

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MS

Administração Regional de Mato Grosso do Sul

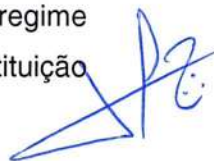
EDITAL N.º 002/2019

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, e o CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, CNPJ nº 04.253.881/0002-94, estabelecido à Avenida Rádio Maia, nº 830, Vila Popular, ambos no município de Campo Grande, Estado do Mato Grosso do Sul, torna público a abertura das inscrições, no período de **16 de agosto de 2019 a 26 de agosto de 2019, com encerramento às 23:59h (Horário Mato Grosso do Sul)**, para Processo Seletivo de Pessoal, visando o provimento de 10 (dez) cargos com 04 (quatro) vagas para Contratação Imediata (**CI**) e 06 (seis) vagas para Cadastro Reserva (**CR**), para trabalhar no SENAR-AR/MS e no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, de acordo com as normas da Instituição, e na forma e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

1. DO OBJETO

1.1. O processo seletivo destina-se exclusivamente à recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados e/ou cadastro reserva no espaço ocupacional (cargo) para o SENAR-AR/MS – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL/MS de 01 (um) Analista de Compras e Licitações, 01 (um) Assistente de Compras e Licitações, 01 (um) Assistente de Secretaria, 01 (um) Analista de Recursos Humanos, 01 (um) Analista de Tesouraria, 01 (um) Analista de Assistência Técnica e Gerencial, 01 (um) Analista de Marketing, 01 (um) Assistente de Marketing, 01 (um) Assistente de Eventos e, 01 (um) Assistente de Secretaria Escolar, no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS no Mato Grosso do Sul, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

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



CONSULTOR JURÍDICO
Giovanna
Veronice
SENAR

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1.** As inscrições para a participação do processo seletivo de pessoal serão efetuadas exclusivamente no site: <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.
- 2.2.** O período de inscrição será de **16 de agosto de 2019 a 26 de agosto de 2019, com encerramento às 23h59min (Horário de Mato Grosso do Sul)**.
- 2.3.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.4.** O SENAR-AR/MS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 2.2 deste Edital.
- 2.5.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com os princípios norteadores do mesmo.
- 2.6.** As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário da inscrição e comprovadas pelo candidato no ato da inscrição, sob pena de desclassificação. Caso tenha cadastro anterior, certifique-se de que fez as alterações necessárias, atualizando o mesmo, antes de se inscrever, pois, uma vez inscrito, tudo que alterar posterior à data e hora da inscrição não servirá de informação para o processo vigente.
- 2.7.** Durante a inscrição, o candidato deverá anexar a documentação que comprove as informações constantes no currículo e sua experiência profissional, em forma de **cópia digitalizada**, sendo que o tamanho máximo dos documentos deverá ser 5 MB. Serão aceitos os documentos conforme descrito abaixo:
- 2.7.1.** Para comprovação da experiência profissional serão aceitos os seguintes documentos:
- a) Exercício da atividade em empresa / instituição privada:** cópias reprográficas da Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) onde constam 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) Exercício da atividade / serviço prestado como autônomo:** apresentação das cópias 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.
- 2.7.2.** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação **válida**, para os cargos que tem como requisito possuir a mesma.



CONSULTOR JURÍDICO
Giovani Verdesi

2.7.3. A comprovação de escolaridade deve ser de acordo com o exigido na tabela 3.1, no item pré-requisitos (perfil). Se a escolaridade solicitada é de ensino médio completo, deverá ser anexado os documentos referente ao Ensino Médio; Se a escolaridade exigida é ensino superior completo, deverá ser anexado os documentos que comprovem esta formação de ensino superior de acordo com a exigência do cargo que se candidata. As comprovações deverão ser através de cópias:

1. **Diploma** (frente e verso) assinado ou
2. **Atestado** ou **declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinada**, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
3. **Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinado**, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
4. **Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, **em papel timbrado e assinado** constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.

2.7.4. Registro no Conselho de Classe vigente quando o cargo a qual se inscrever, possuir a exigência. (Anexar a cópia do registro durante a inscrição, frente e verso).

2.8. Caso o candidato não anexe à sua inscrição os documentos mencionados no item 2.7, o mesmo será automaticamente desclassificado.

2.9. Uma vez finalizado o prazo de inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, devendo o candidato certificar-se de todas as informações antes de inserir e encaminhar os documentos. Lembrando que nos casos que já possuem cadastro anterior, antes de inscrever, atualizar as informações existentes com dados pertinentes à vaga a qual se candidata.

2.10. O SENAR-AR/MS não se responsabiliza por informações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de atualização de cadastro pré-existente ou outros fatores que possam impossibilitar a transferência de dados.

2.11. As informações sobre o processo seletivo deverão ser consultadas na página eletrônica <http://senarms.org.br/processoseletivo/>, link Processo Seletivo SENAR-AR/MS, **Edital 002/2019**. Não serão fornecidas quaisquer tipos de informações, seja pessoalmente ou por telefone. Dúvidas, sugestões ou reclamações deverão ser encaminhadas, para a referida página eletrônica disponibilizada no link Processo Seletivo.

2.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados, referentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.



CONSULTOR JURÍDICO
Giovanna Veronesi
SENAR

2.13. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital a fim de se eximir de quaisquer responsabilidades inerentes a ele.

2.14. A participação do candidato implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, em anúncio publicado no jornal e comunicados divulgados no endereço eletrônico <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

2.15. Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto 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.

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

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

2.15.3 A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.15.4 A ordem de classificação, quando da divulgação do resultado final do processo seletivo, observará rigorosamente a nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não portador de deficiência.

2.16. Cada candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo sendo aceito pelo sistema informatizado desta Regional, apenas a 1ª (primeira) inscrição.

2.17. Os candidatos serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

2.18. O candidato que estiver inscrito no processo seletivo e não cumprir qualquer uma das etapas do processo, previstas para o cargo pleiteado, estará automaticamente eliminado.

2.19. É permitida a participação de funcionários do SENAR-AR/MS no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Edital, desde que seu salário seja compatível, não sendo inferior ao que recebe atualmente.

2.20. Não é permitida a participação de familiares de funcionários.

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

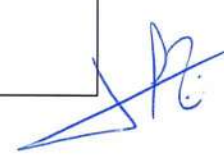

CONSULTOR JURÍDICO
Verônica

2.21. Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que sejam parentes: de funcionários até o 3º grau (afim ou consanguíneo) dos membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do SENAR-AR/MS.

3. DO CARGO, OCUPAÇÃO, REQUISITOS E SALÁRIO

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

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Analista de Compras e Licitações	<p>Diploma de Ensino Superior completo. Desejável em Administração de Empresas.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Lei 8.666 Licitações; Processo de Compras; Técnicas de Negociação; Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e internet; Nova Ortografia.</p> <p>Desejável: Conhecimento em Sistema de Gestão de Qualidade.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Realizar processos de compras e contratação de serviços podendo ser por: Licitação na modalidade convite, concorrência, pregão presencial ou dispensa de licitação, inexigibilidade; Elaborar minuta de contratos; Realizar cotação de preços; Negociar com fornecedores; elaborar planilhas de controle dos processos licitatórios; Acompanhar execução de convênios; Receber e tramitar solicitações de compras e fornecimento; Emitir autorizações de fornecimento; Auxiliar e elaborar Termos de Referência; Elaborar editais e seus anexos; inclusive contratos; para convocação e providência para realização dos processos licitatórios; Dentre outras relacionadas ao departamento.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade Administrativa	R\$ 3.585,00




Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Assistente de Compras e Licitações	<p>Diploma de Ensino Médio completo. Desejável Técnico em Administração.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Lei 8.666 Licitações; Processo de Compras; Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e internet; Nova Ortografia.</p> <p>Desejáveis: Leis Voltadas ao Sistema "S" e Técnicas de Negociação.</p> <p>Requisitos: Disponibilidade para viagens e Desejável CNH categoria B.</p>	<p>Prestar assistência ao responsável pelos processos de compras, bem como dos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e contratos de prestadores de serviços; Auxiliar na elaboração de editais de licitação; Dar assistência na realização da cotação de preços e negociação com fornecedores; Arquivar e conferir documentos; Conferir serviços e materiais adquiridos; Auxiliar no acompanhamento dos pagamentos dos processos licitatórios; Elaborar e alimentar dados nas planilhas de controles dos processos; Manter atualizada as informações do sistema Operacional; Cadastrar novos produtos e/ou serviços no sistema; Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços; Dentre outras atividades inerentes ao departamento.</p>	CI	Campo Grande/MS - Unidade Administrativa	R\$ 1.920,00




Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Assistente de Secretaria	<p>Diploma de Ensino Médio completo. Desejável Curso Técnico em Secretariado.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Controle, organização e registro de documentos e protocolos; Elaboração de documentos (ofício, portaria e memorando); Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens.</p>	<p>Dar assistência no atendimento ao público interno e externo, diretorias, superintendência e demais colaboradores da Instituição. Dar assistência na organização das Assembleias e Reuniões de Conselho; Prestar assistência na elaboração e formalização da redação dos documentos institucionais, proceder com a numeração; Dar assistência no procedimento ao protocolo, triagem, distribuição e arquivo dos documentos institucionais; Atualização de bancos de dados com informações cadastrais; Gerenciamento de arquivos; Desempenhar outras atividades da mesma natureza pertinentes aos objetivos e atribuições da secretaria, no âmbito de suas funções, ainda que não especificadas.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade Administrativa	R\$ 1.920,00





Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Analista de Recursos Humanos	<p>Diploma de Ensino Superior completo.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada no cargo de Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Legislação Trabalhista; Desenvolvimento de Equipe; Dinâmica de Grupo; Pesquisa de satisfação implementando plano de ação; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Elaboração de Plano Anual de Treinamento; Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejáveis: Sistema de Gestão da Qualidade. Noções das etapas do Processo Seletivo por Edital.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Planejar e realizar atividades da área de recursos humanos, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar os colaboradores; Propor estratégias e melhorias para a captação, retenção e integração de funcionários; Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho; Realizar o levantamento de Treinamento e Desenvolvimento bem como seu acompanhamento e execução; Realizar o monitoramento do Clima Organizacional e diagnósticos baseados no Clima; Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação dos funcionários; Realizar entrevista de desligamento; dentre outras demandas do departamento inerentes ao cargo.</p>	CI	Campo Grande/MS - Unidade Administrativa	R\$ 3.585,00

[Handwritten Signature]

CONSULTOR JURÍDICO
 Glauco Veríssimo
 SENAR

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Analista de Tesouraria	<p>Diploma de Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Conhecimento em processos financeiros e contábeis; Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejáveis: Sistema de Gestão da Qualidade e noções de matemática financeira.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Planejar, analisar, executar e avaliar os controles financeiros da instituição. Administrar contas a pagar e a receber. Receber notas fiscais de fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros; Conferência de notas fiscais; Realizar a retenção de encargos das Notas Fiscais; Acompanhar e dar baixa nos títulos pagos; Emitir comprovantes de pagamento de títulos; Realizar a conciliação bancária; Emitir relatórios contábeis e gerenciais; Elaborar o movimento financeiro diário, semanal e mensal e arquivá-los; Emitir certidões de regularidade fiscal de fornecedores e prestadores de serviço; Acompanhar a conferência da prestação de contas dos termos de cooperação técnica e financeira; Dentre outras atividades inerentes ao cargo; Técnicas de arquivamento e protocolos físicos e informatizados.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade Financeira	R\$ 3.585,00





Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Analista de Assistência Técnica e Gerencial	<p>Diploma de ensino superior em Agronomia, Zootecnia ou Medicina Veterinária. Pós-Graduação na área de atuação será um diferencial. Registro no Conselho de Classe é obrigatório.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada em Assistência Técnica.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Elaboração e gestão de projetos, produção e interpretação de texto e domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e de internet.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Conhecimento em gestão de projetos, levantamento de informações em banco de dados do sistema; Analisar e preparar informações dos programas e projetos do departamento com vista a subsidiar as tomadas de decisões, bem como, auxiliar na elaboração de novos projetos e programas; Elaborar conteúdos para relatórios técnicos e de gestão; Apoiar tecnicamente supervisores de campo na implementação de melhorias nos quesitos metodológico, técnico e gerencial e contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos de assistência técnica e gerencial.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade Técnica	R\$ 6.580,00




Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Analista de Marketing	<p>Diploma de Ensino Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou áreas afins.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Programa de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop; In Design, Illustrator; After Effects; Premiere); Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Analisar, criar e formatar material de publicidade (criação e edição de peças audiovisuais) para divulgação interna e externa da instituição; Fazer diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas; Criar peças e material de publicidade; Criar layout de programas e projetos; Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos; Criar identidade visual de feiras e eventos; Apoiar e organizar eventos da Instituição; Manter banco digital de imagens da instituição; Realizar briefings com fornecedores para criação de material de divulgação; Responsabilizar-se pela apresentação da imagem visual da Instituição; Proceder com o fechamento de arquivos para reprodução gráfica; Dentre outras atividades inerentes ao cargo.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos	R\$ 3.585,00






Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Assistente de Marketing	<p>Diploma de Ensino Médio completo.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Programa de editoração gráfica (Corel Draw; Photoshop; In Design, Illustrator); Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Dar assistência nas atividades de criação e design de material de publicidade para divulgação interna e externa da instituição. Dar assistência na diagramação e formatação de apostilas e/ou cartilhas; Criar peças e material de publicidade; Criar layout de programas e projetos; Criar e acompanhar os ambientes para apresentação institucional em feiras e eventos; Criar identidade visual de feiras e eventos; Auxiliar na organização de eventos da Instituição; Manter banco digital de imagens da instituição; Dar assistência em briefings com fornecedores para criação de material de divulgação; Auxiliar na apresentação da imagem visual da Instituição; Auxiliar no processo de fechamento de arquivos para reprodução gráfica.</p>	CI	Campo Grande/MS - Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos	R\$ 1.920,00





Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Assistente de Eventos	<p>Diploma de Ensino Médio completo.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Rotinas Administrativas; Procedimentos Financeiros; Rotinas e processos de organização de eventos (preferencialmente relacionados ao agronegócio); Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Prestar assistência nas rotinas administrativas do setor de eventos e na estruturação e manutenção de eventos internos e externos da Instituição (relacionados ao agronegócio), garantindo que os processos sejam cumpridos; Elaborar solicitação de aquisição de materiais ou serviços; 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; Auxiliar na operacionalização das atividades in loco durante os eventos; Viajar para acompanhar a montagem e desmontagem dos estandes nas exposições agropecuárias e eventos institucionais; Dentre outras atividades inerentes ao cargo.</p>	CR	Campo Grande/MS - Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos	R\$ 1.920,00





CONSULTOR JURÍDICO
 Verônica

Cargo	Pré-Requisitos (Perfil)	Descrição Resumida das Funções	Vagas	Lotação	Remuneração
Assistente de Secretaria Escolar	<p>Diploma de Ensino Médio completo. Desejável ensino Técnico em Secretaria Escolar.</p> <p>Experiência: 6 meses de atuação, com experiência comprovada.</p> <p>Conhecimentos Obrigatórios: Domínio do pacote office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e de internet. Nova Ortografia. Conhecimento de controles, organização e registro e arquivamento do histórico dos estudantes e demais documentos acadêmicos. Atendimento ao público escolar e elaboração de relatórios.</p> <p>Desejável: Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Requisito: Disponibilidade para viagens e CNH categoria B com validade vigente.</p>	<p>Atuar na secretaria da escola; Realizar atendimento aos alunos, funcionários e corpo docente; Realizar serviços de registros, de escrituração e de documentação correspondente às atividades administrativas e acadêmicas da instituição; Proceder com a 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; Manter organizados e atualizados os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Auxiliar na expedição e controle dos certificados e diplomas.</p>	CI	Campo Grande/MS - Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte	R\$ 1.920,00



3.2 Serão destinadas 09 (nove) vagas para atuação no SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul e 01 (uma) vaga para atuação no CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE SENAR MS, sendo todas as vagas para Campo Grande - MS.

3.3 O SENAR-AR/MS Administração Regional do Mato Grosso do Sul oferece por liberalidade, além do salário, os seguintes benefícios: Alimentação, Seguro de Vida em Grupo, Assistência Médico-Hospitalar, Plano Odontológico, Auxílio-Creche, Assistência Funeral, Suplementação do Auxílio-Doença e Bolsa de Estudos, respeitadas no que couber, à observância às regras de adesão.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) constante(s) no item **3.1** deste descritivo.

4.1.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, não convocados para o preenchimento das vagas, poderão ser convocados por ordem de classificação para preenchimento de nova vaga, desde que seja para o mesmo espaço ocupacional através de convocação via e-mail, correio ou telefone, a critério da administração do SENAR-AR/MS, no prazo de 01 (um) ano.

4.2 O processo seletivo compreenderá 03 (três) etapas distintas e sucessivas que serão realizadas pelo SENAR-AR/MS, que têm por finalidade avaliar os conhecimentos e as habilidades necessárias ao exercício das atribuições intrínsecas aos cargos apresentados no item **3.1**.


4.2.1 PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – ELIMINATÓRIA

4.2.1.1. O currículo deverá ser preenchido no sistema de cadastro online no momento da inscrição no processo seletivo através do site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

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

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

4.2.1.4. Na relação dos cursos de qualificação ou especialização deverá constar a carga horária dos mesmos relacionadas com a constante do diploma ou certificação de conclusão.



CONSULTOR JURÍDICO
Gloria
Ver

4.2.1.5. Para participar da 2ª etapa do processo seletivo – Avaliação Técnica, serão selecionados os currículos com maior pontuação, limitados a 40 (quarenta) vezes o número de vagas, sendo considerado abaixo o quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular:

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

Handwritten signature
 CONSULTOR JURÍDICO
 Glória
 Veronice

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

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

4.2.1.8. O resultado da primeira etapa: análise curricular estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>

4.2.2. SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA AVALIAÇÃO TÉCNICA ELIMINATÓRIA

4.2.2.1. A avaliação técnica consiste na aplicação de prova de conhecimentos básicos e técnicos específicos relacionados aos cargos descritos no item 3.1 do Edital.

4.2.2.2. A prova de conhecimentos básicos será composta por 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas básicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.

4.2.2.3. A prova de conhecimento específico será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha abordando os temas específicos relacionados, descritos no Anexo I deste Edital.

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

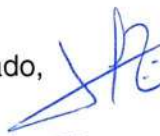
4.2.2.5. O candidato que obtiver nota zero na prova será eliminado.

4.2.2.6 Serão classificados para Terceira Etapa: Entrevista os 5 (cinco) candidatos que obtiverem maior pontuação na prova, sendo a pontuação admitida, mínima 15 (quinze) e a máxima 30 (trinta). **Observar a nota de corte para casos em que mais de 5 candidatos atingirem a pontuação mínima.**

4.2.2.7. As informações sobre data, local e horário das provas estarão disponíveis no site: <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

4.2.2.8. 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 preta;**



CONSULTOR JURÍDICO
Giovana Veronesi
SENAR

c) Não será permitida a entrada de alimentos no local. Será permitida a entrada de água em recipiente de material transparente.

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

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

4.2.11. O resultado da fase de avaliação técnica prova múltipla escolha, estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

4.2.3. TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA – ELIMINATÓRIA – CLASSIFICATÓRIA

4.2.3.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes dos títulos mencionados no currículo, bem como daqueles que foram para a participação na 1ª Etapa – Análise Curricular do item 4 do Edital (Diplomas, Certificados, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Atestados Técnicos, Portaria de Nomeação, Contratos, declarações, etc.). **Especialmente para os Cargos de Analista de Marketing e Assistente de Marketing**, o candidato deverá trazer impresso ou em meio digital (Pen Drive) o seu portfolio para apresentação durante a entrevista. **Caso o candidato não traga o material solicitado será desclassificado.**

4.2.3.2. Deverão ser apresentados os originais e cópias simples e ou cópias autenticadas dos documentos citados anteriormente.

4.2.3.3. Na apresentação de declaração de conclusão de curso, em substituição ao diploma ou certificado, a mesma deverá apresentar data de emissão de, no máximo 3 (três) meses.


4.2.3.4. Caso o diploma ou certificado seja do exterior, será necessária a apresentação de tradução juramentada e documento de revalidação em território nacional.

4.2.3.5. No ato da entrevista o candidato deverá apresentar preenchida e assinada a Declaração de Não Parentesco com Funcionários SENAR-AR/MS, modelo constante no anexo III deste Edital.

4.2.3.6. A não apresentação dos comprovantes em questão implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.2.3.7. As informações sobre data, local e horário de aplicação de cada entrevista estarão disponíveis no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

4.2.3.8. A entrevista final consistirá em identificar, as principais características do perfil dos candidatos a serem contratados atendendo as exigências descritas no item 3.1 do Edital.



CONSULTOR JURÍDICO
Gisela
Veranezi

4.2.3.8.1. Os avaliadores que realizarem as entrevistas atribuirão pontuações relativas às competências dos candidatos necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, avaliando-os em quatro habilidades:

1. Experiência Profissional;
2. Conhecimento Técnico;
3. Características Pessoais; e,
4. Realizações na área de atuação.

4.2.3.8.2. As habilidades serão pontuadas, conforme os seguintes critérios:

Pontuação	Critério	Conceitos do Critério
1	Nulo	Não apresenta indicativos de habilidade.
2	Mínimo	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.
3	Básico	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, sem atingir o padrão exigido.
4	Sólido	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, dentro do padrão definido.
5	Avançado	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade.

4.2.3.9. Serão classificados pela ordem de pontuação até 5 (cinco) candidatos que obtiverem maior pontuação na entrevista, sendo a pontuação admitida, mínima 12 (doze) e máxima 20 (vinte) pontos.



5 DOS RECURSOS

5.1. O prazo de interposição de recursos para cada etapa de seleção será de 2 (dois) dias úteis, a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada etapa, considerando o prazo limite para sua interposição às 23h59 do último dia útil.

5.1.1. Os recursos serão julgados pela Comissão Permanente de Aplicação e Controle do Processo Seletivo de Pessoal do SENAR-AR/MS e Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte, nomeada pela **PORTARIA N.º 013/2019/PRES.CA.**

5.1.2. O recurso deverá ser preenchido em requerimento próprio conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

5.1.3. O recurso deverá ser encaminhado através do e-mail: processoseletivo@senarms.org.br.

5.1.4. O recurso deve ser interposto tempestivamente, identificar a etapa recorrida, apresentar as razões de forma objetiva e fundamentada, sob pena de seu indeferimento preliminar.

5.2. Não serão aceitos recursos enviados fora do prazo, ou entregues pessoalmente, via fax, via correio, ou qualquer outra forma que não seja a estabelecida neste Edital.

5.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso do gabarito oficial definitivo.

5.4. 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 DO RESULTADO

6.1. A nota final do processo seletivo será a soma das notas obtidas nas etapas **4.2.2** e **4.2.3**.

6.2. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

6.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

6.4. Os candidatos selecionados quando convocados, obedecerão à ordem de classificação, seguindo o número de vagas oferecidas para cada espaço ocupacional.

6.5. A aprovação de candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SENAR-AR/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no item 3.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todas as Etapas do processo seletivo do SENAR-AR/MS poderão ser realizadas em sua sede localizada na Rua Marcino dos Santos, 401, Bairro Chácara Cachoeira II, em sua filial localizada no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte, na Avenida Rádio Maia, nº 830, Vila Popular ou na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), localizada na Avenida Costa e Silva s/n, Bairro Universitário, Bloco 15 – Complexo Multiuso (em frente ao Restaurante Universitário) ambos no município de Campo Grande, MS.

CONSULTOR JURÍDICO
Gloria Veronesi

7.1.1. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

7.1.2. Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferente do comunicado no site <http://senarms.org.br/processoseletivo/>.

7.1.3. Não haverá 2ª segunda chamada para a realização das avaliações.

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

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

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

7.5. Este Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações, acréscimos ou correções, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso a ser publicado no site do SENAR-AR/MS.

7.6. Os casos omissos serão julgados e resolvidos pelo SENAR-AR/MS.

7.7. Esta seleção terá validade máxima de 1 (um) ano, a contar do resultado final deste processo seletivo.

Campo Grande/MS, 16 de agosto de 2019.



LUCAS GALVAN
SUPERINTENDENTE



ANEXO I AO EDITAL N.º 002/2019**Conteúdo Programático da Segunda Etapa: Avaliação Técnica**

Prova de Conhecimentos Básicos comum a todos os cargos	
DISCIPLINA	CONTEÚDO/TEMA
Língua Portuguesa	Compreensão, interpretação e reescrita de textos. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Manual de Redação da Presidência da República.
Matemática	Equações, Percentual, Regra de três simples e composta (diretamente e inversamente proporcionais), Potências e Raízes, Juros Simples, Juros Compostos.
Informática	Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).
Atuação do SENAR-AR/MS e do setor agropecuário brasileiro.	Atualidades socioeconômicas do setor agropecuário brasileiro, Lei de Criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Lei 8.315/1991); Decreto nº 566, de 10/06/1992 – Regulamento do Senar. Regulamento Interno – SENAR-AR/MS e Regimento Interno do Senar (Administração Central), disponíveis na página eletrônica do SENAR-AR/MS.




Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 001 – Analista de Compras e Licitações

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

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 002 – Assistente de Compras e Licitações

Lei 8.666/93; Gestão de compras; Objeto de uma licitação; Estrutura do edital de licitação; Deveres dos membros de uma comissão de licitação; Fases do procedimento licitatório; Técnicas de atendimento; Processos administrativos; Modelos administrativos; Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios e orçamentos); Conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Técnicas administrativas e organizacionais. Gestão de documentos: organização, arquivo.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 003 – Assistente de Secretaria

Técnicas de atendimento; Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios); Conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Gestão de documentos: organização, arquivo; Técnicas administrativas e organizacionais; Redação oficial; Elaboração de correspondências, atas, documentos oficiais em geral.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 004 – Analista de Recursos Humanos

Processos administrativos; Rotinas de gestão de pessoas, (recrutamento e seleção, treinamento de desenvolvimento, procedimento de estágio, endomarketing; Integração de novos colaboradores; Elaboração de Plano Anual de Trabalho; Desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediações de conflitos, monitoramento do clima organizacional, pesquisas internas; Entrevista de desligamento; Avaliação de desempenho; Elaboração de demonstrativos; Indicadores; Conceitos/sistemas de gestão da qualidade.



CONSULTOR JURÍDICO
SILVANA
JERONIMO
SENAR

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 005 – Analista de Tesouraria

Economia. Crédito e sistema financeiro; Software de Gestão; Processos Administrativos; Modelos Administrativos; rotinas financeiras (fluxo de caixa; pagamentos; recebimentos; conferências de relatórios e documentos); Demonstrativos dos resultados do exercício; Indicadores econômico-financeiros; elaboração de demonstrativos; notas técnicas e projeção relativa à arrecadação; Conceitos e sistemas de gestão da qualidade; Matemática Financeira; Decreto n. 11.077, de 28 de dezembro de 2009 (Responsabilidade tributária do Senar perante a retenção de Impostos Municipais); Inscrição normativa SRF n. 459, de 17 de outubro de 2004 (Retenção de Impostos Federais na fonte pagadora).

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 006 – Analista de Assistência Técnica e Gerencial

Agricultura e Pecuária. Sistemas de produção vegetal e animal. Conhecimento em integração lavoura-pecuária. Importância econômica e social da criação de animais domésticos e da agricultura. Indicadores técnicos e econômicos do agronegócio. Pecuária e agricultura de precisão. Tecnologias e inovação no setor agropecuário. Sociedade rural brasileira. Importância e contribuição ao desenvolvimento do setor agropecuário. Sindicatos Rurais. Contribuição do agronegócio para a economia e para a balança comercial brasileira. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 007 – Analista de Marketing

Fundamentos de marketing; Composto de Marketing; Os quatro pilares da estratégia de marketing; Pesquisa de marketing; Técnicas administrativas e organizacionais; Gerenciamento de cores; Diagramação; Fechamento de arquivos para impressão; Resolução; Roteiro; Fundamentos da Edição de Vídeo; Briefing; Programas e Softwares (Corel Draw; Photoshop; InDesign; Illustrator; After Effects Premiere). Gestão de documentos: arquivos; organização. Elaboração de Relatórios; Redação Oficial.




Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 008 – Assistente de Marketing

Fundamentos de marketing; Técnicas administrativas e organizacionais; Gerenciamento de cores; Diagramação; Fechamento de arquivos para impressão; Briefing; Programas e Softwares (Corel Draw; Photoshop; InDesign; Illustrator). Gestão de documentos: arquivos; organização. Elaboração de Relatórios; Redação Oficial.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 009 – Assistente de Eventos

Planejamento de eventos organizacional/empresarial com foco para o Agronegócio: conceitos. Técnicas de atendimento; Rotinas administrativas, (protocolos, conferências de relatórios e documentos, conhecimento na elaboração de relatórios); Conceitos/sistemas de gestão da qualidade; Gestão de documentos: organização, arquivo; Técnicas administrativas e organizacionais; Redação oficial; Elaboração de correspondências, atas, documentos oficiais em geral; Domínio das técnicas administrativas e organizacionais.

Prova de Conhecimentos Específicos para o cargo 010 – Assistente de Secretaria Escolar

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




CONSULTOR JURÍDICO
Gloria Veronesi
SENAR

ANEXO II AO EDITAL N.º 002/2019

FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO – SENAR-AR/MS

EDITAL N.º 002/2019

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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

RAZÕES E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

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

_____ /MS, _____ de _____ de _____

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

[Handwritten signature]
CONSULTOR JURÍDICO
GILBERTO
Veronese
SENAR

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO COM FUNCIONÁRIOS

SENAR-AR/MS

Eu, _____ portador (a) do RG
nº _____ e do CPF nº _____
_____ declaro que na data abaixo especificada, **não**
posso vínculo de parentesco por consanguinidade ou afinidade em linha reta ou colateral
até terceiro grau com funcionários do SENAR-AR/MS.

Relações de parentescos que devem ser consideradas:

- a) Pais, irmãos, filhos, primos (independente do grau), tios, sobrinhos, sogros (as),
cunhados (as) e cônjuges.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



CONSULTOR JURÍDICO
Gleuzia Veronezi
SENAR