

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
EMPREGADOS**

(MODALIDADE DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO)

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

EDITAL Nº 001/2025

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 na **modalidade de contrato por prazo determinado**, 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 do Trabalho (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, com contratação imediata na modalidade de **contrato por prazo determinado**, conforme a Lei nº 9.601/98 (que regula o contrato por prazo determinado), Art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Resolução nº 032/2018 do Senar Central, de acordo com o quadro de vagas estabelecido no **item 2.1** deste Edital.

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

1.4. O regime jurídico de contratação do quadro de pessoal do SENAR-AR/MS é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

1.5. A jornada de trabalho contratual será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver alterações de acordo com o calendário anual de atividades estipulado pelo SENAR-AR/MS, observando o manual interno de política de gestão de pessoas e demais normativos da entidade.

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

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

1.8. Os(as) candidatos(as) classificados(as) nas posições de contratação imediata (CI) serão convocados(as) de acordo com o cronograma previsto e eventuais retificações que possam ocorrer. Os(as) candidatos(as) classificados(as) nas posições aprovadas subsequentes poderão ser convocados(as), observadas as situações descritas nos **itens 7.3 / 7.3.1** e o período de vigência do processo seletivo.

1.9. Constituem anexos integrantes a este Edital:

ANEXO I – Descrição dos Cargos;

ANEXO II – Declaração de Não Parentesco;

ANEXO III – Cronograma Preliminar.

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

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

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

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

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, na **modalidade de contrato por prazo determinado**, conforme especificações do cargo previsto no quadro a seguir e no **ANEXO I** deste Edital:

QUADRO DE VAGAS

CÓD.	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS		SALÁRIO	LOCAL DE TRABALHO	JORNADA
			Nº	TIPO*	BASE		CONTRATUAL
0131	ASSISTENTE EDUCACIONAL	Ensino médio completo.	1	CI	R\$ 2.624,00	CENTRO DE EXCELÊNCIA EM BOVINOCULTURA DE CORTE Av. Rádio Maia, 830 - Vila Popular. Campo Grande/MS.	40 horas
0026	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	Ensino médio completo.	1	CI	R\$ 2.624,00		
0067	ANALISTA BIBLIOTECÁRIO(A)	Ensino superior completo em Biblioteconomia.	1	CI	R\$ 4.901,00		
0001	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino superior completo.	1	CI	R\$ 4.901,00		
0013	ANALISTA EDUCACIONAL	Ensino superior completo em Pedagogia ou demais áreas da Licenciatura.	1	CI	R\$ 4.901,00	SENAR-AR/MS Rua Marcino dos Santos, 401. Chácara Cachoeira. Campo Grande/MS.	

* CI = Contratação Imediata

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição é gratuita e será realizada, exclusivamente via internet, por meio do *link* <https://senarms.org.br/trabalheconosco>, no período de **21 a 31 de março de 2025**, até às 23:59h (Horário de Mato Grosso do Sul).

3.1.2 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente que no ato voluntário de inscrição, o(a) candidato(a) 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.

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

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

3.1.4 É proibida a participação de empregados do SENAR-AR/MS no presente processo seletivo.

3.1.5 É permitida a participação de ex-empregado do SENAR-AR/MS neste processo seletivo, desde que não tenha sido demitido (com ou sem justa causa) e que na data da inscrição já tenha decorrido os 06 (seis) meses de seu desligamento.

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

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

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

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

PRINT DE TELA DO SISTEMA:

Realizar Inscrição

Edital TESTE [REDACTED]

TESTE [REDACTED]

[Baixar Declaração Atualizada](#)

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

Cargos

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

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

<input type="text" value="SELECIONE"/>	TESTE CARGO 001
<input type="text" value="SELECIONE"/>	TESTE CARGO 001
<input type="text" value="SELECIONE"/>	TESTE CARGO 001
<input type="text" value="SELECIONE"/>	TESTE CARGO 001
<input type="text" value="SELECIONE"/>	TESTE CARGO 001

[Baixar Declaração Atualizada](#)

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

Declaração de Não Parentesco Assinada *

Escolha um arquivo... [Localizar Arquivo](#)

São aceitos somente arquivos no formato PDF

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

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

3.1.9 Nos atos de cadastro e inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF com tamanho máximo de 5MB, observando os requisitos do cargo e demais documentos estabelecidos no item 4.5.4, que serão analisados na 1ª Etapa (Análise da inscrição) e 2ª Etapa (Análise curricular e documental).

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

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

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

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

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

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

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

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

4.3 O processo seletivo constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO / PROCEDIMENTO	CRITÉRIO
1º	Análise da inscrição (deferimento ou indeferimento)	Eliminatória
2º	Análise curricular e documental (pontuação)	Classificatória e eliminatória
3º	Entrevista individual (pontuação)	Classificatória e eliminatória

4.4 ANÁLISE DA INSCRIÇÃO – 1ª ETAPA

4.4.1 Consiste na verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital, incluindo escolaridade, experiência profissional e documentação obrigatória.

4.4.2 A inscrição será deferida caso todos os documentos exigidos sejam enviados corretamente e atendam aos requisitos do cargo.

4.4.3 A inscrição será indeferida caso haja qualquer inconformidade na documentação ou descumprimento dos requisitos do cargo, resultando na eliminação do candidato.

4.5 ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – 2ª ETAPA

4.5.1 A análise curricular e documental consiste na pontuação do currículo considerando a respectiva comprovação documental, relativos à escolaridade e experiência profissional, além dos cursos, qualificações ou formações adicionais relacionadas à atividade fim.

4.5.2 As informações constantes no currículo sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como o anexo da respectiva documentação, sob pena de desclassificação.

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

4.5.4 Na tabela a seguir, constam os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para atendimento às vagas e para a comprovação de informações adicionais do currículo para fins de pontuação na 2ª etapa.

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

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

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

CRITÉRIOS / ITENS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência: exercício de atividade profissional, emprego e/ou cargo, relacionado à área de atuação do cargo/vaga.	1,0 por ano completo	5,00
Capacitação: certificado de curso, com carga horária de até 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,10	0,50
Capacitação: certificado de curso, com carga horária acima de 40h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	0,20	
Escolaridade: certificado de curso técnico relacionado à área de atuação do cargo/vaga.	0,25	4,50
Escolaridade: diploma de curso de graduação, de instituição reconhecida pelo MEC, relacionado à área de atuação do cargo/vaga.	0,50	
Escolaridade: certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360h, com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,00	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,25	
Escolaridade: diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado com tema diretamente relacionado ao exercício da função/cargo/vaga.	1,50	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	10,0	

4.6 ENTREVISTA INDIVIDUAL – 3ª ETAPA

4.6.1 Serão convocados(as) para a 3ª etapa – Entrevista Individual, os(as) 10 (dez) candidatos(as) melhores classificados(as) na 2ª etapa.

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

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

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

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

4.6.5.1 A entrevista terá duração total de 30 (trinta) a 40 (quarenta) minutos por candidato(a).

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

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

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

5.2.1 No caso de empate na classificação da 2ª etapa (Análise curricular e documental), observado o número limite de candidatos a seguirem para a próxima etapa, informado no **item 4.6.1**, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

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

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

5.3.1 Na ocorrência de empate no processamento da classificação final, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

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

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

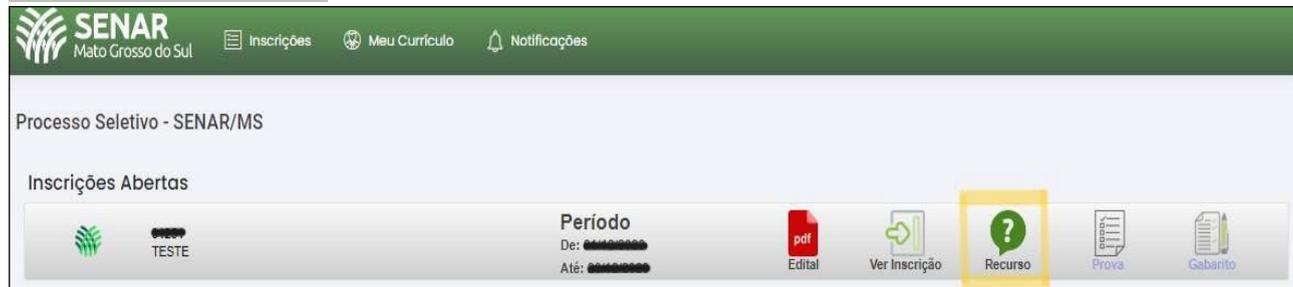
6. DOS RECURSOS

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

- a) Contra o indeferimento da inscrição;
- b) Contra a pontuação obtida no resultado preliminar da análise curricular e documental;
- c) Contra a pontuação obtida na entrevista individual;
- d) Outras situações com previsão legal.

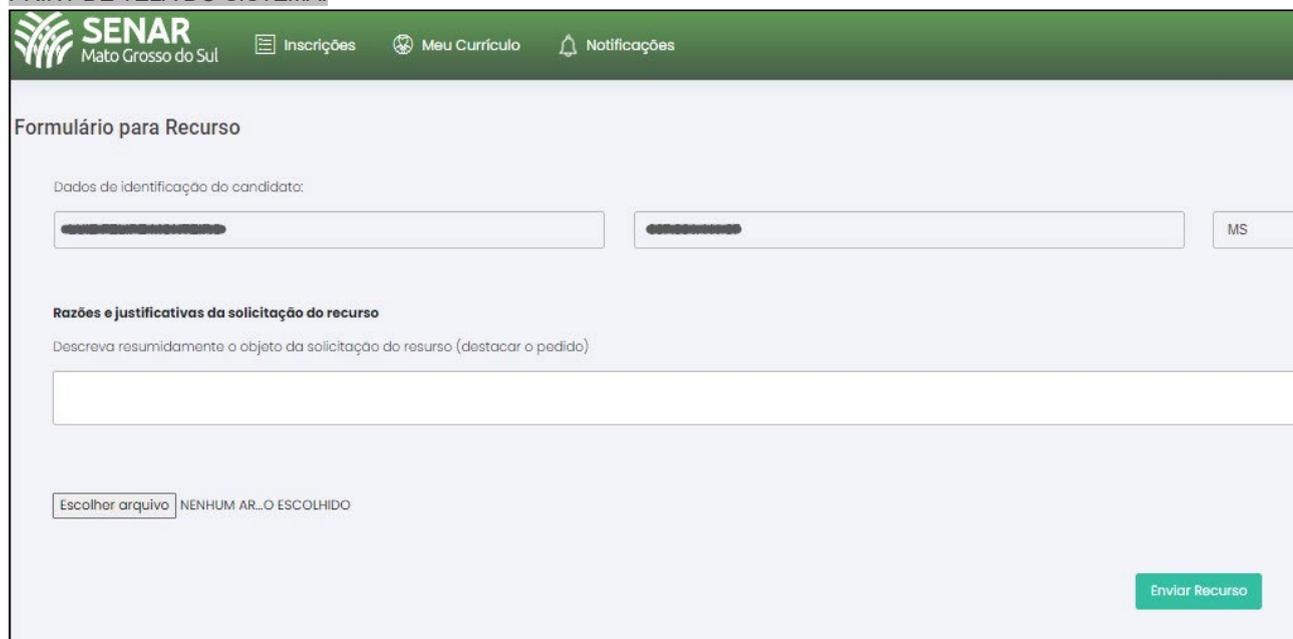
6.2 O recurso deverá ser preenchido pelo formulário online no ambiente restrito do portal do candidato que será disponibilizado nos respectivos períodos liberados de cada etapa.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



The screenshot shows the SENAR Mato Grosso do Sul portal. The header includes the logo and navigation links for 'Inscrições', 'Meu Currículo', and 'Notificações'. The main content area is titled 'Processo Seletivo - SENAR/MS' and 'Inscrições Abertas'. A horizontal menu contains several options: 'TESTE', 'Período' (with 'De:' and 'Até:' fields), 'Edital' (with a PDF icon), 'Ver Inscrição', 'Recurso' (highlighted with a yellow box and a question mark icon), 'Prova', and 'Gabarito'.

PRINT DE TELA DO SISTEMA:



The screenshot shows the 'Formulário para Recurso' page. It features a header with the SENAR logo and navigation links. The main section is titled 'Formulário para Recurso' and contains a form for candidate identification with two input fields and a dropdown menu set to 'MS'. Below this is a section for 'Razões e justificativas da solicitação do recurso' with a text area and a prompt: 'Descreva resumidamente o objeto da solicitação do recurso (destacar o pedido)'. At the bottom, there is a file upload button labeled 'Escolher arquivo' with the text 'NENHUM AR...O ESCOLHIDO' and a green 'Enviar Recurso' button.

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

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

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

6.5 Serão indeferidos os recursos que:

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

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

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

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

6.9 Havendo alteração na pontuação por força de provimento de recurso, a nova pontuação será atribuída ao candidato(a).

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

6.11 Não haverá reapreciação de recursos por essa banca examinadora.

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

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

6.14 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(as) candidatos(as), 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 (análise curricular e documental) e na 3ª Etapa (entrevista individual).

7.2 O resultado será divulgado no site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>, por meio de lista nominal, constando a classificação dos(as) candidatos(as), na data definida de acordo com o Cronograma Preliminar do **ANEXO III** deste Edital, ou possíveis retificações.

7.3 O preenchimento de vaga(s) do tipo CI (contratação imediata) dar-se-á pelos(as) candidatos(as) classificados(as) em 1º lugar. Os demais candidatos aprovados, colocados de 2º a 6º lugar, formarão uma lista provisória de classificação e os colocados de 7º a 10º lugar serão imediatamente desclassificados.

7.3.1 Os(as) candidatos(as) que comporem a lista provisória de classificação, poderão ou não ser convocados(as) para contratação, pelo prazo de 06 (seis) meses, 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.

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

7.4.1.1 A relação de documentos para admissão consiste em:

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

7.4.1.2 Em atendimento ao Programa de Integridade do SENAR-AR/MS, com a finalidade de constatar eventual envolvimento em atos lesivos praticados contra entidades paraestatais, administração pública e mercado financeiro, antes de iniciar o processo de contratação de empregado(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 - Tribunal Regional Federal da 3ª região; (link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) OBS.: 1 certidão

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

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

IV) Certidão Negativa de Ação Cível, de Ação Criminal e para Fins Eleitorais emitida pela Justiça Federal – Tribunal Regional da 3ª Região; (link: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao>) OBS.: 3 certidões

7.4.2 A contratação será na modalidade de **contrato por prazo determinado**, conforme a Lei nº 9.601/98 (que regula o contrato por prazo determinado), o Art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Resolução nº 032/2018 do Senar Central.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

8.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito da publicação dos resultados das etapas ou quaisquer outras informações. O(a) candidato(a) deverá observar o cronograma do processo seletivo disponível no **ANEXO III** e acompanhar as publicações de comunicados e possíveis retificações por meio do site <http://senarms.org.br/trabalheconosco>.

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

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

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

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

8.9 Este processo seletivo tem validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado (classificação final).

8.10 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.

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

8.12 Para esclarecimentos de dúvidas em geral, o(a) candidato(a) poderá fazer contato pelo e-mail processoseletivo@senarms.org.br. O horário de atendimento do e-mail é limitado ao horário comercial do SENAR-AR/MS.

Campo Grande/MS, 20 de março de 2025.

LUCAS DURIGUETTO GALVAN

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

ANEXO I - EDITAL Nº 001/2025

Descrições dos Cargos

ÍNDICE

CÓDIGO	NOME DO CARGO	PÁGINA
0131	ASSISTENTE EDUCACIONAL	14
0026	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	15
0067	ANALISTA BIBLIOTECÁRIO(A)	16
0001	ANALISTA ADMINISTRATIVO	17
0013	ANALISTA EDUCACIONAL	18

NOME DO CARGO: **ASSISTENTE EDUCACIONAL****CÓDIGO INTERNO:** 0131**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte / Núcleo de Gestão Educacional**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar os serviços administrativos necessários para apoiar a equipe técnica e pedagógica nas ações educacionais do SENAR-AR/MS.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** Apoiar a equipe técnica e pedagógica; Auxiliar no atendimento aos instrutores, parceiros, alunos e público em geral; Agendar os eventos no SIS; Dar assistência no atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Prestar assistência na organização e na realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Proceder com a matrícula escolar dos alunos; Arquivar os registros de aula e documentos pertinentes as rotinas da escola; Organizar e emitir documentos solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Dar suporte na elaboração de planilhas para controle de custos de projetos e programas; Manter atualizado e organizado os arquivos de legislação e da vida acadêmica da escola; Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo; Auxiliar em reuniões técnicas e pedagógicas; Registrar dados em planilhas; Apoiar e levantar as informações para elaboração do orçamento anual da gestão; Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto à informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas.**PRÉ-REQUISITOS****ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.**EXPERIÊNCIA:** Seis meses ininterruptos de atuação relacionada às atribuições e conhecimentos do cargo, com experiência comprovada.**CONHECIMENTOS OBRIGATORIOS:** 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.

NOME DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR **CÓDIGO INTERNO:** 0026

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na secretaria da escola, realiza atendimento a alunos e docentes, realiza os serviços de registro, de escrituração e de documentação correspondentes às atividades administrativas acadêmicas da instituição de ensino.

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

PRÉ-REQUISITOS

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

EXPERIÊNCIA: Seis meses 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.

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

CÓDIGO INTERNO: 00067

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

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, implementar, coordenador, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação na Biblioteca do Centro de Excelência, disponibilizando os acervos para os usuários, bem como orientando-os nas pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Alinhar as ações internas às diretrizes do SENAR-AR/MS; Realizar juntamente com a diretoria do Centro de Excelência o planejamento e a gestão dos processos que envolvem o setor; Estabelecer, juntamente com a diretoria do Centro de Excelência, e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Realizar o planejando das atividades na área, bem como orientar os docentes, discentes e técnicos em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Controlar por meio de planilhas e relatórios mensais o acervo e zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos e documentais; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimo; Assessorar discentes, docentes e técnicos nas atividades de ensino e pesquisa; Elaborar, acompanhar e atualizar os projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento, da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Elaborar e fazer cumprir o uso do Regulamento da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Executar outras atividades compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

EXPERIÊNCIA: Seis meses 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.

NOME DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO INTERNO: 0001

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte / Núcleo Administrativo

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessor o gestor com informações para a tomada de decisões; Levantar dados e compilar para compor os indicadores da área; Redigir ofícios, textos e relatórios sempre que necessário; Analisar relatórios gerenciais, cenários e propor melhorias; Realizar atividades rotineiras relativas a gestão financeira, administração, organização de arquivos; Elaborar relatórios de gestão, revisão de documentos, entre outras atividades; Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos; Controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; Controlar os processos de pagamentos e conferir protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; Implementação de planos de ações; Organizar os arquivos, ofícios, solicitações e demais documentos; Elaborar e gerenciar planilhas para controle de execução das atividades; Solicitar e retirar junto ao almoxarifado materiais de expediente do departamento; Providenciar reservas de salas e equipamentos de multimídia; Auxiliar a equipe no que se fizer necessário; Identificar oportunidades de melhoria para o setor e equipe; Elaborar planilhas de controle para custos internos, para prestações de contas ou retorno à auditorias quando documentos forem solicitados; Levantar informações no banco de dados, através do sistema disponível; Executar outras atribuições referentes aos procedimentos internos do departamento e do Centro de Excelência que lhe forem conferidas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo.

EXPERIÊNCIA: Seis meses 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.

NOME DO CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL**CÓDIGO INTERNO:** 0013**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** UNIED / Educacional**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, analisar, executar e avaliar os processos técnico-pedagógicos do SENAR-AR/MS.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Promover processos educacionais para jovens e adultos; Fazer atendimento aos Instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Realizar levantamento de informações no banco de dados, através dos sistemas disponíveis; Coordenar os programas e projetos especiais de FPR e PS; Organizar a realização de capacitação de instrutores e mobilizadores; Elaborar planilhas para controle de custos de projetos e programas; Identificar oportunidades de parcerias; Realizar supervisão pedagógica dos eventos, programas e projetos, quando necessário; Apoiar pedagogicamente os instrutores na elaboração de planos instrucionais, catálogos e na definição de materiais instrucionais; Identificar as necessidades de novos eventos de acordo com as demandas do mercado de trabalho e conciliando com o planejamento estratégico; Realizar cadastro dos planos instrucionais e catálogos no sistema informatizado das ações educacionais; Receber e conferir documentos comprobatórios dos eventos realizados; Inserir dados no site do SENAR/Administração Central de eventos programados e realizados; Organizar os processos dos eventos para envio ao arquivo; Registrar dados em planilhas; Orientar novos colaboradores, instrutores e mobilizadores quanto aos procedimentos institucionais; Apoiar os instrutores e parceiros nas eventualidades de cada evento; Acompanhar os cursos confirmados, alterados, cancelados, bem como a continuidade do processo quando do recebimento de informações do parceiro via e-mail e inserção no SIS; Contribuir para aprimoramento do (SIS) junto a informática; Realizar e acompanhar os processos de reservas de salas; Gerar planilhas de pagamento dos parceiros. Apoiar a Unidade Educacional com informações para tomada de decisão; Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas; Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em Pedagogia ou demais áreas da Licenciatura. Desejável pós-graduação.

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

CONHECIMENTOS OBRIGATÓRIOS: Técnica de redação; Legislação educacional; Gestão de projetos educacionais; Planejamento estratégico; Relatórios gerenciais; Andragogia; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial.

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.

ANEXO II - EDITAL N° 001/2025

Declaração de Não Parentesco

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
SENAR-AR/MS

Eu, _____

portador(a) do RG n° _____ e do CPF n° _____,

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 III - EDITAL Nº 001/2025

Cronograma Preliminar

EVENTO	DATA
Publicação do edital	21/03/2025
Período aberto para inscrições	21 a 31/03/2025
Publicação do resultado preliminar da 1ª e 2ª etapas	09/04/2025
Período aberto para recursos (ref. 1ª e 2ª etapas)	10 e 11/04/2025
Publicação do resultado definitivo da 1ª e 2ª etapas	17/04/2025
Convocação para realização da 3ª etapa	17/04/2025
Realização da 3ª etapa – entrevista individual	22 a 29/04/2025
Publicação do resultado preliminar da 3ª etapa	05/05/2025
Período aberto para recursos (ref. 3ª etapa)	06 e 07/05/2025
Publicação do resultado definitivo da 3ª etapa	09/05/2025
Resultado do processo seletivo – classificação final	09/05/2025
Previsão de início do contrato de trabalho	19/05/2025



Edital n.001-2025 SENAR-AR MS.pdf

Documento número #c7615dcd-bca1-4202-8bba-7b962c441f95

Hash do documento original (SHA256): cc2b86248b33bcc0a41fe7d7282689676274e3b015db63974928b6f87082f7b

Assinaturas

✓ **Lucas Duriguetto Galvan**

Assinou em 20 mar 2025 às 20:49:54

✓ **Giovana Campos Veronesi**

Assinou como validador em 20 mar 2025 às 16:27:42

Log

- 20 mar 2025, 16:21:51 Operador com email secretaria.clicksign@senarms.org.br na Conta c7da5825-d850-4190-9675-7f95abf58476 criou este documento número c7615dcd-bca1-4202-8bba-7b962c441f95. Data limite para assinatura do documento: 06 de junho de 2025 (16:54). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 20 mar 2025, 16:22:43 Operador com email secretaria.clicksign@senarms.org.br na Conta c7da5825-d850-4190-9675-7f95abf58476 adicionou à Lista de Assinatura: lucas@senarms.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lucas Duriguetto Galvan.
- 20 mar 2025, 16:22:43 Operador com email secretaria.clicksign@senarms.org.br na Conta c7da5825-d850-4190-9675-7f95abf58476 adicionou à Lista de Assinatura: giovana@senarms.org.br para assinar como validador, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Giovana Campos Veronesi.
- 20 mar 2025, 16:27:42 Giovana Campos Veronesi assinou como validador. Pontos de autenticação: Token via E-mail. IP: 45.182.16.74. Componente de assinatura versão 1.1157.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 20 mar 2025, 20:49:54 Lucas Duriguetto Galvan assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail IP: 187.23.193.172. Componente de assinatura versão 1.1157.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

20 mar 2025, 20:49:56 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c7615dcd-bca1-4202-8bba-7b962c441f95.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº c7615dcd-bca1-4202-8bba-7b962c441f95, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.