEXO V – Cronograma Preliminar.

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

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

1.14. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos no processo seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

2. DAS VAGAS

2.1 O processo seletivo visa exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados do **SENAR-AR/MS**, conforme especificações dos cargos previstos no quadro a seguir e no **ANEXO I** deste Edital:

QUADRO DE VAGAS

| CÓD. | CARGO | ESCOLARIDADE | SALÁRIO | VAGAS | | LOCAL DE TRABALHO | HORÁRIO |
|------|---|---|--------------|-------|------|--|----------------------------|
| | | | | Nº | TIPO | | |
| 110 | ANALISTA DE ALMOXARIFADO | Ensino superior completo. Desejável em administração, logística ou áreas correlatas. | R\$ 4.445,00 | 1 | CI* | Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |
| 111 | ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS | Ensino superior completo. Desejável em administração, economia ou engenharia de produção. | R\$ 4.445,00 | 1 | CI* | Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |
| 112 | ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL | Ensino superior completo. CNH categ. B e disponibilidade para viagens. | R\$ 8.159,00 | 2 | CI* | Unidade Técnica / ATeG - Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS | 7h30 às 11h30 / 13h às 17h |
| 113 | ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL | Ensino médio completo. | R\$ 2.380,00 | 2 | CI* | Unidade Técnica ATeG - Av. Rádio Maia, 830. Vila Popular - Campo Grande/MS | 7h30 às 11h30 / 13h às 17h |
| 114 | ASSISTENTE DE EVENTOS | Ensino médio completo. | R\$ 2.380,00 | 1 | CI* | Unidade de Comunic., Mkt e Eventos - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |
| 115 | ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | Ensino médio completo. | R\$ 2.380,00 | 1 | CI* | Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |
| 116 | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | Ensino médio completo. Formação técnica em saúde bucal e registro no CRO/MS. | R\$ 2.011,00 | - | CR* | Unidade Educacional / Projeto Sorrindo no Campo - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |
| 117 | MOTORISTA | Ensino médio completo. Curso de Direção Defensiva. CNH categ. B, C e D atualizada. | R\$ 3.056,00 | 1 | CI* | Unidade Administrativa - Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira - Campo Grande/MS | 8h às 12h / 13h às 17h |

*CI=Contratação Imediata

*CR=Cadastro Reserva

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, por meio do *link* <https://www.senarms.org.br/processoseletivo>, no período de **04 a 13 de outubro de 2022**.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.1 São considerados familiares: pais (inclusive madrasta e padrasto), avós, bisavós, filhos,

netos, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos (e seus cônjuges ou companheiros), cônjuge ou companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou do companheiro) cunhas (irmão dos cônjuges ou companheiro) tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges).

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

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

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

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

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

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

3.1.12 O **SENAR-AR/MS** não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de *internet*, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

3.2.1 Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e

Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem e que seja anexado, juntamente com toda a documentação requerida para a inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência declarada.

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

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

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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

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

4.3 O Processo Seletivo do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS - EDITAL Nº 02/2022** constará de etapas distintas e sucessivas que têm por objetivo avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos que são indispensáveis ao exercício das funções dos cargos apresentados no item 2.1.

4.4 O processo seletivo constará das seguintes etapas:

| ETAPA | DESCRIÇÃO / PROCEDIMENTO | CRITÉRIO |
|--------------|--|--------------------------------|
| 1º | Análise curricular e documental | Eliminatório e classificatório |
| 2º | Prova de conhecimentos – Avaliação técnica | Eliminatório e classificatório |
| 3º | Entrevista individual | Classificatório |

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

4.5.1 A análise curricular e documental constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos dos cargos, relativos à escolaridade e experiência profissional exigidos, além dos cursos, qualificações ou formação adicionais relacionadas à atividade fim.

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

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

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

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

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

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

| | |
|--|---|
| COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (*) | <p>Comprovante de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses em sua área de atuação, podendo ser comprovado com: a) Atividade em empresa ou instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) onde constem os registros de trabalho que comprovem a experiência exigida e/ou de Contrato de Trabalho assinado ou, ainda, de Órgão Gestor Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. b) Atividade em empresa ou instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço, informando o período e o tipo de serviço realizado, com a descrição das atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. c) Atividade como proprietário ou sócio de empresa/autônomo: cópia do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou cópias do recibo de pagamento autônomo – RPA contendo identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e o último mês recebido.</p> |
|--|---|

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

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

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

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

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

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

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

4.6.4 A prova de conhecimentos será composta por um total de 30 (trinta) questões, sendo questões objetivas de múltipla escolha abordando conteúdos diversos, distribuídas conforme descrito no quadro a seguir:

QUADRO DE PROVAS

| CÓD. | CARGOS | ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS | | | | | |
|------|---|-------------------------------------|------------|-------------|---------------------------|-------------------|-----------------|
| | | CONHECIMENTOS BÁSICOS | | | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS |
| | | PORTUGUÊS | MATEMÁTICA | INFORMÁTICA | | | |
| 110 | ANALISTA DE ALMOXARIFADO | 5 | 5 | 5 | 15 | 30 | 30,0 |
| 111 | ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 112 | ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCN. E GERENCIAL | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 113 | ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCN. E GERENCIAL | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 114 | ASSISTENTE DE EVENTOS | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 115 | ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 116 | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | 5 | 5 | 5 | 15 | | |
| 117 | MOTORISTA | 5 | 5 | 5 | 15 | | |

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

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

4.6.7 As questões não respondidas pelos candidatos receberão nota zero.

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

4.6.9 No dia da aplicação das provas, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- c) Não será permitida a entrada de alimentos no local. Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.

4.6.10 As avaliações terão a duração máxima de até 2 (duas) horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.

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

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

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

4.7.9 A Entrevista Individual observará 4 (quatro) fatores para avaliação, sendo:

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

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

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

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

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

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

5. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

6. DOS RECURSOS

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

- a) Contra o indeferimento da inscrição;
- b) Contra a pontuação obtida na análise curricular e documental;
- c) Contra questões da prova de conhecimentos e/ou gabarito correspondente;
- d) Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- e) Contra a classificação final, desde que seja referente à inconsistência na somatória das pontuações das etapas e/ou critérios de desempate;
- f) Outras situações com previsão legal.

6.2 O recurso deverá ser preenchido e assinado em requerimento próprio conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

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

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

6.5 Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

6.6 Serão indeferidos os recursos que:

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

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

6.8 As decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos recursos serão respondidas diretamente aos candidatos solicitantes.

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

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

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

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

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

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

6.14 Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

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

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

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

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

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

7.3.1 Os candidatos classificados no cadastro reserva, poderão ou não serem convocados para contratação, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado deste processo seletivo, obedecendo a ordem de classificação, a critério do **SENAR-AR/MS**, nos casos de:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1.2 Especificadamente para o cargo de motorista, observando o Art. 145 do CTB – Código de Trânsito Brasileiro, o candidato deverá comprovar certificação vigente em curso especializado de transporte de passageiros e treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Campo Grande, 04 de outubro de 2022.

LUCAS DURIGUETTO GALVAN

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

ANEXO I - EDITAL Nº 02/2022

Descrição de Cargo

CÓDIGO: 110

CARGO: ANALISTA DE ALMOXARIFADO

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | | |
|--|---|---|-----------|
| Cargo: Analista de Almojarifado | | | |
| Unidade: Administrativa – Departamento Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais | | | |
| Descrição sumária: Organizar o almoxarifado com vista a atender as necessidades da instituição, gestão de materiais, logística, controle de custo, estatística de estoques, armazenamento e patrimônio. | | | |
| Atribuições: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a logística, a armazenagem e a distribuição dos estoques de produtos e materiais de uso e consumo próprio do SENAR-AR/MS; • Realizar atividades de recebimento de produtos e materiais; • Conferir os materiais e/ou produtos com base nos padrões estabelecidos pela empresa; • Conferir as autorizações de fornecimento conforme as notas fiscais, verificando quantidades, qualidade e especificações; • Identificar os sistemas de distribuição; • Identificar os equipamentos, acessórios e suas aplicabilidades no processo de movimentação de produtos e ou materiais; • Utilizar ferramentas de informática na execução de rotinas do almoxarifado; • Utilizar softwares, planilhas ou formulários específicos para requisição, separação e distribuição dos materiais; • Aplicar métodos de armazenagem e controle de estoque; • Realizar o levantamento dos quantitativos conforme o Plano Anual de Trabalho – PAT para o departamento de compras realizar as aquisições. | | | |
| PRÉ-REQUISITOS | | | |
| ESCOLARIDADE | | EXPERIÊNCIA | |
| Ensino Superior Completo. Desejável em Administração, logística ou áreas correlatas. | | 06 meses na área de atuação com experiência comprovada. | |
| CONHECIMENTOS | | Obrigatório | Desejável |
| | | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição | |
| Gestão de Materiais | X | | |
| Controle de Custo | X | | |
| Logística | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Processo e Gerenciamento de Compras | | X | |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | X |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |
| HABILIDADES: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento; Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação. | | | |
| OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B. | | | |

CÓDIGO: 111
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Cargo: Analista de Planejamento e Projetos
Unidade: Administrativa - Departamento de Planejamento e Projetos

Descrição sumária: Analisar dados e gerar informações relacionadas as ações de elaboração do PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO e AVALIAÇÃO dos resultados de todas as atividades institucionais, para identificar desvios e subsidiar o Consultor para viabilizar soluções, a fim de atingir metas e objetivos e o cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- Atender as demandas do Consultor e/ou Coordenador;
- Analisar dados e gerar informações para a elaboração do Plano de Trabalho – PAT;
- Analisar indicadores de desempenho subsidiando o acompanhamento das diretrizes, planos, programas e projetos;
- Elaborar relatórios com indicadores e comparativos para análise histórica;
- Participar e/ou analisar dados e informações para a elaboração de relatórios de gestão / atividades da organização;
- Contribuir com análise de dados e informações na elaboração e viabilização de novos projetos;
- Subsidiar com dados e informações a elaboração do Planejamento Estratégico;
- Apoiar a equipe de trabalho subsidiando com dados e informações;
- Cumprir normas e procedimentos da instituição;
- Otimizar o uso dos recursos na execução das atividades;
- Realizar o intercâmbio de informações técnicas com instituições do setor;
- Disponibilizar dados e informações para suporte à assessoria de comunicação para criação de material de divulgação;
- Organizar e participar de reuniões internas e externas;
- Desenvolver e elaborar apresentações para uso interno;
- Realizar o levantamento e mapeamento de processos;
- Elaborar documentos que dão suporte aos processos;
- Propor soluções e planos de melhoria nos processos internos.

PRÉ-REQUISITOS

| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA | | |
|--|--|------------------|---|
| Ensino Superior Completo. Desejável Administração, Economia ou Engenharia de Produção. | 6 meses na área de atuação com experiência comprovada. | | |
| CONHECIMENTOS | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
| Planejamento Estratégico | X | | |
| Gerenciamento de Projetos | X | | |
| Mapeamento de Processos | X | | |
| Ferramentas para análise e planejamento (como: Bizagi, Visio, Qlik Sense, Power BI, PM Canvas) | X | | |
| Metodologia BPMN, Canvas | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |

HABILIDADES: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B.

CÓDIGO: 112
CARGO: ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Cargo: Analista de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)
Unidade: Técnica - Departamento ATEG

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

Atribuições:

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

Atribuições Específicas das áreas de Pecuária, Agricultura, Assistência Técnica ou Consultoria:

- Acompanhamento da execução da Assistência Técnica e Gerencial, em cadeias de produção como: Agroindústria, Apicultura, Avicultura, Bovinocultura de Corte, Bovinocultura de Leite, Floresta Plantada, Fruticultura, Grãos, Olericultura, Ovinocultura, Piscicultura, Suinocultura e Turismo Rural.

PRÉ-REQUISITOS

| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA | | |
|---|--|-----------|--|
| Ensino Superior Completo. | 6 meses na área de atuação com experiência comprovada. | | |
| CONHECIMENTOS | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
| Metodologia BSC (<i>Balanced Score Card</i>) | X | | |
| Conhecimento em Gestão do Agronegócio | X | | |
| Conhecimento básico em produção animal e vegetal | X | | |
| Elaboração de Projetos | X | | |
| Relatórios Gerenciais | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.); Excel avançado. | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Lei Nº12.188 (ATER- Assist. Téc. e Extensão Rural) | X | | |
| Ferramentas de <i>Business Intelligence</i> (BI) | | X | |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |

HABILIDADES: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Obrigatória CNH categoria B.

CÓDIGO: 113
CARGO: ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Cargo: Assistente de Assistência Técnica e Gerencial (ATEG)
Unidade: Técnica - Departamento ATEG

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

Atribuições:

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

PRÉ-REQUISITOS

| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA | | |
|--|--|-----------|--|
| Ensino Médio Completo. | 6 meses na área de atuação com experiência comprovada. | | |
| CONHECIMENTOS | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
| Técnicas de atendimento | X | | |
| Conhecimento na elaboração de relatórios e orçamento | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Organização, Sistemas e Métodos | X | | |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |

HABILIDADES: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação.

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B.

CÓDIGO: 114
CARGO: ASSISTENTE DE EVENTOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Cargo: Assistente de Eventos
Unidade: Comunicação, Marketing e Eventos

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

Atribuições:

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

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA

6 meses na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS

| Descrição | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
|--|-------------|-----------|--|
| Rotinas Administrativas | X | | |
| Procedimentos Financeiros | X | | |
| Rotinas e Processos em Eventos (Preferencialmente relacionados ao Agronegócio) | X | | |
| Organização de Eventos | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | X |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |

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

OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B.

CÓDIGO: 115

CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | | |
|--|---|-----------|--|
| Cargo: Assistente de Recursos Humanos | | | |
| Unidade: Administrativa – Departamento de Gestão de Pessoas | | | |
| Descrição sumária: Atuar na execução de ações do departamento de gestão de pessoas do SENAR-AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa atrair, recrutar e selecionar profissionais de excelência, aprimorar e desenvolver colaboradores e reter talentos. | | | |
| Atribuições: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar assistência, em assuntos que se referem à gestão de pessoas, para as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS • Contribuir com a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT em questões relacionadas ao departamento de gestão de pessoas; • Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional da equipe; • Executar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de pessoal; • Apoiar ações de levantamento de informações e quantificação de pesquisas/programas aplicados que mostrem estatisticamente os indicadores de resultados (pesquisa de clima, entrevista de desligamento e demais subsistemas); • Amparar os processos de integração, aculturação e adaptação dos novos colaboradores; • Auxiliar a gestão dos benefícios dos colaboradores (inclusões, exclusões, atualizações e controles); • Operacionalizar o controle dos índices das capacitações e treinamentos dos colaboradores; • Contribuir com as atualizações periódicas do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS; • Dar suporte no atendimento aos colaboradores e auxiliar a equipe no que for necessário. | | | |
| PRÉ-REQUISITOS | | | |
| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA | | |
| Ensino Médio Completo. | Mínimo 6 meses na área de atuação com experiência comprovada. | | |
| CONHECIMENTOS | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
| Desenvolvimento de Equipe | | | X |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | |
| Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação | | X | |
| Noções de legislação trabalhista | X | | |
| Noções de recrutamento e seleção de pessoal | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Elaboração do plano Anual de Treinamento | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |
| HABILIDADES: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Raciocínio Lógico e Analítico; Trabalho em Equipe; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Capacidade de diálogo e argumentação; Comunicação Assertiva; Negociação e Articulação. | | | |
| OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; Desejável CNH categoria B. | | | |

CÓDIGO: 116

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | | |
|---|--|---|-----------|
| Cargo: Auxiliar De Saúde Bucal (ASB) - Projeto Sorrindo no Campo | | | |
| Unidade: Educacional | | | |
| Descrição sumária: Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), agente que tem como função auxiliar as atividades desenvolvidas pelo Profissional de Odontologia, durante o período de atuação do Projeto Odontológico Sorrindo no Campo que percorrerá o estado do Mato Grosso do Sul oferecendo atendimento odontológico de natureza básica aos Produtores, Trabalhadores Rurais e suas famílias. | | | |
| Atribuições: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar a desinfecção de mobiliários e equipamentos odontológicos conforme normas sanitárias; • Executar a esterilização de instrumentos de acordo com normas sanitárias; • Executar a sanitização e limpeza da Unidade Móvel Odontológica; • Realizar controle dos estoques dos materiais durante as viagens; • Executar periodicamente os testes e controles nos equipamentos e registrar os resultados; • Auxiliar o odontólogo na realização dos procedimentos clínicos de acordo com os documentos referenciais; • Acompanhar o agendamento de clientes para os odontólogos visando a total ocupação das vagas; • Recepcionar o cliente preparando-o para o atendimento clínico; • Executar a segregação e descarte dos resíduos contaminantes originados no atendimento odontológico; • Requisitar a quantidade de insumos necessários para o suprimento do estoque do setor; • Zelar pela manutenção dos equipamentos sob sua utilização; • Apoiar nos lançamentos dos procedimentos no sistema operacional para o registro no prontuário clínico; • Racionalizar a utilização de insumos; • Favorecer a ergonomia na equipe; • Identificar e propor melhoria contínua nos processos e modelos de gestão na área; • Promover a disseminação e registro do conhecimento; • Cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição; • Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato. | | | |
| PRÉ-REQUISITOS | | | |
| ESCOLARIDADE | | EXPERIÊNCIA | |
| Ensino Médio Completo; Ensino Técnico Completo; Formação Técnica em Auxiliar de Saúde Bucal. | | Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação nos últimos 03 (três) anos. | |
| CONHECIMENTOS | | Obrigatório | Desejável |
| Informática Básica e Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | | X | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | | X | |
| Atendimento ao Cliente | | X | |
| Conhecimento das Normas de Biossegurança e Legislação em Saúde Vigentes | | X | |
| Conhecimento dos Controles de Autoclave | | X | |
| Controle do tratamento de resíduos perfurocortantes e/ou contaminantes | | X | |
| Manipulação e instrumentação | | X | |
| Biossegurança aplicada às rotinas de esterilização | | X | |
| Conhecimento prático das Normas que regem a Profissão | | X | |
| HABILIDADES: Protagonismo Colaborativo; Comunicação Eficaz; Orientação para a Alta Performance; Trabalho em Equipe; Cultura da Excelência; Olhar Empreendedor; Foco no Cliente; Empatia; Excelência no Atendimento; Resiliência. | | | |
| OBSERVAÇÃO: Necessário experiência em atendimento clínico geral a adolescentes, adultos e idosos; Necessário atendimento de urgências de qualquer natureza; Registro no CRO/MS; Certidão de Regularidade CRO-MS (apresentação do documento na convocação para admissão); Disponibilidade de inversão de horários em turnos, trabalhos aos sábados mediante escala; Disponibilidade para viagens. | | | |

CÓDIGO: 117

CARGO: MOTORISTA

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | | |
|---|---|-----------|--|
| Cargo: Motorista | | | |
| Unidade: Administrativa - Departamento de Serviços Gerais | | | |
| Descrição sumária: Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS. | | | |
| Atribuições: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica; • Acompanhar a escala de uso dos veículos da frota; • Solicitar a manutenção mecânica e higienização dos veículos da frota; • Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito; • Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos; • Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; • Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos; • Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos; • Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros; • Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante; • Tomar providências necessárias em caso de acidentes; • Carregar e descarregar o veículo; • Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; • Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; • Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos. | | | |
| PRÉ-REQUISITOS | | | |
| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA | | |
| Ensino Médio Completo. Curso de Direção Defensiva. | 06 meses de experiência comprovada em transporte profissional de pessoas. | | |
| CONHECIMENTOS | Obrigatório | Desejável | A ser desenvolvido ou provido pela Instituição |
| Conhecimento básico em mecânica | X | | |
| Microsoft Office (domínio em Excel, PowerPoint, internet, Outlook, etc.) | X | | |
| Língua portuguesa / elaboração e interpretação de texto | X | | |
| Sistema de Gestão da Qualidade | | X | |
| Negócios, valores e crenças do SENAR | | | X |
| Estrutura e funcionamento do SENAR | | | X |
| Normas e Procedimentos do respectivo processo de trabalho | | | X |
| HABILIDADES: Autocontrole; Empatia, Cortesia e Presteza; Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal; Comunicação Assertiva; Adaptabilidade perante imprevistos e momentos de crise; Assiduidade; Planejamento, Organização e Sistematização; Capacidade de Síntese e Concentração; Capacidade de diálogo e argumentação; Disciplina. | | | |
| OBSERVAÇÃO: Disponibilidade de viagem; CNH categoria B, C e D atualizada. | | | |

ANEXO II - EDITAL Nº 02/2022

Conteúdo Programático de Prova

CONHECIMENTOS BÁSICOS - PARA TODOS OS CARGOS:

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA

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

INFORMÁTICA

- Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).
- Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.
- Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
- Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.
- Segurança: Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.
- Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores.
- Correio eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens, grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio.
- Redes Sociais e sua aplicabilidade corporativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**CÓDIGO: 110 CARGO: ANALISTA DE ALMOXARIFADO**

- Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais: Atributos para a classificação de materiais, Tipos de classificação, Metodologia de cálculo da curva ABC; Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada, Conferência, Objetivos da armazenagem, Critérios e técnicas de armazenagem, Arranjo físico (leiaute); Distribuição de materiais, Características das modalidades de transporte, Estrutura para distribuição; Gestão patrimonial, Tombamento de bens, Controle de bens, Inventário, Alienação de bens, Alterações e baixa de bens. Logística empresarial; Cadeia de suprimentos; Lançamento e conferência de dados; Conhecimentos fiscais; Fluxograma de Processos; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 111 CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

- Planejamento estratégico; Mapeamento de processos; Gestão Financeira e Administrativa de projetos; Metodologia BPMN, Canvas; Ferramentas para análise e planejamento (Bizagi, Visio, Qlik Sense, Power BI, PM Canvas); Metodologia BSC (Balanced Score Card); Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 112 CARGO: ANALISTA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL

- Sistemas de produção vegetal e animal; Integração lavoura-pecuária; Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio; Pecuária e agricultura de precisão; Tecnologias e inovação no setor agropecuário; Sociedade rural brasileira; Sindicatos Rurais; Balança comercial do agronegócio brasileiro; Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Código florestal; Organismos geneticamente modificados; Lei nº 13.986/20; Lei nº 8.171 91 Política agrícola; Lei nº 12.188 ATER; Mercado Agropecuário; Apicultura: criação de abelhas, alimentação de abelhas, manejo de colmeias, qualidade do mel, flora apícola, estudos de mercado, exportação do mel; Turismo: Produção e Turismo de MS, perfil de turista Pantanal, Programa de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA), Importância do turismo para a economia dos municípios; Piscicultura: Cultivo de peixes e outros organismos aquáticos, infraestrutura, espécies de peixes, exportação MS, piscicultura familiar, boas práticas de conservação do peixe, construção de viveiros; Ovinocultura: cadeia produtiva, raças, importação de raça, alimentação, reprodução; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 113 CARGO: ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL

- Técnicas de atendimento; processos administrativos; modelos administrativos; rotinas financeiras: protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios e orçamentos; conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Noções de técnicas de arquivo; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 114 CARGO: ASSISTENTE DE EVENTOS

- Planejamento de eventos organizacional/empresarial com foco para o agronegócio; Redação oficial; Elaboração de correspondências, atas, documentos oficiais em geral; Conceitos de cerimonial e protocolo; Símbolos Nacionais – selos, bandeiras, armas e hinos; Bandeiras de

Estados e Países; Composição de mesas e ordem de precedência; Mestre de Cerimônia: Perfil pessoal e profissional, adequação de trajes para cada tipo de evento; técnicas de apresentação em público: uso da voz, velocidade da oração, pronúncia, fluência verbal, movimentação, gesticulação, respiração, equilíbrio emocional, controle do tempo, uso de microfones; Captação de eventos: Captação de eventos internacionais e nacionais, Vantagens da captação de eventos, Parcerias indispensáveis e Calendário de eventos; Principais tipologias de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, workshop, etc.); Classificação dos eventos; Estudo do cenário do segmento de eventos na localidade; Princípios de Organização e Montagem de Eventos – Elaboração de proposta e briefing e Fases do Evento: Pré-Evento; Trans-Evento; Pós-Evento; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 115 CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Provisão de recursos humanos (Noções de Recrutamento e Seleção com foco em análise e avaliação curricular e documental); Manutenção de pessoas (Noções de avaliação de desempenho, pesquisa de clima, gestão de remuneração e benefícios); Desenvolvimento de pessoas (Noções de controles de treinamento e desenvolvimento de equipes); Indicadores de RH; Noções básicas de Legislação Trabalhista (CLT). Noção de subsistemas de RH; Cultura Organizacional e seus componentes; Métodos de avaliação de desempenho; Avaliação formativa e avaliação da aprendizagem; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 116 CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Princípios de biossegurança em odontologia: limpeza, desinfecção, antissepsia, esterilização e processos radiográficos. Limpeza do ambiente de trabalho. Descarte de resíduos contaminantes. Infecção cruzada: vias de transmissão e principais doenças. Equipamentos de proteção individual. Ergonomia: técnicas de trabalho a quatro e a seis mãos. Instrumentação. Materiais de uso odontológico: técnicas de manipulação e armazenamento. Preparo de bandejas clínicas e cirúrgicas. Preenchimento de fichas clínicas. Preparo do paciente para a consulta. Noções de Anatomia e Fisiologia Bucal. Cavidade bucal: componentes e estruturas anatômicas. Anatomia dental: classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Educação em Saúde Bucal: individual e coletiva. Código de Ética da Profissão; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

CÓDIGO: 117 CARGO: MOTORISTA

- Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades. Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Mecânica automotiva básica; Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro: atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro e criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991).

ANEXO III - EDITAL Nº 02/2022

Declaração de Não Parentesco

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
SENAR-AR/MS

Eu, _____

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

Declaro:

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV - EDITAL Nº 02/2022

Formulário de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

RAZÕES E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

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

_____ /MS, _____ de _____ de _____

Obs.: Este formulário, devidamente preenchido, deverá ser encaminhado até 2 (dois dias) úteis, a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada etapa, via e-mail, para o endereço: processoseletivo@senarms.org.br

ANEXO V - EDITAL Nº 02/2022

Cronograma Preliminar

| EVENTO | DATA |
|--|-----------------|
| Publicação do Edital | 04/10/2022 |
| Período de inscrição | 04 a 13/10/2022 |
| Publicação do resultado preliminar das inscrições e 1ª etapa | 26/10/2022 |
| Período para recursos (1ª etapa) | 27 e 28/10/2022 |
| Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa | 01/11/2022 |
| Convocação para realização da 2ª etapa | 01/11/2022 |
| Realização da 2ª etapa - prova | 06/11/2022 |
| Divulgação do gabarito | 07/11/2022 |
| Publicação do resultado preliminar | 09/11/2022 |
| Período para recursos (2ª etapa) | 10 e 11/11/2022 |
| Publicação do resultado da 2ª etapa | 18/11/2022 |
| Convocação para realização da 3ª etapa | 18/11/2022 |
| Realização da 3ª etapa | 21 a 25/11/2022 |
| Publicação do resultado da 3ª etapa | 28/11/2022 |
| Abertura de recurso para a 3ª etapa | 29 e 30/11/2022 |
| Publicação do resultado pós-recurso da 3ª etapa | 02/12/2022 |
| Resultado final | 02/12/2022 |



SENAR
Mato Grosso do Sul