

COMUNICADO Nº 01

ERRATA DO ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS EDITAL Nº 001/2025

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional de Mato Grosso do Sul (SENAR/AR-MS) RESOLVE:

RETIFICAR as informações sobre obrigatoriedade de CNH categoria B nos cargos de ASSISTENTE EDUCACIONAL, ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR, ANALISTA BIBLIOTECÁRIO e ANALISTA ADMINISTRATIVO, constantes no **ANEXO I - Descrições dos Cargos**, do **EDITAL Nº 001/2025**, da seguinte forma:

Onde se lê:

NOME DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

CÓDIGO INTERNO: 0131

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

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

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

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

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

Leia-se:

NOME DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

CÓDIGO INTERNO: 0131

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

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

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

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

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

Onde se lê:

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

CÓDIGO INTERNO: 0026

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Desejável curso técnico em secretaria escolar.

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

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

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

Leia-se:

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

CÓDIGO INTERNO: 0026

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo. Desejável curso técnico em secretaria escolar.

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

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

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

Onde se lê:

NOME DO CARGO: ANALISTA BIBLIOTECÁRIO(A)

CÓDIGO INTERNO: 0067

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

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

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

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

Leia-se:

NOME DO CARGO: **ANALISTA BIBLIOTECÁRIO(A)**

CÓDIGO INTERNO: 0067

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

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

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

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

Onde se lê:

NOME DO CARGO: **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO INTERNO: 0001

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.

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

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, Conciliação e Articulação.

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

Leia-se:

NOME DO CARGO: **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO INTERNO: 0001

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.

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

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, Conciliação e Articulação.

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

Campo Grande, 28 de março de 2025.

3/3