

ANEXO I - EDITAL Nº 005/2026

Descrições dos Cargos

ÍNDICE

CÓDIGO	NOME DO CARGO	PÁGINA
0005	Analista de Compras e Licitações	17
0021	Assistente de Compras e Licitações	18
0010	Analista de Recursos Humanos	19
0072	Motorista	20
0127	Analista Educacional	21
0030	Assistente Educacional	22
0018	Assistente Administrativo	23

PCI Concursos

NOME DO CARGO: ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

UNIDADE: Administrativa

DEPARTAMENTO: Compras e Licitações

MISSÃO

Realizar e tramitar os processos de compras e contratação de serviços do SENAR-AR/MS.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Realizar processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, e pregão presencial e eletrônico, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades; Assessorar o Coordenador nos controles administrativos nos processos de compras e licitações; Elaborar minutas de editais e seus anexos, inclusive de contratos; Participar nos certames licitatórios compondo a CPL – Comissão Permanente de Licitação, recebendo e examinando e julgando as propostas de preços e documentos de habilitação, auxiliando nos procedimentos relativos ao certame; Orientar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços, quanto da elaboração do Termo de Referência; Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos apresentados; Encaminhar o processo licitatório para homologação e adjudicação pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MS; Realizar todos os procedimentos relativos ao registro de preços; Encaminhar o processo licitatório já homologado para formalização do contrato ou ata de registro de preço; Alimentar o site da Regional com informações referentes às licitações; Realizar procedimentos internos para prorrogação de contratos administrativos: coleta de preços e justificativas; Registrar e monitorar os prazos de vigência dos contratos, Atas de Registro de Preços, TCTF, TCT e demais instrumentos jurídicos formalizados pela Regional; Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado); Verificar a existência de evidências da execução do objeto contratado no processo que antecede o pagamento. Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações; Negociar com fornecedores; Cadastrar novos produtos e/ou serviços, contratos e demais instrumentos jurídicos no sistema utilizado pela Regional; Apoiar as unidades na elaboração e reformulação do orçamento anual. Acompanhar execução de convênios, quando necessário; Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos; Receber e dar andamento nas solicitações de compra e de fornecimento; Emitir autorização de fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas; Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei de Licitações e Contratos e suas alterações; Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão da Regional – PAT, com os dados da área; Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e demais instrumentos jurídicos do SENAR-AR/MS; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com a unidade de compras e licitação.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Direito, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de seis meses ininterruptos de atuação, com experiência comprovada, em processos de compras e licitações e como pregoeiro e/ou membro de Comissão Permanente de Licitação.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Legislação de Licitações e Contratos vigente; Processos licitatórios e pregão eletrônico; Elaboração de Editais; Processos de compras; Técnicas de Negociação; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial. **DESEJÁVEL:** Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S; Legislação voltada ao Sistema “S”; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Desejável CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Trabalho em equipe; Melhoria contínua; Proatividade e Produtividade; Conhecimento técnico; Resolução de problemas; Gestão de tempo.

NOME DO CARGO: **ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

UNIDADE: Administrativa

DEPARTAMENTO: Compras e Licitações

MISSÃO

Prestar assistência ao coordenador e aos responsáveis pelos processos de compras, contratação de serviços, cadastro e acompanhamento de contratos e atas de registros de preços do SENAR-AR/MS.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência aos processos de compras e contratações por meio de procedimentos licitatórios nas modalidades: convite, concorrência, pregão presencial e eletrônico, bem como nas dispensas de licitação e inexigibilidades; Participar nos certames licitatórios compondo a CPL – Comissão Permanente de Licitação, recebendo e examinando os documentos e auxiliando nos procedimentos relativos ao certame; Auxiliar na elaboração de editais de licitação e seus anexos, conforme RLC do SENAR; Receber e dar andamento nas solicitações de compra e de fornecimento; Emitir autorizações de fornecimento, verificando a regularidade fiscal das empresas; Realizar pesquisa de mercado/cotações de preços que antecedem as aquisições/contratações; Auxiliar na negociação com fornecedores; Auxiliar no detalhamento das especificações técnicas dos produtos/serviços; Cadastrar novos produtos e/ou serviços, contratos e demais instrumentos jurídicos no sistema utilizado pela Regional; Dar assistência na elaboração de planilhas de controle dos processos licitatórios; Manter atualizadas as informações do Sistema Operacional (informatizado); Auxiliar no arquivamento de evidências e pagamentos nos processos administrativos; Manter registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios, na forma da legislação vigente e arquivar os documentos que compõem os processos administrativos; Acompanhar as alterações na legislação de interesse da área: RLC DO SENAR, Lei de Licitações e Contratos e suas alterações; Arquivar contratos, convênios, termos de cooperação técnica e financeira e demais instrumentos jurídicos do SENAR-AR/MS; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com a unidade de compras e licitação.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino médio completo. Desejável cursando Ensino superior em Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Direito, Contabilidade, Economia e áreas correlatas

EXPERIÊNCIA: Mínimo de seis meses ininterruptos de atuação, com experiência comprovada, em processos de compras e licitações e como membro de Comissão Permanente de Licitação.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Legislação de Licitações e Contratos vigente; Processo de Compras; Processos Licitatórios; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial. **DESEJÁVEL:** Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S; Legislação voltada ao Sistema “S”; Técnicas de Negociação; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Desejável CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Disciplina; Trabalho em equipe; Comunicação; Melhoria contínua; Proatividade e Produtividade.

NOME DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE: Administrativa

DEPARTAMENTO: Gestão de Pessoas

MISSÃO

Planejar e realizar as atividades da área de recursos humanos do SENAR -AR/MS, visando criar condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver e treinar colaboradores. Manter o foco no Planejamento Estratégico da instituição para propiciar o melhor ambiente interno de trabalho.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Assessorar as unidades e departamentos do SENAR-AR/MS nos assuntos referentes a Gestão de Pessoas; Realizar o recrutamento e seleção de novos colaboradores; Levantar necessidades para os processos seletivos e proceder com a organização da logística dos mesmos; Realizar a Integração dos novos colaboradores; Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT; Realizar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional; Planejar e realizar todas as etapas do processo de recrutamento e seleção de pessoal; Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediações de conflitos, monitoramento do clima organizacional etc.; Administrar as capacitações e treinamentos dos colaboradores; Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos colaboradores; Realizar a integração e auxiliar na adaptação dos novos colaboradores; Levantar Necessidade de Treinamento e Administrar as capacitações dos colaboradores; Realizar diagnósticos baseados no clima, planejamento estratégico de estrutura propondo ações que otimizem os recursos e aumentem a produtividade das equipes; Realizar entrevista de desligamento; Garantir cumprimento e atualização do Manual do Sistema de Gestão de Pessoas do SENAR-AR/MS; Acompanhar e organizar os resultados do processo de avaliação de desempenho; Realizar o cadastro dos colaboradores e documentos na Intranet; Responsável pelo processo de aquisição de uniformes dos colaboradores; Desenvolver e alimentar indicadores oriundos do departamento (Turnover; dados de Recrutamento e Seleção; Dados de realização de capacitações e Educação Continuada; Dados de Hora Extra; Dados de Absenteísmo, etc.); Apoiar e/ou organizar os eventos da área sempre que necessário; Levantar orçamento para viabilização de brindes aos colaboradores para datas específicas; Reservar datas com antecedência para realização de eventos internos inerentes ao departamento que utilizará espaço físico interno.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino superior completo. Desejável em Administração ou Psicologia (com ênfase em Psicologia Organizacional).

EXPERIÊNCIA: Mínimo de seis meses ininterruptos na área de atuação com experiência comprovada.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Legislação Trabalhista; Desenvolvimento de Equipe; Dinâmica de Grupo; Acompanhamento pesquisas de satisfação implementando plano de ação; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial. **DESEJÁVEL:** Processo Seletivo por meio de Edital; Agronegócio; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Disponibilidade para viagens eventuais; Obrigatória CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Trabalho em equipe; Melhoria contínua; Proatividade e Produtividade; Conhecimento técnico; Resolução de problemas; Gestão de tempo.

NOME DO CARGO: MOTORISTA

UNIDADE: Administrativa

DEPARTAMENTO: Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais

MISSÃO

Dirigir veículos, cuidar da manutenção, controlar a quilometragem e o consumo, transportar pessoas, cargas e proceder à entrega de documentos do SENAR-AR/MS.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Certificar-se das boas condições de uso do veículo, como: o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica; Acompanhar a escala de uso dos veículos da frota; Solicitar a manutenção mecânica e higienização dos veículos da frota; Dirigir os veículos conforme as leis de trânsito; Zelar pelo bom andamento de viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos; Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Providenciar pequenos reparos e manter os veículos sempre limpos; Transportar passageiros e cargas, dentro de itinerários estabelecidos; Abrir e fechar as portas dos veículos quando do ingresso e saída dos passageiros; Anotar a quilometragem, na saída e chegada e registrar o consumo de combustível e lubrificante; Tomar providências necessárias em caso de acidentes; Carregar e descarregar o veículo; Proceder à entrega externa de documentos, mensagens e correspondências, junto as empresas, repartições, bancos, dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Comunicar ao superior imediato a ocorrência de qualquer tipo de avaria e defeitos dos veículos.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de seis meses de experiência comprovada em transporte profissional de pessoas.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conhecimento básico em mecânica; Atendimento ao público; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa, elaboração e interpretação de texto.

CONDIÇÕES: Disponibilidade para viagens frequentes; Obrigatória CNH categoria B, C e D atualizada (vigente); Certificação em Direção Defensiva.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Disciplina; Trabalho em equipe; Comunicação; Melhoria contínua; Proatividade e Produtividade.

PCI Concursos

NOME DO CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

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

MISSÃO

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Promover processos educacionais para jovens e adultos; Realizar o acompanhamento dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne a avaliação de rendimentos, a avaliação do desempenho e à avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica; Avaliar planos de aula, diários de classe e relatórios de instrutoria; Elaborar calendário de atividades escolares; Fazer atendimento aos instrutores, Sindicatos Rurais e demais parceiros; Apoiar os instrutores e parceiros em eventualidades, se necessário; Alimentar informações nos sistemas de dados, regional e do Senar Central (SIS e SIGE); Preparar e organizar reuniões técnicas e pedagógicas; Elaborar relatórios de execução dos programas e projetos; Assessorar a Direção em assuntos pertinentes a sua área de atuação e contribuir com a definição de metas e indicadores; Monitorar o progresso das metas da área, por meio de indicadores específicos; Coordenar a organização da documentação dos cursos técnicos de nível médio em pastas (tutor presencial, aluno e turma); Assegurar o armazenamento da documentação dos alunos por 20 anos, conforme exigência do MEC; Responsabilizar-se pela integridade dos dados registrados no sistema de gestão acadêmico; Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio; Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro de tutores presenças e de alunos; Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino superior completo em Pedagogia ou demais áreas da licenciatura. Desejável pós-graduação em áreas relacionadas à educação ou gestão.

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

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Legislação educacional; Gestão de projetos educacionais; Andragogia; Relatórios gerenciais; Gestão documental; Atendimento ao público; Ferramentas do Microsoft Office; Redação empresarial. DESEJÁVEL: Agronegócio; Gestão escolar; Planejamento estratégico; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Disponibilidade para viagens; Obrigatória CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Trabalho em equipe; Melhoria contínua; Proatividade e Produtividade; Conhecimento técnico; Resolução de problemas; Gestão de tempo.

PCI Concursos

NOME DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

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

MISSÃO

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

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

FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

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

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Redação Oficial; Técnicas de Atendimento; Gestão de Rotinas e Processos Administrativos; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa/ elaboração e interpretação de texto. DESEJÁVEL: Noções de Agronegócio; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Disponibilidade para viagens eventuais; Desejável CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Disciplina; Trabalho em equipe; Comunicação; Melhoria contínua; Proatividade; Produtividade.

PCI Concursos

NOME DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

MISSÃO

Efetuar atividades de suporte, acompanhamento e controle dos processos e rotinas administrativas e financeiras do Centro de Excelência.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

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.

PRÉ-REQUISITOS

FORMAÇÃO: Ensino médio completo. Desejável cursando superior em administração ou áreas correlatas.

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

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Elaboração de relatórios e orçamento; Organização, Sistemas e Métodos; Estruturação de processos, rotinas e atividades administrativas; Acompanhamento e controle das rotinas administrativas; Ferramentas do Microsoft Office; Língua portuguesa/ elaboração e interpretação de texto. **DESEJÁVEL:** Técnicas de atendimento; Noções de Agronegócio; Conceito ESG.

CONDIÇÕES: Disponibilidade para viagens eventuais; Obrigatória CNH categoria B.

COMPETÊNCIAS POR NÍVEL DE CARGO: Disciplina; Trabalho em equipe; Comunicação; Melhoria contínua; Proatividade; Produtividade.

PCI Concursos

ANEXO II - EDITAL Nº 005/2026**Conteúdo Programático de Prova****CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL MÉDIO:****Língua Portuguesa e Interpretação de Texto**

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

Matemática e Raciocínio Lógico

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

Informática e Sistemas Operacionais

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO:**Setor Agropecuário Brasileiro**

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

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

Atuação do SENAR

- Origem, missão, objetivos institucionais e público-alvo.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO:

ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Regulamento de Licitações e Contratos RLC do SENAR (Resolução nº 30/2024/CD)

Legislação de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21)

O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação de preços, negociação, empenho, recebimento e inspeção de materiais

Estrutura de Edital e seus anexos, Termo de Referência (TR) e contratos

Fases e procedimentos licitatórios

Atuação em Comissão de Licitação/CPL

Rotinas e controles administrativos (protocolos, relatórios e orçamentos, sistemas e acompanhamento de processos)

Gestão de documentos, organização e arquivamento dos processos administrativos

Noções de sistemas de gestão da qualidade

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações; normas gerais de circulação e conduta

Sinalização de Trânsito

Direção Defensiva

Transporte de Passageiros: normas de segurança e condução de veículos coletivos

Primeiros Socorros

Noções de Mecânica Automotiva

Manutenção, Conservação e Controle Operacional de Veículos

Prática de Direção Veicular: condução, manobras, uso de instrumentos do painel e operação de veículos compatíveis com a categoria exigida

Noções da Portaria MS nº 2.048/2002

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Noções de educação de jovens e adultos (andragogia)

Educação profissional e tecnológica

Planejamento educacional (planos de curso e de aula)

Metodologias ativas e práticas educacionais inovadoras

Educação híbrida e a distância

Inclusão no contexto educacional

Organização de eventos educacionais

Relatórios pedagógicos

Técnicas administrativas aplicadas à educação

Gestão de documentos e arquivos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Rotinas e processos administrativos, protocolo de documentos, correspondências e gestão de arquivo

Controle de fluxo de pagamentos, boletos, notas fiscais e processos operacionais

Controle de estoque

Organização de eventos educacionais

Redação e revisão de documentos empresariais, ofícios e solicitações

Elaboração de planilhas de controle, relatórios operacionais e orçamentos

Técnicas de atendimento ao cliente interno e externo

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR:**Língua Portuguesa e Interpretação de Texto**

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

Matemática e Raciocínio Lógico

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

Informática e Sistemas Operacionais

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR:**Setor Agropecuário Brasileiro**

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

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

Atuação do SENAR

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Regulamento de Licitações e Contratos RLC do SENAR (Resolução nº 30/2024/CD)

Princípios constitucionais da Administração Pública

Legislação de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21)

O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação de preços, negociação, empenho, recebimento e inspeção de materiais

Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos

Dispensa e Inexigibilidade de licitação

Modalidades, instrumentos auxiliares e fases da licitação

Pregão eletrônico: procedimentos, fases, julgamento, negociação, habilitação, recursos e encerramento

Edital e seus anexos, Termo de Referência, julgamento e classificação das propostas, habilitação, adjudicação, homologação, anulação e revogação

Registro de preços: conceito, procedimentos, Ata de Registro de Preços, vigência e utilização;

Recursos administrativos

Contratos administrativos: conceito, características, cláusulas essenciais, formalização, garantias, alocação de riscos, alteração, duração, prorrogação, inexecução e extinção de contratos

Sanções administrativas

Crimes em licitações e contratos administrativos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Subsistemas de Recursos Humanos

Recrutamento e Seleção e processos seletivos via Edital

Gestão por Competências

Avaliação de Desempenho, Progressão, Promoção e PDI

Treinamento e Desenvolvimento

Clima Organizacional, Engajamento e Pesquisas de Satisfação

Indicadores de RH, incluindo Turnover, Absenteísmo, ROI de Treinamento

Legislação Trabalhista (CLT)

Noções de Folha de Pagamento, Encargos e Benefícios

Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

LGPD aplicada à Gestão de Pessoas

Regulamento de Compras e Contratações

Elaboração de Termos de Referência

ANALISTA EDUCACIONAL

Processo de ensino e aprendizagem;
Andragogia; Educação de jovens e adultos;
Elaboração e implementação de planos de ensino e planos de aula;
Estrutura do sistema educacional e políticas educacionais;
Recursos didáticos;
Organização pedagógica de cursos livres;
Relatórios pedagógicos;
Pedagogia de projetos;
Projetos de pesquisa;
Metodologias ativas: novas ferramentas digitais em sala de aula;
Educação híbrida e remota;
Tecnologias educacionais e suas aplicações no contexto escolar;
Inclusão no contexto educacional;
Gestão de equipes (treinamentos, acompanhamento de docentes e feedback);
Gestão de conflitos e gerenciamento de crises;
Técnicas administrativas e organizacionais.

PCI Concursos

ANEXO III - EDITAL Nº 005/2026

Declaração de Não Parentesco

**DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
SENAR-AR/MS**

Eu, _____

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

Declaro:

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV - EDITAL Nº 005/2026**Cronograma Preliminar**

EVENTO	DATA
Publicação do edital	01/09/2026
Período aberto para inscrições	01 a 09/09/2026
Publicação do resultado preliminar das inscrições 1ª etapa	22/09/2026
Período aberto para recursos (ref. 1ª etapa)	23 e 24/09/2026
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa	29/09/2026
Convocação para realização da 2ª etapa	30/09/2026
Realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos	04/10/2026
Divulgação dos cadernos de prova e gabaritos	05/10/2026
Publicação do resultado preliminar da 2ª etapa	08/10/2026
Período aberto para recursos (ref. 2ª etapa)	09 e 10/10/2026
Publicação do resultado definitivo da 2ª etapa	16/10/2026
Convocação para realização da 3ª etapa	16/10/2026
Realização da 3ª etapa – entrevista individual	19 a 27/10/2026
Publicação do resultado preliminar da 3ª etapa	29/10/2026
Período aberto para recursos (ref. 3ª etapa)	30 e 31/10/2026
Publicação do resultado definitivo da 3ª etapa e classificação final	04/11/2026
Previsão de início do contrato de trabalho	16/11/2026

PCI Concursos



SENAR
Mato Grosso do Sul

PCI Concursos