



**NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO
PROFISSIONAL - RURAL**

INSTITUTO CNA

PCCR - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Administração Regional



Instituição

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR AR/RJ

Reestruturação do PCCR

Brasília-DF
Junho de 2023

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Este documento é parte integrante da Gestão de Pessoas do SENAR AR/RJ e apresenta diretrizes de cargos, carreira e remuneração para seus empregados.

A política adotada está sujeita a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais do SENAR AR/RJ.

Sumário

1. OBJETIVO GERAL.....	4
1.1. objetivos específicos.....	4
1.2. objetivos Técnicos.....	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. ORGANOGRAMA ATUAL SENAR AR/RJ.....	6
4. ORGANOGRAMA PROPOSTO SENAR AR/RJ.....	7
5. CARACTERÍSTICAS.....	8
5.1. Provimento.....	8
6. ESTRUTURA DE CARGOS E CARGOS.....	9
7. DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CARREIRA.....	10
7.1. Estrutura da Remuneração.....	10
8. COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA DO SENAR AR/RJ.....	11
8.1. Salário nominal ou base.....	11
9. SALÁRIO ADMISSÃO.....	12
9.1. Cargo de confiança e função gratificada.....	12
10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	13
11. ASSESSORIAS.....	14
12. ESTRUTURAS DE CARREIRA.....	15
13. CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE.....	16
13.1 Tabela salarial.....	16
14. GESTÃO DA CARREIRA.....	17
15. CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO SALARIAL E PROMOÇÃO.....	18
16. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
17. ANEXO I.....	20
18. ANEXO II.....	21
19. ANEXO III.....	64
20. ANEXO IV.....	66
21. APROVAÇÃO.....	67

OBJETIVO GERAL

O objetivo principal é reestruturar a gestão de cargos, carreiras e remunerações existente na instituição hoje, no intuito de aumentar o desempenho funcional e organizacional, tornando-o atrativo para os colaboradores atuais e futuros, apresentando uma metodologia atual e prática onde será possível estar alinhados com a proposta de alinhamento organizacional oferecido pelo Programa de Nivelamento proposto pela SENAR ADM CENTRAL e a partir desta oferta, melhorar as possibilidades de desenvolvimento profissional e planejamento de carreira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reestruturar o PCCR com base no organograma proposto pelo programa de nivelamento do SENAR ADM CENTRAL.
- Atualizar os benefícios e organograma do SENAR AR/RJ.
- Elaborar a Tabela Salarial com base na Pesquisa Salarial de Mercado.
- Criar o Cargo de Superintendente Adjunto e gerência da ATeG, bem como descrição das atividades dos novos cargos/funções.
- Reescrever o perfil dos cargos existentes no intuito de atualizar informações como escolaridade necessária, experiência e detalhamento das atividades que poderão ser exigidas e desempenhadas.

OBJETIVOS TÉCNICOS

- Estabelecer as posições relativas dos cargos na estrutura organizacional
- Assegurar uma equidade interna e o equilíbrio externo
- Permitir a retenção e ascensão profissional dos colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenhos.
- Habilitar os gestores, por meio de um instrumento para administração dos Recursos Humanos.
- Valorizar os talentos da organização
- Adequar à contratação de novos colaboradores às necessidades e estratégias de atuação da organização.

APRESENTAÇÃO

Temos a grata satisfação de apresentar o novo PCCR - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural SENAR AR/RJ, o qual contempla todas as áreas, os níveis hierárquicos e cargos da organização.

Seguramente um dos pontos mais importantes para uma boa e adequada gestão de Recursos Humanos é a existência de uma estrutura organizacional baseada em um PCCR consistente e voltada para a dinâmica, estratégia e eficiência dos negócios da organização.

Um bom PCCR deve ser pautado na busca do equilíbrio interno (definição e hierarquia de cargos) e do equilíbrio externo (mercado). Para que cumpra seus objetivos deve ainda estar apoiado numa política clara de administração da carreira e da remuneração total dos empregados.

A adoção do PCCR possibilita a adequada avaliação de cargos e definição de salários com base em critérios técnicos, favorecendo a captação, retenção de mão-de-obra e a melhoria do clima organizacional, levando conseqüentemente, a ganhos importantes de produtividade.

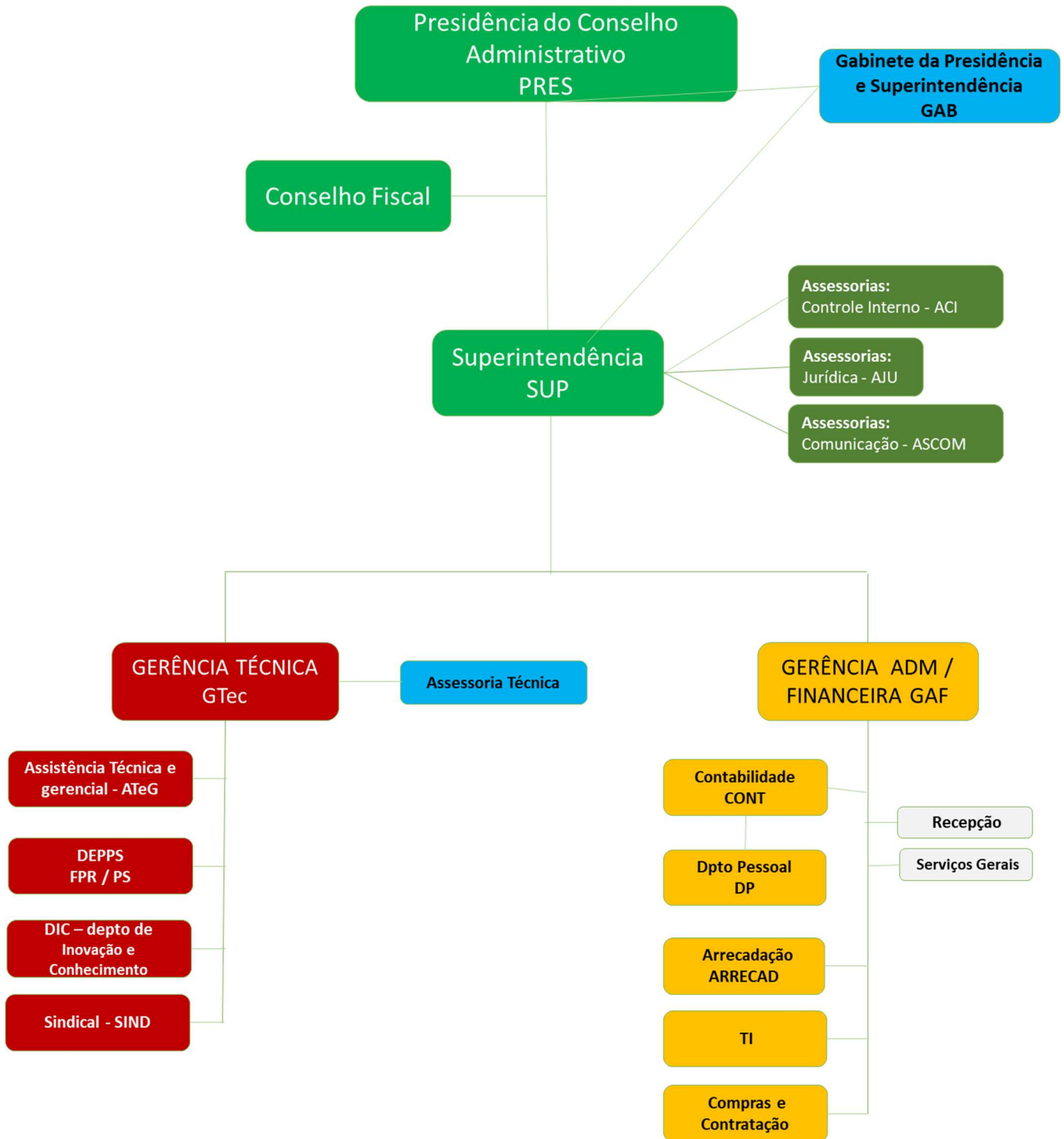
Para a elaboração do presente PCCR foi considerado o porte e a estrutura do SENAR AR/RJ. Desta forma, o novo PCCR apoia o processo de desenvolvimento organizacional, servindo de instrumento de gestão útil para atender às demandas geradas por novos desafios.

No entanto o desenvolvimento deste PCCR trará ao SENAR AR/RJ uma nova visão estratégica das ações voltadas a carreira de seus profissionais, com intuito de dar continuidade ao programa de Nivelamento estabelecido pelo SENAR ADM CENTRAL;

Dentro dessas premissas, esperamos que o PCCR desenvolvido atenda as expectativas do SENAR AR/RJ, representando um novo marco para o seu desenvolvimento organizacional.

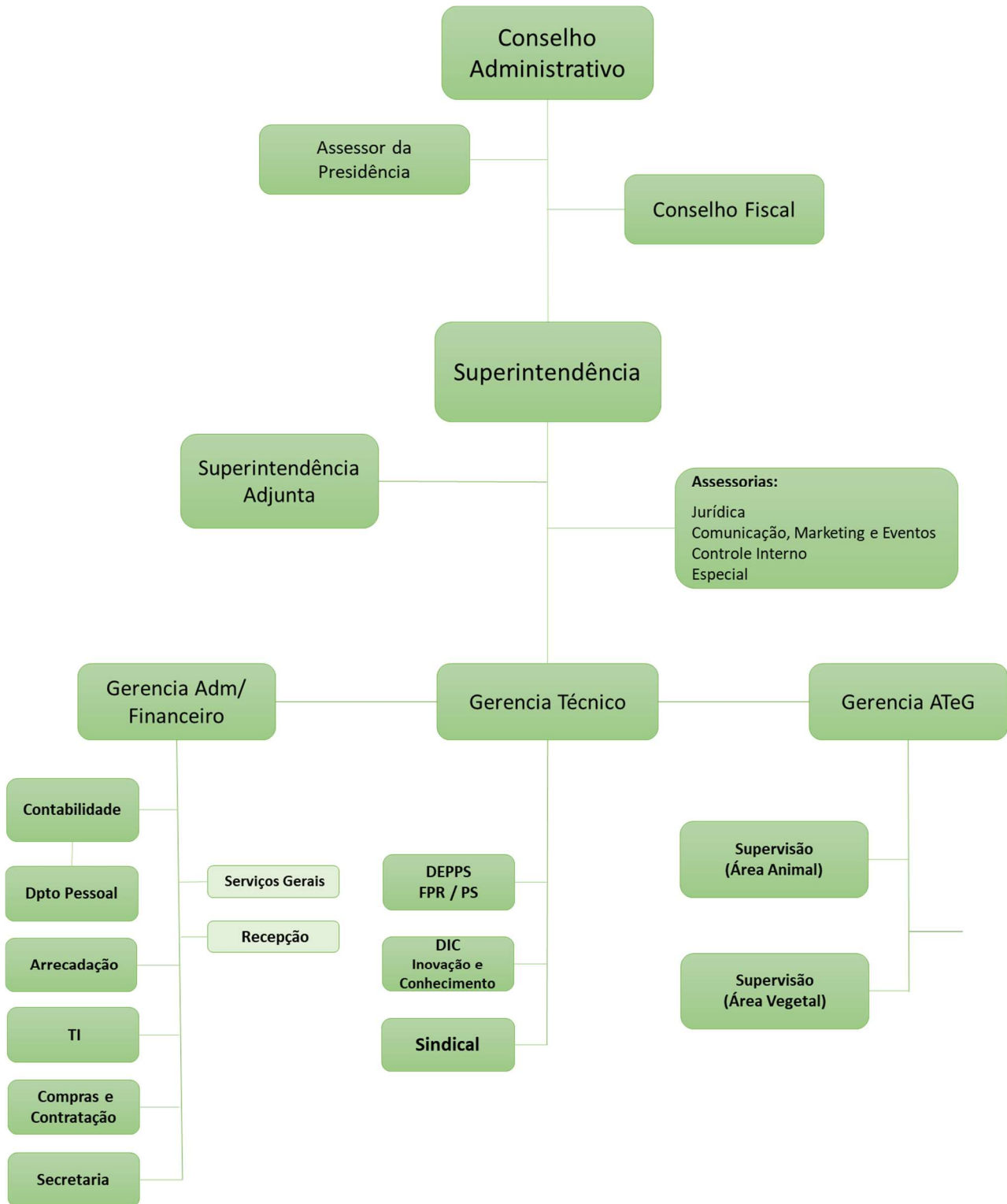
ORGANOGRAMA ATUAL

SENAR AR/RJ



ORGANOGRAMA PROPOSTO

SENAR AR/RJ



CARACTERÍSTICAS

O SENAR AR/RJ valoriza seus empregados, oferecendo-lhes oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir a conquista de um ambiente de harmonia, criatividade e inovação.

A identificação e a avaliação para movimentação no cargo e na carreira se darão por meio da Avaliação de Desempenho, condicionada à existência de vaga e de orçamento para progressão no cargo (horizontal) e os critérios para promoção na carreira (vertical), definida na forma das Classes I e II, serão descritos no decorrer deste documento.

Essa política acompanha mudanças organizacionais e contempla aspectos como leis, mercado de trabalho, estrutura financeira, entre outros.

PROVIMENTO

A contratação de empregado no SENAR AR/RJ deve obedecer ao Regulamento de Contratação de Pessoal e aos seguintes critérios:

- A admissão em cargos de provimento efetivo far-se-á mediante a aprovação em processo seletivo;
- O salário-admissão será definido conforme estrutura de remuneração;
- A admissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O provimento em cargo ou função de confiança se dará mediante proposta do Superintendente e a nomeação será realizada pelo Presidente do Conselho Administrativo.

ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

O presente PCCR contém a descrição de cargo por competências, levando em consideração os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao seu ocupante para o desempenho de cada uma das atribuições listadas para o cargo. O mesmo é composto por 2 (dois) cargos principais com 13 (treze) funções e 3 (três) cargos de livre nomeação, distribuídos em 11 (onze) níveis podendo ter mais de uma classe, a saber: Anexo III

A estrutura de cargos e funções foi delineada segundo a abordagem do cargo amplo, com o objetivo de dar flexibilidade aos profissionais para assumirem diferentes papéis na instituição.

Seguem as definições:

- **Cargo:** visa ao enquadramento dos profissionais, conforme responsabilidade e escolaridade.
- **Função:** caracteriza-se pelo conjunto das atribuições essenciais e conhecimentos, de acordo com a complexidade e a relevância das ações e resultados esperados.
- **Cargo de confiança:** caracteriza-se pelo conjunto de atribuições desenhadas aos cargos de Superintendente, Superintendente Adjunto e Assessor da Presidência (encontradas na descrição dos cargos) e Assessor Especial (encontrado na Instrução de serviço), ambos providos por meio de livre nomeação.
- **Função gratificada:** caracteriza-se pelo conjunto de atribuições do gerente (oriundo de processo seletivo ou livre nomeação).

Os cargos de confiança e as funções gratificadas são de livre nomeação pelo Presidente do Conselho Administrativo, conforme competências determinadas no Regimento Interno, que será o responsável pela remuneração e atribuições da função, que receberão salário fixo, conforme planilha de salários do PCCR.

⇒ Quando o colaborador que irá assumir o “cargo/função” de livre nomeação como **Gerente**, não for efetivo do quadro, deverá seguir a regra de ser enquadrado no cargo de analista com função gratificada sendo o salário inicial estabelecido pelo Presidente do Conselho.

- Os colaboradores que estiverem assumido a função de gerente antes da data de assinatura deste documento, será utilizado a tabela salarial extranível* sem acréscimo gratificação. *Anexo III.

Cargos Efetivos	Cargo Confiança	Função Gratificada
Analista - Nível superior Assistente - Nível médio	Superintendente Superintendente Adjunto Assessor	Gerente

DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CARREIRA

As descrições dos cargos do SENAR AR/RJ encontram-se no Anexo II deste documento. Estas obedecem à seguinte estrutura:

- Título do Cargo e Área de Atuação;
- Nível de Reporte – cargo do Superior Imediato e Subordinados, quando houver;
- Objetivo do Cargo – descrição sumária das atividades do cargo;
- Atribuições Gerais – lista detalhada de cada uma das atividades a serem desempenhadas pelo(s) profissional(s) ocupante(s) do cargo descrito.

Requisitos de Acesso

- a) Formação Acadêmica – nível de escolaridade necessária para ser admitido no cargo;
- b) Tempo de Experiência – expresso em número de anos de trabalho anterior em função de mesma natureza;
- c) Idiomas – necessidade de conhecimento em língua inglesa ou outros;
- d) Certificações;
- e) Informática – requisitos em nível de usuário.

ESTRUTURA DA REMUNERAÇÃO

A estrutura da remuneração define as diretrizes e os critérios usados, tais como posicionamento em relação ao mercado local e enquadramento de empregados nos cargos e promoções.

A estrutura da remuneração foi elaborada considerando:

- Decisão interna: cada cargo tem sua remuneração estabelecida conforme as atribuições e qualificações necessárias para o desempenho da função.
- Situação de mercado: os salários nominais são estabelecidos conforme tabela salarial mediante pesquisa de mercado local.
- Equilíbrio orçamentário da organização: a escolha da política de remuneração leva em conta o orçamento da organização e seus resultados.

COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA DO SENAR AR/RJ

A remuneração total do SENAR AR/RJ é composta por:

- **Salário nominal ou base** – valor fixo constante na Tabela Salarial;
- **Gratificação de função** – nos casos das funções gratificadas;
- **Benefícios** – O SENAR AR/RJ concederá os benefícios listados abaixo. Em caso de novos benefícios, os mesmos serão definidos em instrução de serviço, desde que aprovado pelo Conselho Administrativo.
 - Vale Alimentação
 - Vale Transporte
 - Plano e Saúde
 - Plano Odontológico
 - Seguro de vida

SALÁRIO NOMINAL OU BASE

O Salário Nominal para cada classe de cargos da estrutura do SENAR AR/RJ, corresponde ao valor expresso na Tabela Salarial.

Para orientar as decisões dos gestores na definição, alteração e administração dos salários nominais do SENAR AR/RJ, foram estabelecidas algumas normas, quais sejam:

- Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos.
- A tabela salarial contempla 11 níveis.
- Sempre que houver admissão ou alteração salarial, deverá ser respeitado o enquadramento na Classe do(s) cargo(s) em questão.
- Anualmente, a tabela salarial poderá ser reajustada conforme índices definidos pela instituição e sua disponibilidade orçamentária, provocadas por questões de mercado, mediante aprovação do Conselho Administrativo.

Para orientar as decisões dos gestores, foram estabelecidos:

SALÁRIO DE ADMISSÃO

Corresponde ao primeiro nível da tabela salarial definido para cada cargo. Excepcionalmente, poderá ser estabelecido salário de admissão utilizando outro nível e ou classe da tabela salarial anexo III deste PCCR, em função do grau de qualificação e/ou das experiências exigido do candidato, por contingência de mercado local, devendo, neste caso, ser formalmente justificado pelo Superintendente e aprovado pelo Presidente do Conselho Administrativo.

Para as funções que exigem curso técnico para cargo de nível médio, o salário de admissão correspondente será referente ao primeiro nível da Classe II do cargo de Assistente, devido à complexidade de suas atividades.

CARGO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

A função de Gerente receberá salário fixo e gratificação pela função.

O cargo de confiança receberá salário, conforme definido em tabela específica.

A tabela de função gratificada, será composta de percentual do salário do Analista, ficando estabelecido 25% para a função de Gerente, já o salário será utilizado a tabela do cargo de analista com internível de 6%. O nível de ingresso em que o empregado for enquadrado deverá ser definido pelo Presidente do Conselho Administrativo, obedecendo aos critérios de disponibilidade orçamentária, de complexidade das tarefas, grau de responsabilidade das atividades e outras atribuições inerentes ao cargo.

Conceitos abaixo:

COMPOSIÇÃO DA TABELA ESPECIAL											
ASSESSO e GERENTE											
	Níveis										
Classe Salarial	(II Cargo Analista) e Assessor										
Níveis Salariais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Internível Salarial	7 a 15%										
Gratificação	25% Gerente										
Salário Inicial	Tabela Salarial (atualizada mediante pesquisa de mercado local e aprovada pelo conselho)										

- Nível salarial: valores definidos para cada cargo, com base na tabela salarial (analista)
- Internível: intervalo percentual entre um salário e outro.
- Carreira: Analista classe I e II

A gratificação é temporária e será retirada caso o empregado não exerça mais aquelas atribuições, sendo vedada a sua incorporação, por força do disposto no art. 468, § 2º, da CLT. As gratificações serão concedidas pelo Presidente do conselho que indicará o nível de gratificação.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Os cargos e funções de confiança têm como principais atribuições:

Cargo: Superintendente e Superintendente Adjunto

Suas funções e atribuições estão descritas no anexo II deste documento e a qualquer tempo, poderá ser ajustado em instrução de serviços estabelecido pelo SENAR AR/RJ.

Função Gratificada: Gerente

As funções e atribuições do *Gerente* estão descritas no anexo II deste documento

Observação: A qualquer tempo, poderá ser estabelecido pelo SENAR AR/RJ, novas funções desde que definidas em instrução de serviços aprovado pelo Conselho Administrativo.

Cargo: Assessor Especial ou da Presidência

Assessorar e desenvolver ações e projetos; executar programas relacionados ao setor agropecuário e desenvolvimento social, identificar demandas e oportunidades do mercado, ministrar palestras e treinamentos; estruturar, organizar e acompanhar eventos. Acompanhamento da Superintendência e ou do Presidente em todos os âmbitos. Gestão de agenda.

ASSESSORIAS

As assessorias criadas, servirão para auxiliar a gestão do SENAR AR/RJ na tomada de decisões e serão compostas por analistas efetivos do quadro, sendo necessário o processo seletivo para

o ingresso, desta maneira estarão ligados a Superintendência da Regional. O SENAR AR/RJ terá a estrutura de três assessorias cujas responsabilidades estão estabelecidas a seguir:

Assessoria Jurídica

Atua em nível de assessoria estratégica. Coordenar os trabalhos jurídicos da Entidade e representá-la perante os Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo; prestar consultoria jurídica interna, elaborando peças processuais e pareceres jurídicos; controlar os atos processuais de interesse do Sistema e analisar projetos de lei. Obrigatório registro regular na OAB. Demais atividades serão desenhadas na descrição do cargo de Analista Advogado, cargo estabelecido para essa assessoria.

Assessoria de Comunicação

Responsável pelo planejamento e execução dos processos de comunicação organizacional do SENAR AR/RJ, desempenhando atividades tais como produção de conteúdo e atualização do site, produção de campanhas e informes internos e externos, elaboração de releases, cobertura de notícias e eventos referentes a instituição e planejamento de campanhas e peças publicitárias. Demais atividades serão desenhadas na descrição do cargo de Analista de Comunicação, cargo estabelecido para essa assessoria.

Assessoria de Controle Interno

Planejar e desenvolver ações de controle interno; mapear fluxo de trabalhos e definir pontos de controles, propor treinamentos; estruturar, organizar e revisar os normativos internos. Demais atividades serão desenhadas na descrição do cargo de Analista de Controle interno, cargo estabelecido para essa assessoria.

ESTRUTURA DA CARREIRA

A estrutura da carreira consiste na disposição dos cargos e respectivas funções, ao longo de uma trajetória que represente a perspectiva de desenvolvimento funcional dos empregados.

O PCCR do SENAR AR/RJ está organizado em cargos e carreiras, levando em consideração o nível de escolaridade, conhecimentos e funções, sendo composta por dois cargos distintos.

- Analista e Assistente.

A trajetória dos cargos segue as seguintes definições:

- Nível salarial: valores definidos para cada cargo, com base na tabela salarial.
- Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão ou promoção.
- Internível: intervalo percentual entre um salário e outro.
- Mudança de classe: intervalo percentual estabelecido para a progressão de carreira da classe I para a classe II (quando houver), neste documento fica estabelecido que a mudança de classe deverá seguir o reenquadramento salarial acima, de acordo com a tabela ANEXO III.
- Tempo mínimo na classe: tempo mínimo e máximo sugerido de permanência em cada classe.
- Carreira: Classes I e II

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA

A carreira de nível superior desdobra-se em duas classes e 11 níveis salariais sequenciais para a progressão, considerando o resultado da Avaliação de Desempenho e ou outros critérios estabelecidos neste documento.

COMPOSIÇÃO DA TABELA SALARIAL ANALISTA																						
	Classe I											Classe II										
Níveis Salariais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Interstícios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Internível	6%																					
Tempo mínimo na classe	18 a 22 anos											18 a 22 anos										
Perspectiva de Carreira	de 22 anos a 36 anos																					
Mudança de Classe	A mudança de classe poderá ocorrer por reenquadramento salarial.																					
Salário Inicial do cargo	Tabela Salarial (atualizada mediante pesquisa de mercado local e aprovada pelo conselho)																					
Salário Inicial (Classe)	Salário inicial da Classe II, será 60% acima do inicial da Classe I																					

A promoção da classe I para a classe II não será automática e exige maior qualificação, ampliação dos conhecimentos profissionais, atribuição, complexidade, avaliação e disponibilidade no quadro de empregados, conforme definido no anexo I, considerando os critérios para promoção.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE

A carreira de nível médio desdobra-se em duas classes e onze níveis salariais sequenciais para a progressão, considerando o resultado da Avaliação de Desempenho e ou outros critérios estabelecidos neste documento.

COMPOSIÇÃO DA TABELA SALARIAL ASSISTENTE																						
	Classe I											Classe II										
Níveis Salariais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Interstícios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Internível	4%																					
Tempo mínimo na classe	18 a 22 anos											18 a 22 anos										
Perspectiva de Carreira	de 22 anos a 36 anos																					
Mudança de Classe	A mudança de classe poderá ocorrer por reenquadramento salarial.																					
Salário Inicial do cargo	Tabela Salarial (atualizada mediante pesquisa de mercado local e aprovada pelo conselho)																					
Salário Inicial (Classe)	Salário inicial da Classe II, será 40% acima do inicial da Classe I																					

A promoção da classe I para a classe II não será automática e exige maior qualificação, como um curso técnico relacionado ao cargo e/ou a função, maior atribuição, complexidade, avaliação e disponibilidade no quadro de empregados, conforme definido no anexo II, considerando os critérios para promoção.

TABELA SALARIAL

Na tabela salarial (anexo III) estão definidas as classes dos cargos e seus respectivos níveis salariais, contemplando até duas classes de cargos e onze níveis salariais para cada um deles, conforme segue:

QUADRO I - TABELA SALARIAL																						
COMPOSIÇÃO GERAL DA TABELA SALARIAL SENAR AR/RJ																						
	Classe I											Classe II										
Níveis Salariais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Interstícios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Internível	Assistente 4% e Analista 6%																					
Tempo mínimo na classe	18 a 22 anos											18 a 22 anos										
Perspectiva de Carreira	de 22 anos a 36 anos																					
Mudança de Classe	Assistente 7% e Analista 10%																					
Salário Inicial	Tabela Salarial (atualizada mediante pesquisa de mercado local e aprovada pelo conselho)																					
Amplitude das classes da tabela	de 48 a 80%																					

Os valores fixados para os salários estão projetados para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais ou outras estabelecidas para categoria profissional específica, definida em legislação própria.

Na hipótese de jornada inferior ao estabelecido, será observada a proporcionalidade salarial correspondente, conforme legislação em vigor.

Poderá ser realizada uma nova pesquisa de mercado local para análise da necessidade de ajustes na tabela salarial vigente, por empresa especializada.

Anualmente, a tabela salarial poderá ser reajustada conforme índices definidos pela Instituição e sua disponibilidade orçamentária, provocadas por questões de mercado, mediante aprovação do Conselho Administrativo.

GESTÃO DA CARREIRA

A gestão da carreira dos empregados foi desenhada considerando a avaliação de desempenho individual, que permite as progressões, promoções e transferência de função, conforme segue:

- **Progressão salarial** - passagem do empregado do nível salarial em que se encontra para níveis seguintes, dentro da mesma classe e cargo.
- **Promoção** - passagem do empregado do último nível salarial da classe e cargo em que se encontra para o primeiro nível da classe seguinte. A promoção não é automática, uma vez que depende de disponibilidade de vaga e do cumprimento dos pré-requisitos definidos.

A promoção é decorrente de alterações substanciais nas tarefas, complexidade e/ou nas competências necessárias para execução destas.

- **Transferência de função** - passagem do empregado de uma função para outra, no mesmo nível salarial, visando à melhor alocação do empregado.

Uma transferência não significa que o empregado receberá um aumento de salário, pois não caracteriza promoção e não compõe cargo de confiança.

CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO SALARIAL E PROMOÇÃO

Os critérios são estabelecidos da seguinte forma:

- ✓ Os empregados com melhor pontuação na avaliação de desempenho com critérios estabelecidos em instrução de serviços;

- ✓ Mínimo de 2 (dois) anos no nível salarial atual;
- ✓ Mínimo de 2 (dois) anos entre uma promoção e outra;
- ✓ Inexistência de advertência e ou questões indisciplinares no período avaliado;
- ✓ Até 20% do quadro de funcionários a cada dois anos.

A progressão salarial poderá ocorrer desde que obedecido os critérios acima e desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira e aprovada pelo Presidente do Conselho Administrativo.

Havendo impossibilidade de promover dois ou mais empregados serão considerados os seguintes critérios para fins de desempate, em ordem de precedência:

1. Maior pontuação na avaliação de desempenho;
2. Maior tempo sem progressão horizontal;
3. Maior tempo na Instituição.

Os aumentos decorrentes da progressão e promoção não são automáticos e estão sujeitos à disponibilidade orçamentária da instituição.

As remunerações dos cargos e funções de confiança serão fixadas por decisão do Presidente do Conselho de Administrativo, obedecendo-se à tabela especial (anexo III).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política está sujeita a revisões e complementações, de forma a adequar-se às novas estratégias, padrões e valores culturais do SENAR AR/RJ

Para o enquadramento dos empregados na nova estrutura, deverão ser observados os requisitos de cada cargo, função e tabela salarial, desde que aprovados pelo Presidente do Conselho Administrativo da Instituição.

Está expressamente vetada a criação de novos cargos que não estejam previstos neste PCCR (Quadro de Funcionários ANEXO IV).

Caso o empregado tenha salário atual maior do que o proposto na tabela salarial, este será enquadrado extra nível, visando acomodar os atuais colaboradores que já recebam remunerações fixas (salário base) acima da faixa salarial definida para o seu cargo, desde que aprovados pelo Presidente do Conselho Administrativo da Instituição.

Gratificação de gerencia será concedida mediante autorização do Presidente do Conselho Administrativo.

Os níveis salariais considerados como extra níveis serão extintos a partir do momento em que os casos que motivaram sua criação deixem de existir. Isso ocorrerá ao longo do tempo com a rotatividade das pessoas na organização, pois todos os novos colaboradores serão contratados no modelo de remuneração definido neste PCCR.

As remunerações do Superintendente e do Superintendente Adjunto serão definidas pelo Presidente do Conselho Administrativo SENAR AR/RJ, conforme definido no Regimento Interno.

Fica sob responsabilidade da Gerencia administrativa financeira a guarda, divulgação e implantação deste documento.

O Superintendente e o Presidente do Conselho Administrativo decidirão sobre os casos omissos, desde que aprovados pelo Conselho Administrativo da Instituição.

As alterações nesse PCCR e/ou nos anexos estão sujeitas à aprovação do Conselho Administrativo do SENAR AR/RJ.

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES	
CARGO	FUNÇÃO
ANALISTA	ADVOGADO
	ADM / FINANCEIRO
	AGENTE SINDICAL
	ARRECADAÇÃO
	ATEG
	COMUNICAÇÃO
	CONTADOR
	CONTROLE INTERNO
	PEDAGOGO
	SECRETÁRIA
	SECRETÁRIO ESCOLAR
	SUPERVISOR TÉCNICO
	TÉCNICO
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ASSISTENTE	ADM / FINANCEIRO
	TÉCNICO

CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO	
CARGO	SUPERINTENDENTE
	SUPERINTENDENTE ADJUNTO
	ASSESSOR
FUNÇÃO GRATIFICADA	GERENTE

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ADVOGADO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Jurídica	Superintendência	Não se aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Jurídica	A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Superior Completo – Direito Com OAB

Descrição Sumária

Prestar consultoria jurídica interna para o SENAR AR/RJ, elaborando peças processuais e pareceres jurídicos, controlando os atos processuais de interesse SENAR AR/RJ e analisando projetos de lei.

Atribuições

- ✓ Confeccionar peças processuais;
- ✓ Realizar pesquisa de jurisprudência nos tribunais;
- ✓ Elaborar contratos, convênios, pareceres, e relatórios sobre consultas jurídicas, nos prazos regulamentares e quando necessário, comparecer a audiências;
- ✓ Analisar projetos de lei sobre o setor rural;
- ✓ Analisar documentos relacionados à área jurídica;
- ✓ Acompanhar audiências em diversas instâncias;
- ✓ Representar o SENAR AR/RJ nos Tribunais em processos em que a instituição configurar como parte;
- ✓ Realizar atividades administrativas correlatas a área, tais como: procedimentos, licitações, contratos e elaboração de termos;
- ✓ Atender diversos tipos de consultas;
- ✓ Controlar atos processuais que interessem o SENAR AR/RJ, por meio do Diário Oficial Eletrônico, com vistas a tomar as providências necessárias;
- ✓ Consultar a Jurisprudência dos tribunais para formar um banco de dados a respeito dos pensamentos de ministros e desembargadores, para inclusão, quando for o caso, em peças jurídicas;
- ✓ Orientar auxiliares da assessoria jurídica mantendo a organização dos processos.
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica</p> <p>TI: Pacote Office (intermediário como usuário).</p> <p>Certificação: OAB ativa</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação do meio rural ✓ Conhecimento direito do trabalho, civil, administrativo e tributário ✓ Legislação do sistema S 	<p>Idiomas: Inglês intermediário</p> <p>TI: não se aplica</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para Viagens. ✓ CNH categoria B

Habilidades

- ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados
- ✓ Concentração
- ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão
- ✓ Elaborar peças processuais
- ✓ Analisar processos jurídicos

Competência

- | | |
|----------------------------------|---|
| ✓ Comunicação e Interação | ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área |
| ✓ Relacionamento Interpessoal | ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade |
| ✓ Trabalho em Equipe | ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão |
| ✓ Visão Sistêmica | ✓ Capacidade de Negociar |
| ✓ Tomada de Decisão | ✓ Liderança |
| ✓ Estabilidade / Empregabilidade | ✓ Planejamento e organização |

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Administrativo Financeira	Gerente Adm Financeiro	Não se aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Administrativo / Financeiro	A partir de 6 meses Desejável 3 anos	Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração ou Contabilidade.

Descrição Sumária

Realizar as atividades analíticas de administração e finanças, atuando como executor da gestão dos recursos materiais e humanos da unidade, gestão de pessoas, contabilidade, patrimônio, controladoria, licitações, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Analisar e conciliar contas, escriturar e lançar documentos contábeis.
- ✓ Realizar o pagamento de notas fiscais recebidas e autorizadas.
- ✓ Apropriar e baixar documentos pagos e preparar os lançamentos para a contabilidade
- ✓ Calcular impostos sobre pagamentos e classificar documentos financeiros.
- ✓ Realizar cálculos e sistematizar as informações em relatórios.
- ✓ Manter contatos internos e/ou externos para solução de assuntos relacionados à sua área de atuação.
- ✓ Gerar relatórios com dados relacionados às atividades administrativas e financeiras, utilizando os sistemas informatizados disponíveis (ERP).
- ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos.
- ✓ Fazer a cotação de preços e adquirir produtos e serviços.
- ✓ Participar de comissões de licitação quando nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo.
- ✓ Conferir nota fiscal, regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;
- ✓ Realizar conciliações bancárias;
- ✓ Preparar da documentação necessária para o processamento dos pagamentos;
- ✓ Efetuar lançamentos em sistema informatizado;
- ✓ Realizar atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Confeccionar e revisar contratos, boletins informativos da instituição e documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento em rotina administrativa e financeiro ✓ Noções contábeis 	<p>Escolaridade: não se aplica Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio, ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ Legislação Tributária ✓ CNH categoria B
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios financeiros. ✓ Organização e planejamento ✓ Atenção aos detalhes 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: AGENTE SINDICAL

Área de atuação Administrativo	Superior Imediato Gerente Técnico	Subordinados Assistente	Vigência A partir de 2023
--	---	-----------------------------------	-------------------------------------

Área de experiência Administrativo / Financeiro	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Formação Acadêmica Ensino superior completo: Economia, Direito ou Contabilidade
---	--	--

Descrição Sumária

Realizar as atividades analíticas de administração e finanças, subsidiando a Gerencia Administrativa e Financeira na execução dos processos de arrecadação, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Realizar visitas aos sindicatos rurais;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Prestar atendimento aos sindicatos;
- ✓ Realizar e acompanhar a execução dos programas voltados aos sindicatos;
- ✓ Realizar prestação de contas;
- ✓ Elaborar estudos, relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: - Conhecimento do meio rural.	Escolaridade: não se aplica Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Conhecimento em Supervisionar Legislação Previdenciária Tributária do meio rural e sistema S CNH categoria B

Habilidades

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e Organização ✓ Comunicação e Interação ✓ Tomada de Decisão 	<ul style="list-style-type: none"> Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Dinamismo Capacidade de Negociar
--	---

Competência

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Planejamento e organização
---	--

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ARRECADAÇÃO

Área de atuação Administrativo	Superior Imediato Gerente Adm/Financ	Subordinados Assistente Função: Arrecadação	Vigência A partir de 2023
--	--	--	-------------------------------------

Área de experiência Administrativo / Financeiro	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Formação Acadêmica Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.
---	--	---

Descrição Sumária

Realizar as atividades analíticas de administração e finanças, subsidiando a Gerencia Administrativa e Financeira na execução dos processos de arrecadação, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Orientar sobre legislação previdenciária e tributária ligada à área rural;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Executar ações para desenvolvimento e incremento da arrecadação Institucional;
- ✓ Monitorar os contribuintes do SENAR AR/RJ;
- ✓ Realizar análise do potencial de arrecadação da Regional;
- ✓ Revisar normas e procedimento;
- ✓ Elaborar relatórios, planilhas para controle de gestão;
- ✓ Realizar atendimento às empresas e demais contribuintes, a fim de orientá-los sobre a legislação referente às contribuições dos trabalhadores e produtores rurais (pessoa física e jurídica) recolhidas ao SENAR AR/RJ e os procedimentos necessários para efetivar seu recolhimento;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento da arrecadação mensal, com o objetivo de monitorar e analisar os valores referentes às contribuições e informá-los ao Superintendente e a Gerencia Adm / Financ;
- ✓ Acompanhar e analisar periodicamente os relatórios gerenciais referentes às arrecadações das contribuições, a fim de monitorar os resultados obtidos e apresenta-los ao Superintendente e a Gerencia Adm / Financ;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
- ✓ Programar e orientar as atividades do Assistente de Arrecadação.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: - Técnica de atendimento ao público, ministrar palestras. Elaboração de documentos e relatórios gerenciais. Conhecimento do meio rural.	Escolaridade: não se aplica Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros: Desejável: Conhecimento em Supervisionar Legislação Previdenciária Tributária do meio rural e sistema S CNH categoria B

Habilidades

- ✓ Planejamento e Organização
- ✓ Iniciativa e Dinamismo
- ✓ Capacidade de Negociar
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Comunicação e Interação
- ✓ Liderança
- ✓ Tomada de Decisão

Competência

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação e Interação✓ Relacionamento Interpessoal✓ Trabalho em Equipe✓ Visão Sistêmica✓ Tomada de Decisão✓ Estabilidade / Empregabilidade | <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Teórico e Prático da área✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão✓ Capacidade de Negociar✓ Liderança✓ Planejamento e organização |
|---|--|

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: ATEG**

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Técnico	Gerente ATeG	Não se aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Assistência Técnica e Gerencial	A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Ensino superior completo em Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, Gestão do Agronegócio ou Economia com ênfase em agronegócio.

Descrição Sumária

Conhecimento em assistência técnica no meio rural, gestão e elaboração de projetos agropecuários, oportunidades e gargalos, habilidade de operacionalização de sistemas de gestão e operacional, comunicação formal e oficial, noções de administração rural.

Atribuições

- ✓ Controle e supervisão das ações realizadas no âmbito da Assistência Técnica e Gerencial;
- ✓ Prestar suporte à equipe técnica;
- ✓ Acompanhamento da evolução dos resultados;
- ✓ Estabelecimento de estratégias de ações internas e externas;
- ✓ Padronização e verificação da eficiência da Assistência Técnica e Gerencial com observância da Metodologia do SENAR ADM CENTRAL;
- ✓ Levantar informações sobre as necessidades de oferta de produtos do SENAR AR/RJ no estado;
- ✓ Planejar, implementar e avaliar resultados estratégias institucionais e Planos Anuais de Trabalho – PAT;
- ✓ Auxiliar na mobilização e captação de atendimento da ATeG;
- ✓ Prospeccionar entidades para realização de parcerias;
- ✓ Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução)
- ✓ Orientar, verificar e validar os dados coletados nas visitas realizadas pelos Técnicos de Campo;
- ✓ Acompanhar os trabalhos da ATeG a campo;
- ✓ Realizar prestação de contas;
- ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RJ;
- ✓ Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: - Técnica de atendimento ao público, ministrar palestras. Elaboração de relatórios gerenciais. Conhecimento do meio rural.	Escolaridade: não se aplica Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros: Desejável: Conhecimento em Supervisão Legislação Previdenciária Tributária do meio rural e sistema S CNH categoria B

Habilidades

- ✓ Planejamento e Organização
- ✓ Iniciativa e Dinamismo
- ✓ Capacidade de Negociar
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Comunicação e Interação
- ✓ Liderança
- ✓ Tomada de Decisão

Competência

- | | |
|----------------------------------|---|
| ✓ Comunicação e Interação | ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área |
| ✓ Relacionamento Interpessoal | ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade |
| ✓ Trabalho em Equipe | ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão |
| ✓ Visão Sistêmica | ✓ Capacidade de Negociar |
| ✓ Tomada de Decisão | ✓ Liderança |
| ✓ Estabilidade / Empregabilidade | ✓ Planejamento e organização |

DESCRIÇÃO DO CARGO

FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Comunicação	Superintendência	Não se aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Comunicação / Jornalista	A partir de 6 meses Desejável 6 anos	Curso Superior Completo – Jornalismo, Comunicação Social Desejável: Pós em: Marketing, Design, Mídia digital

Descrição Sumária

Aprimorar o relacionamento da instituição com a mídia e as relações comunicacionais com outros órgãos afins e com o público interno a fim de, constantemente, melhorar a imagem do Sistema SENAR/FAERJ perante a sociedade por meio de projetos e ações na Internet e outras fontes de comunicação.

Atribuições

- ✓ Atualizar as redes sociais e o site do Sistema SENAR/FAERJ, bem como as redes de relacionamento com o produtor;
- ✓ Acompanhar projetos online, testes, publicações e outras atividades;
- ✓ Confeccionar pesquisas e relatórios gerenciais;
- ✓ Propor assuntos que terão a cobertura dos profissionais da assessoria, para elaboração de textos destinados a imprensa;
- ✓ Controlar clipping de notícias de interesse do setor publicadas na mídia impressa e na mídia eletrônica;
- ✓ Atender as demandas dos veículos de imprensa, prestando esclarecimentos condizentes com o discurso da Casa;
- ✓ Redigir textos dirigidos à mídia e informações relevantes ao Sistema SENAR/FAERJ
- ✓ Revisar e submeter à aprovação textos, artigos e discursos do Presidente do Conselho Administrativo e Superintendência do SENAR AR/RJ, a fim de avaliar se além do conteúdo técnico, os mesmos encontram-se no formato ideal de publicação ou discurso;
- ✓ Criar e revisar textos produzidos pela Instituição;
- ✓ Atender às solicitações das Federações Estaduais de Agricultura;
- ✓ Realizar entrevistas para obtenção de informação para produção de material;
- ✓ Prestar assessoria ao público interno do Sistema SENAR/FAERJ
- ✓ Preparar peças gráficas (boletim), envolvendo trabalhos de criação e editoração;
- ✓ Acompanhamento de processos administrativos e judiciais (ex: elaboração de relatórios, obtenção de cópias, realização de protocolos);
- ✓ Realizar outras atividades compatíveis a função;
- ✓ Realizar o planejamento de comunicação anual da Instituição, visando a divulgação da imagem institucional.
- ✓

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Certificação: Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciamento de conteúdo online e off-line ✓ Conhecimento de vídeo 	<p>Idiomas: Inglês intermediário TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação do sistema S ✓ Legislação do meio rural ✓ Assessoria de imprensa ✓ CNH categoria B
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados ✓ Concentração ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão ✓ Elaborar card's e vídeos 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: CONTADOR**

Área de atuação Administrativa- Financeiro	Superior Imediato Gerente Adm / Financ	Subordinados Não de aplica	Vigência A partir de 2023
--	--	--------------------------------------	-------------------------------------

Área de experiência Financeiro-Contábil	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 3 anos	Formação Acadêmica Nível Superior Completo em Contabilidade com CRC.
---	--	--

Descrição Sumária

Prestar suporte às atividades de planejamento orçamentário, análise e controle financeiro-contábil do SENAR AR/RJ, responsabilizando-se pela execução dos processos operacionais e pela emissão dos relatórios gerenciais da área Financeira.

Atribuições

- ✓ Lançar e emitir notas fiscais;
- ✓ Auxiliar na preparação de documentos, conferindo números e verificando a legalidade dos textos;
- ✓ Gerar relatórios referentes à receita e despesas;
- ✓ Efetuar cobranças referentes à prestação de serviços à outras entidades;
- ✓ Encaminhar, periodicamente, relatórios a Gerencia Administrativa Financeira ou, quando solicitado;
- ✓ Executar e assinar todas as atividades contábeis, tais como, lançamentos contábeis, balancetes mensais, trimestrais e anuais e elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Elaborar planilhas e relatórios, bem como, arquivos de remessa, relatórios ou pagamentos;
- ✓ Elaboração e Consolidação das demonstrações contábeis atualizadas com a legislação e normas da Instituição;
- ✓ Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- ✓ Organizar dados para a proposta orçamentária e Controle patrimonial;
- ✓ Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
- ✓ Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- ✓ Efetuar lançamentos em sistema informatizado;
- ✓ Realizar atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Classificar os documentos conforme o Plano de Contas e fazer os lançamentos contábeis, por conta e em ordem cronológica, especificando valores, tributos, favorecidos, centro de custo, etc.
- ✓ Conferir o cadastro dos produtos e fornecedores no sistema informatizado de acordo com o Plano de Contas, para controle dos lançamentos contábeis;
- ✓ Buscar orientações e soluções referentes às suas atividades de contabilização,
- ✓ Acessar bibliografia, textos, Internet, etc. com o objetivo de atualizar-se sobre a legislação fisco-contábil.
- ✓ Auxiliar no atendimento das auditorias prestando-lhes os esclarecimentos solicitados ou responsabiliza-se pela emissão de documentos diversos para cumprimento de exigências legais;
- ✓ Efetuar mensalmente o fechamento contábil do período para emissão dos relatórios;
- ✓ Apurar os impostos a recolher, conciliar pagamentos e recebimentos com extratos bancários,
- ✓ Provisionamento de despesas de pessoal e Folha de Pagamento, valores de correção e depreciação do ativo, etc.
- ✓ Analisar eventuais divergências e proceder às devidas correções;
- ✓ Preparar normas de trabalho de contabilidade;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à função.

Conhecimentos e Requisitos	
Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Certificação: CRC Ativo Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio, ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ Contabilidade pública e tributária ✓ Conhecimentos legislação ✓ Conhecimento na área de Contribuição Sindical ✓ Conhecimentos técnicos financeiros 	<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CNH categoria B ✓ Disponibilidade para Viagens.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados. ✓ Concentração ✓ Planejamento ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Administrativo Financeira	Superintendente	Não de aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Administrativo	A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração.

Descrição Sumária

Conhecimento em atividades de controle interno, gestão de processos, mapeamento fluxos de trabalho e gestão de risco. Elaboração de documentos e relatórios gerenciais.

Atribuições

- ✓ Planejar as ações de controle interno;
- ✓ Mapear fluxos de trabalho e definir pontos de controle;
- ✓ Realizar a gestão de riscos;
- ✓ Analisar de prestação de contas e convênios;
- ✓ Auxilia na elaboração e revisão de normativos internos;
- ✓ Atender as demandas da Auditoria da Administração Central;
- ✓ Propor e revisa políticas e normativas internas, a fim de manter a Instituição atualizada e regulamentada de acordo com a diretrizes estabelecidas pelo SENAR ADM CENTRAL e ou Presidência/Superintendência do SENAR AR/RJ;
- ✓ Analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapiar fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais;
- ✓ Revisar e atualizar o mapeamento dos processos operacionais classificados com complexidade alta por meio de entrevistas com os respectivos responsáveis, identificando os riscos e controles;
- ✓ Contribuir para a regularização das deficiências identificadas no desenho dos processos e controles através da elaboração do plano de ação em conjunto com as áreas estratégicas e operacionais;
- ✓ Promover a geração de informações confiáveis pelas unidades de negócios, por meio da identificação e gerenciamento dos riscos, da manutenção e aprimoramento dos níveis de controle e da governança adequada às operações;
- ✓ Realizar a aplicação da metodologia estabelecida através da abordagem em conformidade com as exigências e padrões de gerenciamento de riscos reconhecidos internacionalmente, sustentando os valores éticos e gerando credibilidade e confiança dos clientes internos e externos;
- ✓ Gerar análises de processos com conclusões objetivas e confiáveis através do conhecimento prático dos controles internos de natureza operacional e contábil bem como de sistemas de suporte aos processos de negócios avaliados;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural Experiência em controles internos e/ou auditoria interna/externa	Outros: Conhecimentos contábeis; Conhecimento em metodologia de Gestão de Riscos (COSO); Experiência em elaboração de fluxogramas (Visio ou ferramenta similar);

Habilidades

Elaboração de relatórios financeiros contábeis e orçamentários.

Organização e planejamento

Atenção aos detalhes

Competência

- | | |
|----------------------------------|---|
| ✓ Comunicação e Interação | ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área |
| ✓ Relacionamento Interpessoal | ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade |
| ✓ Trabalho em Equipe | ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão |
| ✓ Visão Sistêmica | ✓ Capacidade de Negociar |
| ✓ Tomada de Decisão | ✓ Liderança |
| ✓ Estabilidade / Empregabilidade | ✓ Planejamento e organização |

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA**FUNÇÃO: PEDAGOGO**

Área de atuação Técnica	Superior Imediato Gerente Técnica	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
Área de experiência Educação / Agronegócio / coordenação pedagógica	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Formação Acadêmica Nível Superior Completo, em pedagogia Desejável: Pós-graduação em Educação	

Descrição Sumária

Realizar as atividades pedagógicas e metodológicas no âmbito escolar, objetivando maior qualificação do processo ensino-aprendizagem.

Atribuições

- ✓ Apoiar na elaboração e acompanhar os Planos Anuais de Trabalho – PAT;
- ✓ Elaborar proposta pedagógica, manuais, catálogos TCC;
- ✓ Controlar e executar as atividades acadêmicas na Administração Regional, compreendendo o planejamento, organização e acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos e programas de formação técnica de nível médio;
- ✓ Planejar e organizar os cursos, horários, unidades curriculares, turmas, instrutores e técnicos tutores para o período letivo;
- ✓ Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho e avaliação do curso envolvendo docentes, estudantes e direção acadêmica;
- ✓ Selecionar, credenciar e capacitar instrutores, tutores e supervisores;
- ✓ Realizar o controle de cursos e instrutores;
- ✓ Capacitar equipe para a realização do planejamento, operacionalização e avaliação da oferta de cursos;
- ✓ Alimentar sistemas de dados;
- ✓ Assessorar Instrutores e desenvolver instrumentos de avaliação;
- ✓ Receber e aprovar os Planos Instrucionais;
- ✓ Verificar se os Planos Instrucionais e qualquer outro instrumento utilizado pelos instrutores, técnicos e tutores, estão de acordo com a metodologia sugerida pelo SENAR ADM CENTRAL ;
- ✓ Elaborar, atualizar e publicar o portfólio de ações conforme necessidades do PAT;
- ✓ Elaborar estudos, relatórios gerenciais;
- ✓ Auxiliar na prestação de contas;
- ✓ Analisar metas e resultados;
- ✓ Coordenar reuniões pedagógicas com alunos, parceiros institucionais e reuniões de orientação com instrutores, tutores técnicos de campo e supervisores;
- ✓ Coordenar o planejamento e aquisição de materiais didáticos;
- ✓ Orientar e acompanhar a elaboração e execução dos planos de apoio pedagógico individualizado dos alunos, conforme suas necessidades e particularidade de cada projeto.
- ✓ Planejar e executar o processo de seleção de ingresso dos alunos;
- ✓ Organizar e arquivar matrículas, documentos, emendas, diretrizes curriculares, etc.;
- ✓ Acompanhar as aulas e analisar o desempenho dos alunos e tutores;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oratória ✓ Metodologia de ensino ✓ Gestão de pessoas ✓ Conhecimentos legislação educacional formal 	<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade para Viagens. ✓ Conhecimento em Agronegócio, ✓ CNH categoria B

Habilidades

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados. ✓ Elaboração de relatórios e planos de aula ✓ Trabalho em campo
--

Competência

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização
--	---

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: SECRETÁRIA

Área de atuação Administrativa	Superior Imediato Superintendente	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
Área de experiência Secretaria / Recepção	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 1 ano	Formação Acadêmica Graduação completa preferencialmente em secretariado	

Descrição Sumária

Conhecimento em organização de arquivos; assessoria a executivos no desempenho de suas funções; gerenciando informações; organização de reuniões, compromissos e logística de viagens. Domínio de português e redação empresarial.

Atribuições

- ✓ Planejar e controlar a agenda dos gestores tais como, os compromissos, viagens e reuniões;
- ✓ Atender ao telefone, realizando e recebendo chamadas;
- ✓ Realizar o controle de logística emitindo passagens e reserva de hotéis;
- ✓ Controlar as demandas de material necessário para atividades do setor;
- ✓ Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, e outros documentos, sempre que demandado;
- ✓ Organizar o arquivamento de documentos;
- ✓ Controlar o protocolo de entradas e saídas de documentos do setor;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Certificação: Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento documentos oficiais ✓ Arquivo 	<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p>

Habilidades

- ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados
- ✓ Concentração
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Organização

Competência

- | | |
|----------------------------------|---|
| ✓ Comunicação e Interação | ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área |
| ✓ Relacionamento Interpessoal | ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade |
| ✓ Trabalho em Equipe | ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão |
| ✓ Visão Sistêmica | ✓ Capacidade de Negociar |
| ✓ Tomada de Decisão | ✓ Liderança |
| ✓ Estabilidade / Empregabilidade | ✓ Planejamento e organização |

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Área de atuação Técnica	Superior Imediato Gerente Técnico	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
Área de experiência Secretaria / Recepção acadêmica	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 1 ano	Formação Acadêmica Graduação completa preferencialmente em secretariado Desejável curso de técnico em secretaria escolar.	

Descrição Sumária

Conhecimentos em controle, organização, registro e arquivamento da documentação de histórico dos estudantes, controles acadêmicos; atendimento ao público e elaboração de relatórios.

Atribuições

- ✓ Realizar o registro e escrituração escolar, gestão dos dados e informações acadêmicas dos alunos e docentes;
- ✓ Receber alunos para realização de matrícula;
- ✓ Organizar, manter e zelar pela documentação dos alunos dos polos;
- ✓ Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo SENAR AR/RJ;
- ✓ Inserir e manter atualizado os dados no Sistema de Gestão Acadêmica;
- ✓ Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;
- ✓ Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados aos superiores;
- ✓ Organizar e controlar as atividades relativas ao registro do corpo docente e discente, compreendendo reserva de vaga, matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, requerimentos, documentos solicitados pelos alunos, protocolos, processos de registro de Diplomas e Certificados, entre outros;
- ✓ Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório

Desejável

Idiomas: não se aplica

TI: Pacote Office (intermediário como usuário).

Certificação:

Outros:

- ✓ Conhecimento documentos oficiais
- ✓ Arquivo

Idiomas: não se aplica

TI: não se aplica

Outros:

Habilidades

- ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados
- ✓ Concentração
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Organização

Competência

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação e Interação✓ Relacionamento Interpessoal✓ Trabalho em Equipe✓ Visão Sistêmica✓ Tomada de Decisão✓ Estabilidade / Empregabilidade | <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Teórico e Prático da área✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão✓ Capacidade de Negociar✓ Liderança✓ Planejamento e organização |
|---|--|

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: SUPERVISOR TÉCNICO

Área de atuação Técnico	Superior Imediato Gerente de ATeG	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
-----------------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------

Área de experiência Agronegócio	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 3 anos	Formação Acadêmica Graduação completa, preferencialmente Engenharia Agrônoma, Medicina Veterinária, Zootecnia, Gestão do Agronegócio e áreas afins.
---	--	---

Descrição Sumária

Conhecimentos: Desejável conhecimento no meio rural, gestão de projetos, metodologia de ensino para o público rural, Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalhador e de Segurança Alimentar.

Atribuições

- ✓ Levantar informações sobre as necessidades nas ofertas de produtos do SENAR AR/RJ;
- ✓ Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias Institucionais e Planos Anuais de Trabalho - PAT;
- ✓ Executar programas e ações do SENAR ADM CENTRAL;
- ✓ Ministrar palestras;
- ✓ Elaborar e executar plano de supervisão das ações do SENAR AR/RJ
- ✓ Realizar supervisão técnica das ações do SENAR AR/RJ
- ✓ Garantir a execução da Metodologia do SENAR ADM CENTRAL;
- ✓ Auxiliar na seleção e capacitação de instrutores;
- ✓ Prospectar entidades para realização de parcerias;
- ✓ Supervisionar atividades de técnico de campo na Assistência Técnica e Gerencial;
- ✓ Alimentar sistemas de dados;
- ✓ Apoiar na realização de prestação de contas;
- ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RJ
- ✓ Elaborar portfólio de ações conforme necessidades apuradas no PAT;
- ✓ Realizar e preencher os formulários de supervisão;
- ✓ Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio, ✓ Conhecimento em Assistência técnica ✓ Conhecimentos técnicos ✓ Disponibilidade para Viagens. 	<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CNH categoria B

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados✓ Concentração✓ Planejamento pedagógico✓ Capacidade de trabalhar sob pressão✓ Elaborar relatórios gerenciais✓ Metas e resultados✓ Trabalho em equipe	
Competência	
<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação e Interação✓ Relacionamento Interpessoal✓ Trabalho em Equipe✓ Visão Sistêmica✓ Tomada de Decisão✓ Estabilidade / Empregabilidade	<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Teórico e Prático da área✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão✓ Capacidade de Negociar✓ Liderança✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: TÉCNICO

Área de atuação Técnica	Superior Imediato Gerente Técnico	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
-----------------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------

Área de experiência Atividades educacionais e/ou sociais, preferencialmente no segmento agrário e assistência técnica e gerencial.	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 3 anos	Formação Acadêmica Nível Superior Completo, preferencialmente em Ciências agrárias.
--	--	---

Descrição Sumária

Organizar, dirigir e controlar a execução e avaliação dos projetos e atividades de Formação Profissional Rural, Promoção Social, Assistência Técnica e Gerencial e Projetos Especiais da instituição.

Atribuições

- ✓ Representar a Instituição nos Núcleos rurais, Associações, Cooperativas, Exposições e Órgãos Públicos em atividades de supervisão, participação em reuniões e treinamentos;
- ✓ Receber e conferir dados de notas fiscais com os dados de execução da turma, levantar possíveis pendências de documentação ou formulários exigidos;
- ✓ Providenciar a liberação, após a conferência da documentação, das Notas Fiscais de treinamentos e remeter ao departamento financeiro;
- ✓ Realizar o acompanhamento da execução das turmas por meio de sistemas específicos;
- ✓ Gerar relatórios conforme controle das turmas e programas especiais e ou ATeG;
- ✓ Providenciar mensalmente, em data previamente definida, a previsão de gastos, pagamentos e despesas a serem realizadas para a execução de Programas Especiais da instituição;
- ✓ Gerenciar cadastros de treinamentos, alunos e certificações.
- ✓ Participar da preparação dos Planos e Programas anuais e Plurianuais de Trabalho e a Prestação de Contas da área;
- ✓ Participar, quando solicitado de grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas.
- ✓ Participar de comissões de licitação quando nomeado pelo Presidente do Conselho Administrativo e ou superintendente;
- ✓ Acompanhar ações da Assistência técnica e gerencial e outros programas do SENAR AR/RJ;
- ✓ Alimentar sistemas de dados;
- ✓ Apoiar na realização de prestação de contas;
- ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RJ
- ✓ Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio ✓ Metodologias de Capacitação e avaliação ✓ Noções de programas de educação rural e assistência técnica e gerencial ✓ Oratória 	<p>Escolaridade: não se aplica Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiência em instituição do Sistema S ✓ Gestão de processos ✓ CNH categoria B
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidade em falar em público ✓ Planejamento e organização ✓ Negociação ✓ Elaboração de relatórios ✓ Comunicação ✓ Trabalho em equipe 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área de atuação Administrativa	Superior Imediato Gerente Adm Financeira	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
Área de experiência Tecnologia da Informação	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Formação Acadêmica Graduação completa em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação Ciências da Computação e/ou Tecnólogo em Rede de Computadores.	

Descrição Sumária

Conhecimento em operação, suporte e manutenção de rede corporativa de computadores: sistema operacional (Windows); Banco de Dados (SQL Server, MySQL); Servidor de aplicação e virtual; Ferramentas de trabalho (Office), e-mail, segurança, backup e Outros (TOTVS e RM); Hardwares (Servidor, Storage, Computadores, Notebooks, Impressoras e Switches).

Atribuições

- ✓ Realizar atividades referentes a sistemas e manutenção de infraestrutura;
- ✓ Elaborar o Plano Diretor de Informática;
- ✓ Gerenciar contratos de prestação de serviço terceirizados de Tecnologia da Informação;
- ✓ Garantir a segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados;
- ✓ Instalar equipamentos de imagem e som;
- ✓ Manter rede de computadores funcionando, verificar e montar cabos de rede, habilitar e trocar pontos de rede, instalação de Switch, roteador, rede sem fio;
- ✓ Gerenciar a infraestrutura no que diz respeito à instalação de máquinas e programas;
- ✓ Manutenção e configuração de redes de computadores;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Gerir e desenvolver propostas de ações estratégicas da área de TI;
- ✓ Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- ✓ Atualizar conhecimentos em inovações tecnológicas e criar ações de melhorias para o SENAR AR/RJ;
- ✓ Garantir a continuidade dos serviços de TI
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Certificação: Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiência comprovada na área de atuação ✓ Conhecimentos técnicos ✓ Disponibilidade para Viagens. 	<p>Idiomas: intermediário TI: não se aplica Outros: CNH categoria B</p>

Habilidades	
<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados✓ Concentração✓ Planejamento pedagógico✓ Capacidade de trabalhar sob pressão✓ Elaborar relatórios gerenciais✓ Metas e resultados✓ Trabalho em equipe	
Competência	
<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação e Interação✓ Relacionamento Interpessoal✓ Trabalho em Equipe✓ Visão Sistêmica✓ Tomada de Decisão✓ Estabilidade / Empregabilidade	<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Teórico e Prático da área✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão✓ Capacidade de Negociar✓ Liderança✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE

FUNÇÃO: ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Administrativo Financeira	Gerente Adm Financeiro	Não se aplica	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Administrativo / Financeiro	A partir de 6 meses Desejável 1 ano	Nível médio completo

Descrição Sumária

Executar rotinas administrativas de menor complexidade relacionadas às atividades contábil, orçamentária, financeira licitações, estoque, patrimônio, manutenção e recursos humanos.

Atribuições

- ✓ Organizar demonstrativos e relatórios referentes às prestações de contas.
- ✓ Realizar atendimento presencial e telefônico;
- ✓ Secretariar e dar suporte as reuniões e outros eventos;
- ✓ Conferir nota fiscal e regularidade fiscal;
- ✓ Enviar aos setores os recibos de pagamentos e RPA;
- ✓ Controlar entrada e saída de documentos e correspondências do setor.
- ✓ Emitir e responder e-mails direcionados para o setor.
- ✓ Realizar serviços administrativos externos, tais como resolver questões relacionadas às contas bancárias, atualização de documentação em Órgãos Públicos em geral, quando solicitado.
- ✓ Cadastrar fornecedor;
- ✓ Participar da comissão de inventário;
- ✓ Realizar controle de estoque;
- ✓ Manter a limpeza e organização do almoxarifado;
- ✓ Realizar o controle dos bens e patrimônio da Instituição;
- ✓ Executar atividades de suporte técnico ou administrativo-financeiro nas áreas;
- ✓ Alimentar e acompanhar sistemas informatizados;
- ✓ Apoiar o Conselho e os gestores no desempenho de suas funções regulamentares.
- ✓ Auxiliar a Presidência do Conselho, a Superintendência no preparo de correspondências e no despacho do expediente, bem como exercer efetivo controle sobre processos e documentos pertinentes as ações dos Conselhos e Presidência.
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório

Idiomas: não se aplica

TI: Pacote Office (intermediário como usuário).

Outros: Rotinas administrativas e Redação oficial

Desejável

Escolaridade: Nível superior em curso. Administração, Contabilidade ou outros afeitos à área de Gestão.

Idiomas: não se aplica

Habilidades

- ✓ Controle de contas a pagar - tesouraria
- ✓ Trabalho em equipe

Competência

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação e Interação✓ Relacionamento Interpessoal✓ Trabalho em Equipe✓ Visão Sistêmica✓ Tomada de Decisão✓ Estabilidade / Empregabilidade | <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Teórico e Prático da área✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão✓ Capacidade de Negociar✓ Liderança✓ Planejamento e organização |
|---|--|

DESCRIÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE

FUNÇÃO: TÉCNICO

Área de atuação Técnica	Superior Imediato Gerente Técnico	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
Área de experiência Administrativo / Agronegócio	Tempo de experiência A partir de 6 meses. desejável 1 ano.	Formação Acadêmica Nível Médio Completo Desejável Técnico em ciências agrárias	

Descrição Sumária

Executar tarefas de menor complexidade relacionadas às atividades operacionais da área técnica.

Atribuições

- ✓ Pesquisar e captar demandas para realização de ações das atividades de Formação Profissional Rural, Programas de Promoção Social, Programas Especiais da Instituição e Assistência Técnica e Gerencial;
- ✓ Auxiliar na realização visitas de prospecção junto ao público-alvo dos cursos da Instituição;
- ✓ Auxiliar na mobilização das turmas e infraestrutura (espaço físico e insumos) para a realização dos cursos;
- ✓ Acompanhar a realização dos cursos nos locais de ministração;
- ✓ Conferir documentação de turma junto ao instrutor;
- ✓ Realizar registro das turmas por meio de sistemas específicos - cadastrar os dados da turma, alunos, período e local de realização, promovendo a atualização sempre que necessário;
- ✓ Providenciar listagem de materiais instrucionais e de expediente para encaminhamento ao setor de compras;
- ✓ Apoiar a execução dos projetos de Formação Profissional Rural, Promoção Social, Assistência Técnica e Gerencial e Projetos Especiais executados diretamente pela Instituição e por seus parceiros;
- ✓ Auxiliar na produção e na elaboração de materiais didáticos a serem usados em eventos;
- ✓ Acompanhar instrutores nos locais de aplicação dos cursos;
- ✓ Conferir e entregar certificados e diplomas dos cursos;
- ✓ Realizar atividades burocráticas e de controle, tais como, instrução de processos e relatórios dos cursos.
- ✓ Realizar atendimento ao público externo e sindicatos;
- ✓ Alimentar sistemas informatizados;
- ✓ Auxiliar na prestação de contas;
- ✓ Auxiliar na elaboração de estudos e relatórios gerenciais;
- ✓ Apoiar na organização das pastas e materiais institucionais;
- ✓ Solicitação de contratos;
- ✓ Conferencia documentos credenciamento de prestadores de serviços;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos	
Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: ✓ Noções do Agronegócio</p>	<p>Escolaridade: Técnico em Agronomia Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros: ✓ Experiência em instituição do Sistema S ✓ CNH categoria B</p>
Habilidades	
<p>✓ Comunicação ✓ Trabalho em equipe ✓ Organização</p>	
Competência	
<p>✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade</p>	<p>✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Direção Geral	Presidente do Conselho Administrativo	Gerência Adm / Financ Gerência Técnica Assessores: Especial e Presidência Analista: Advogado, Controle Interno e Comunicação. Secretária e Motorista.	A partir de 2023
Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica	
Administrativo / Financeiro / Agronegócio	2 anos em atividades de Direção.	Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Agrárias. Desejável: Pós-Graduação em Gestão ou finanças	

Descrição Sumária

Planejar, Organizar e Dirigir a atuação de todas atividades técnicas e administrativas da instituição, praticando todos os atos formais de gestão, coordenação e controle, bem como por cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as normas em vigor, oriundas do Conselho de Administração ou do seu Presidente, observando toda a legislação pertinente, com o objetivo de garantir o crescimento da instituição e o cumprimento da sua missão social, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Administrar a execução, no âmbito do estado, do ensino da Formação Profissional Rural, da Assistência Técnica e Gerencial e dos Programas de Promoção Social e Programas Especiais da Instituição.
- ✓ Prestar assessoria a entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades semelhantes.
- ✓ Articular com órgãos e entidades públicas ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação.
- ✓ Planejar e dirigir as atividades técnicas e administrativas da Administração Regional, praticando os atos pertinentes de sua gestão.
- ✓ Assinar, juntamente com o Presidente do Conselho Administrativo, os cheques e documentos de abertura e movimentação de contas bancárias ou com servidor especialmente designado pelo Presidente do Conselho Administrativo.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor no SENAR AR/RJ oriundas do Conselho Administrativo ou do seu Presidente;
- ✓ Estabelecer para os gerentes das áreas internas do SENAR AR/RJ outras atribuições, observada a competência de cada área;
- ✓ Admitir os candidatos aprovados em processo seletivo, promover, designar, licenciar, transferir, remover e dispensá-los, bem como elogiá-los e aplica-lhes penalidade disciplinares de acordo com as normas do SENAR AR/RJ
- ✓ Encaminhar ao Conselho Administrativo, através do Presidente, as propostas dos orçamentos anuais e plurianuais e balanço geral, demais demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal Regional e o relatório anual de atividades.
- ✓ Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo.
- ✓ Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo os projetos de atos e normas cuja decisão não seja de sua competência.
- ✓ Negociar, em nome da Instituição, contratos, convênios, acordos, instrumentos de cooperação, ajustes e outros instrumentos, mediante prévia aprovação do Presidente do Conselho Administrativo.

- ✓ Analisar as demandas de mercado concernentes a novos cursos de capacitação profissional rural, reestruturação dos cursos existentes ou novos projetos na área de formação do homem do campo, bem como submeter as propostas à aprovação do Conselho Administrativo.
- ✓ Monitorar os prazos de vencimento de contratos e convênios, bem como certificar-se da renovação de todos os documentos e certidões da instituição.
- ✓ Expedir instruções de serviço visando o cumprimento eficiente dos objetivos da Instituição e das normas editadas pelo Conselho Administrativo.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório

Desejável

Idiomas: não se aplica

TI: Pacote Office (intermediário como usuário).

Outros:

- ✓ Agronegócio
- ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural
- ✓ Legislação Tributária
- ✓ Noções de Finanças e Contabilidade empresarial
- ✓ Educação Rural
- ✓ Programas Sociais

Idiomas: Inglês (intermediário)

TI: não se aplica

Outros:

- ✓ Direito Empresarial
- ✓ Experiência em instituição do Sistema S
- ✓ CNH categoria B

Habilidades

- ✓ Análise contratual
- ✓ Gestão de equipes
- ✓ Articulação
- ✓ Liderança
- ✓ Criatividade

Competência

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização |
|--|---|

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Direção Geral	Presidente do Conselho Administrativo Superintendente	Gerência Adm / Financ Gerência Técnica Assessores: Especial e Presidência Analista: Advogado, Controle Interno e Comunicação. Secretária e Motorista.	A partir de 2023
Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica	
Administrativo / Financeiro / Agronegócio	2 anos em atividades de Direção.	Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Agrárias. Desejável: Pós-Graduação em Gestão ou finanças	

Descrição Sumária

Auxiliar o Superintendente a Planejar, Organizar e Dirigir a atuação de todas atividades técnicas e administrativas da instituição, praticando todos os atos formais de gestão, coordenação e controle, bem como por cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as normas em vigor, oriundas do Conselho de Administração ou do seu Presidente, observando toda a legislação pertinente, com o objetivo de garantir o crescimento da instituição e o cumprimento da sua missão social, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Auxiliar a administrar a execução, no âmbito do estado, do ensino da Formação Profissional Rural, da Assistência Técnica e Gerencial e dos Programas de Promoção Social e Programas Especiais da Instituição.
- ✓ Prestar assessoria a entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades semelhantes.
- ✓ Auxiliar na articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação.
- ✓ Assessorar o planejamento das atividades técnicas e administrativas da Administração Regional, praticando os atos pertinentes de sua gestão.
- ✓ Acompanhar o cumprimento das as normas em vigor no SENAR AR/RJ oriundas do Conselho Administrativo ou do seu Presidente;
- ✓ Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo.
- ✓ Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo os projetos de atos e normas cuja decisão não seja de sua competência.
- ✓ Negociar, em nome da Instituição, contratos, convênios, acordos, instrumentos de cooperação, ajustes e outros instrumentos, mediante prévia aprovação do Superintendente e do Presidente do Conselho Administrativo.
- ✓ Auxiliar na análise das demandas de mercado concernentes a novos cursos de capacitação profissional rural, reestruturação dos cursos existentes ou novos projetos na área de formação do homem do campo, bem como submeter as propostas à aprovação do Conselho Administrativo.
- ✓ Auxiliar no monitoramento dos prazos de vencimento de contratos e convênios, bem como certificar-se da renovação de todos os documentos e certidões da instituição.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ Legislação Tributária ✓ Noções de Finanças e Contabilidade empresarial ✓ Educação Rural ✓ Programas Sociais 	<p>Idiomas: Inglês (intermediário) TI: não se aplica Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Empresarial ✓ Experiência em instituição do Sistema S ✓ CNH categoria B
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise contratual ✓ Gestão de equipes ✓ Articulação ✓ Liderança ✓ Criatividade 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Área de atuação Direção Geral	Superior Imediato Presidente do Conselho Administrativo	Subordinados Não se aplica	Vigência A partir de 2023
---	---	--------------------------------------	-------------------------------------

Área de experiência Administrativo / Financeiro / Agronegócio	Tempo de experiência A partir de 6 meses Desejável 2 anos	Formação Acadêmica Nível médio completo desejável Nível Superior.
---	--	---

Descrição Sumária Livre nomeação.

Atribuições Descrição das atividades do Assessor Especial, estará disponibilizada em Instrução de Serviços no ato da contratação por livre nomeação.
--

Conhecimentos e Requisitos	
Obrigatório	Desejável
Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros: ✓ Agronegócio, Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ Programas Sociais	Idiomas: Inglês (intermediário) TI: não se aplica Outros: ✓ Experiência em instituição do Sistema S ✓ CNH categoria B

Habilidades
✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Iniciativa e Dinamismo ✓ Planejamento e Organização ✓ Comunicação e Interação

Competência	
✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade	✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO: GERÊNCIA

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Administrativo Financeiro	Superintendência	Auxiliar de Serviços Gerais Assistente: Adm. Financeiro, Compras e Arrecadação. Analista Adm. Financeiro, Contador e Arrecadação.	A partir de 2023
Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica	
Administrativo / Financeiro	No mínimo 2 anos em atividades nas áreas administrativa e financeira, sendo 1 deles em posição de gestão.	Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade ou economia. Desejável: Pós-Graduação em Gestão ou Finanças	

Descrição Sumária

Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar a Área Administrativo-financeira e Orçamentária da Instituição, na gestão dos recursos materiais e humanos da unidade, subsidiando os Conselhos Fiscal, Administrativo e a Superintendência da Instituição na formulação e execução dos processos de arrecadação, gestão de pessoas, contabilidade, patrimônio, controladoria, licitações - compra de materiais e contratação de serviços, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Elaborar e acompanhar a aplicação do orçamento anual.
- ✓ Produzir os balanços financeiros, econômicos, patrimoniais, relatórios de gestão e demais demonstrações e relatórios que compõem as prestações de contas trimestrais e anuais.
- ✓ Reportar via sistema de Gestão do SENAR ADM CENTRAL, as informações financeiras e orçamentárias da unidade.
- ✓ Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa previsto e realizado.
- ✓ Conferir e autorizar processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.
- ✓ Informar aos Conselhos Administrativo e Fiscal, e ao Superintendente, quanto às políticas de administração de pessoal, recursos administrativos, físicos e financeiros que estão sendo aplicados.
- ✓ Monitorar a atualização do website da instituição.
- ✓ Colaborar com a área técnica na elaboração dos planos e prestação de contas dos programas de formação e dos projetos especiais que estão sendo desenvolvidos.
- ✓ Planejar, coordenar e apoiar a execução das atividades relativas à área de gestão de pessoas, de forma a assegurar o suprimento das necessidades de pessoal, ações de qualificação dos colaboradores, a manutenção da motivação interna e o cumprimento das normas trabalhistas.
- ✓ Gerenciar a estrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Instituição, visando a otimização dos processos informatizados, a segurança dos dados e a disponibilidade de informações para execução dos processos.
- ✓ Gerenciar a equipe de apoio geral no que se refere aos serviços de limpeza e vigilância, para o bom atendimento às demandas dos setores.
- ✓ Administrar os contratos de prestação de serviços diversos.
- ✓ Representar o SENAR AR/RJ, quando solicitado pela Presidência ou Superintendência, em fóruns, grupos de trabalho, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas.
- ✓ Controlar os recursos financeiros da Instituição.
- ✓ Realizar outras atividades referentes ao cargo e demandadas pela chefia.

Conhecimentos e Requisitos	
Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica Certificações: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário).</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio, ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ Legislação Tributária ✓ Contabilidade ✓ Finanças ✓ Oratória ✓ Gestão de Pessoas ✓ CNH categoria B 	<p>Escolaridade: não se aplica</p> <p>Idiomas: Inglês intermediário TI: não se aplica</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Empresarial ✓ Experiência em instituição do Sistema S

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios financeiros contábeis e orçamentários ✓ Conferência de Folha de Pagamento incluindo impostos ✓ Gestão dos instrumentos de RH – PCS e Avaliação de Desempenho ✓ Análise contratual ✓ Gestão de Contratos ✓ Gestão de equipes

Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO: GERÊNCIA

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE TÉCNICO

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Técnico	Superintendente	Analista: Supervisor, técnico, Pedagogo e Mobilizador. Assistente Técnico.	A partir de 2023
Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica	
Agronegócio / Gestão de projetos	Mínimo 2 anos em atividades do agronegócio, sendo 1 deles em posição de gestão.	Curso superior em Ciências Agrárias ou economia Desejável: Pós-Graduação em Agronegócios, Ciências Agrárias	

Descrição Sumária

Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar a Área Técnica da Instituição na formulação, planejamento, execução e avaliação dos cursos de Formação Profissional Rural, da Assistência Técnica e Gerencial e dos Programas de Promoção Social, Programas Especiais e demais ações executadas pelo SENAR AR/RJ, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Atribuições

- ✓ Desenvolver e difundir metodologias pedagógicas adequadas para que haja o aperfeiçoamento do processo formativo e educacional;
- ✓ Exercer a gestão, supervisão e fiscalização da execução de todos os Programas Formação e dos Programas Especiais da Instituição;
- ✓ Coordenar a montagem das propostas pedagógicas dos eventos previstos;
- ✓ Controlar a execução e a avaliação dos projetos e atividades planejadas;
- ✓ Coordenar e orientar a produção e a elaboração de materiais didáticos a serem utilizados nos cursos e eventos;
- ✓ Autorizar a compra dos recursos necessários para a execução dos cursos e eventos a serem realizados;
- ✓ Selecionar e avaliar os instrutores no desenvolvimento didático-pedagógico de modo a se certificar do uso correto da metodologia adotada pela instituição;
- ✓ Realizar a atualização dos conhecimentos técnicos e metodológicos;
- ✓ Analisar, em conjunto com a Gerência Administrativa Financeira, o orçamento anual, relatórios de Gestão e de Atividades do SENAR AR/RJ de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo;
- ✓ Participar na elaboração e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais de trabalho do SENAR AR/RJ, a serem submetidos à aprovação do Superintendente e do Presidente do Conselho Administrativo;
- ✓ Liderar e orientar a equipe técnica e pedagógica, desenvolvendo ações que facilitem a sua rotina e promovendo reuniões periódicas de acompanhamento das ações;
- ✓ Confeccionar e/ou analisar relatórios gerenciais;
- ✓ Participar, quando solicitado de grupos de trabalho, comissões, eventos e reuniões internas e/ou externas como representante da instituição. Bem como acompanhar eventuais auditorias internas ou externas;
- ✓ Cumprir o planejamento estratégico;
- ✓ Assessorar e instrumentalizar a alta gestão para tomada de decisão.
- ✓ Realizar outras atividades referentes ao cargo e demandadas pela chefia.

Obrigatório	Conhecimentos e Requisitos	Desejável
<p>Idiomas: Inglês (intermediário) TI: Pacote Office (intermediário como usuário).</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio ✓ Gestão de projetos ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária Rural ✓ CNH categoria B 		<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiência em instituição do Sistema S ✓ Oratória

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios ✓ Gestão de equipes – desenvolvimento, avaliação e acompanhamento ✓ Negociação ✓ Planejamento e organização ✓ Comunicação

Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO: GERÊNCIA

FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DA ATeG

Área de atuação	Superior Imediato	Subordinados	Vigência
Técnico	Superintendente	Supervisor Técnico	A partir de 2023

Área de experiência	Tempo de experiência	Formação Acadêmica
Administração / agronegócio	Mínimo 2 anos em atividades do agronegócio, sendo 1 deles em posição de gestão.	Graduação completa, preferencialmente em Administração, Engenharia Agrônômica, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Gestão do Agronegócio.

Descrição Sumária

Conhecimento em assistência técnica no meio rural; gestão e elaboração de projetos agropecuários, oportunidades e gargalos. Conhecimento em comunicação formal e oficial e noções de administração rural.

Atribuições

- ✓ Controle e supervisão das ações realizadas no âmbito da Assistência Técnica e Gerencial;
- ✓ Prestar suporte à equipe técnica;
- ✓ Acompanhamento da evolução dos resultados;
- ✓ Estabelecimento de estratégias de ações internas e externas;
- ✓ Padronização e verificação da eficiência da Assistência Técnica e Gerencial com observância da Metodologia do SENAR ADM CENTRAL;
- ✓ Levantar de informações sobre as necessidades de oferta de produtos do SENAR AR/RJ;
- ✓ Planejar, implementar e avaliar resultados e estratégias institucionais e Planos Anuais de Trabalho;
- ✓ Auxiliar capacitação;
- ✓ Prospectar entidades para realização de parcerias;
- ✓ Acompanhar a supervisão da Assistência Técnica e Gerencial
- ✓ Alimentar sistemas de dados (Monitoramento e Execução);
- ✓ Orientar, verificar e validar os dados coletados nas visitas realizadas pelos Técnicos de Campo.
- ✓ Acompanhar os trabalhos de ATEG a campo;
- ✓ Auxiliar na prestação de contas;
- ✓ Sistematizar os processos de execução das ações do SENAR AR/RJ;
- ✓ Elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Conhecimentos e Requisitos

Obrigatório	Desejável
<p>Idiomas: não se aplica TI: Pacote Office (intermediário como usuário). Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agronegócio, ✓ Conhecimento em assistência técnica e gerencial ✓ Conhecimentos técnicos ✓ Disponibilidade para Viagens. ✓ CNH categoria B 	<p>Idiomas: não se aplica TI: não se aplica Outros:</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidade de operação de sistemas informatizados. ✓ Concentração ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão ✓ Elaborar relatórios gerenciais ✓ Falar em público ✓ Gestão de pessoas 	
Competência	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação e Interação ✓ Relacionamento Interpessoal ✓ Trabalho em Equipe ✓ Visão Sistêmica ✓ Tomada de Decisão ✓ Estabilidade / Empregabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento Teórico e Prático da área ✓ Capacidade de Adaptação e Flexibilidade ✓ Capacidade de trabalhar sob Pressão ✓ Capacidade de Negociar ✓ Liderança ✓ Planejamento e organização

ANEXO III

TABELA SALARIAL

TABELA SALARIAL SENAR AR/RJ												
Cargo	Classe	Níveis Salariais										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Analista	II	R\$ 7.989,55	R\$ 8.468,93	R\$ 8.977,06	R\$ 9.515,68	R\$ 10.086,63	R\$ 10.691,82	R\$ 11.333,33	R\$ 12.013,33	R\$ 12.734,13	R\$ 13.498,18	R\$ 14.308,07
	I	R\$ 4.993,47	R\$ 5.293,08	R\$ 5.610,66	R\$ 5.947,30	R\$ 6.304,14	R\$ 6.682,39	R\$ 7.083,33	R\$ 7.508,33	R\$ 7.958,83	R\$ 8.436,36	R\$ 8.942,54

Cargo	Classe	Níveis Salariais										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Assistente	II	R\$ 2.914,47	R\$ 3.089,34	R\$ 3.274,70	R\$ 3.471,18	R\$ 3.679,45	R\$ 3.900,22	R\$ 4.134,23	R\$ 4.382,29	R\$ 4.645,22	R\$ 4.923,94	R\$ 5.219,37
	I	R\$ 2.081,76	R\$ 2.206,67	R\$ 2.339,07	R\$ 2.479,42	R\$ 2.628,18	R\$ 2.785,87	R\$ 2.953,02	R\$ 3.130,20	R\$ 3.318,02	R\$ 3.517,10	R\$ 3.728,12

Tabela Especial												
Salário												
Cargo	Classe	Níveis Salariais										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Superintendente		R\$ 20.434,63	R\$ 22.273,74	R\$ 24.278,38	R\$ 26.463,43	R\$ 28.845,14	R\$ 31.441,21	R\$ 34.270,91	R\$ 37.355,30	R\$ 40.717,27	R\$ 44.381,83	R\$ 48.376,19
		R\$ 14.304,24	R\$ 15.305,54	R\$ 16.376,92	R\$ 17.523,31	R\$ 18.749,94	R\$ 20.062,43	R\$ 21.466,80	R\$ 22.969,48	R\$ 24.577,34	R\$ 26.297,76	R\$ 28.138,60
Superintendente Adjunto		R\$ 14.304,24	R\$ 15.305,54	R\$ 16.376,92	R\$ 17.523,31	R\$ 18.749,94	R\$ 20.062,43	R\$ 21.466,80	R\$ 22.969,48	R\$ 24.577,34	R\$ 26.297,76	R\$ 28.138,60
Assessor	Não se aplica	R\$ 5.992,16	R\$ 6.411,62	R\$ 6.860,43	R\$ 7.340,66	R\$ 7.854,50	R\$ 8.404,32	R\$ 8.992,62	R\$ 9.622,11	R\$ 10.295,65	R\$ 11.016,35	R\$ 11.787,49
		R\$ 5.992,16	R\$ 6.411,62	R\$ 6.860,43	R\$ 7.340,66	R\$ 7.854,50	R\$ 8.404,32	R\$ 8.992,62	R\$ 9.622,11	R\$ 10.295,65	R\$ 11.016,35	R\$ 11.787,49

Tabela Extranível												
Cargo	Classe	Níveis Salariais										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Analista Extranível (gerência / assessor)	I	R\$ 14.880,39	R\$ 15.773,22	R\$ 16.719,61	R\$ 17.722,79	R\$ 18.786,15	R\$ 19.913,32	R\$ 21.108,12	R\$ 22.374,61	R\$ 23.717,09	R\$ 25.140,11	R\$ 26.648,52
		R\$ 5.428,15	R\$ 5.753,84	R\$ 6.099,07	R\$ 6.465,01	R\$ 6.852,91	R\$ 7.264,09	R\$ 7.699,93	R\$ 8.161,93	R\$ 8.651,64	R\$ 9.170,74	R\$ 9.720,99
Assistente Extranível	I	R\$ 5.428,15	R\$ 5.753,84	R\$ 6.099,07	R\$ 6.465,01	R\$ 6.852,91	R\$ 7.264,09	R\$ 7.699,93	R\$ 8.161,93	R\$ 8.651,64	R\$ 9.170,74	R\$ 9.720,99

Tabela Especial - Gratificação por Função	
Função	Gerente
Definição: % sobre o salário base	25%

* Salário Inicial do Assessor Especial será o salário do Analista Classe I acrescido de 20%

* Salário Inicial do Superintendente Adjunto, será 70% do salário inicial do Superintendente

* Salário Inicial do Assistente Classe II, será o salário inicial do Assistente Classe I acrescido de 40%

* Salário Inicial do Analista Classe II, será o salário inicial do Analista Classe I acrescido de 60%

* Os níveis salariais considerados como extra níveis serão extintos a partir do momento em que os casos que motivaram sua criação deixem de existir.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

SENAR AR/RJ

Cargo		Qt de vagas
Confiança	Superintendente	1
	Superintendente Adjunto	1
	Gerente Técnico	1
	Gerente Administrativo - Financeiro	1
	Gerente ATeG	1
	Assessor	3
Analista	Advogado	1
	Adm / financeiro	2
	Agente Sindical	1
	Arrecadação	1
	ATeG	1
	Comunicação	1
	Controle interno	1
	Contador	1
	Pedagogo	2
	Secretário escolar	1
	Supervisor Técnico	2
	Técnico	4
	Tecnologia da informação	1
Assistente	Adm / financeiro	2
	Técnico	2
TOTAL:		31

APROVAÇÃO

O Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do Rio de Janeiro, com base no que estabelece o Regimento Interno do SENAR AR/RJ

RESOLVE

Aprovar a reestruturação do PCCR – Plano de Cargos Carreiras e Remunerações e Pesquisa Salarial do SENAR AR/RJ em ____ de julho de 2023.

ELABORAÇÃO	PERÍODO	Entrega Versão Final
INSTITUTO CNA	jun/23	DATA: 7/07/2023
REVISÃO	PERÍODO	
ADM CENTRAL / SENAR AR/RJ	jun/23	
APROVAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO
SENAR AR/AL	DATA: _____ ASS: _____	NOME: _____ CARGO: _____

Rodolfo Tavares
Presidente do Conselho Administrativo
SENAR AR/RJ

Carla Valle
Superintendente
SENAR AR/RJ