

EDITAL n. 1/2022 – SAD/SEMAGRO/AGRAER  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e o DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e art. 27, inciso IX, da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público existente na Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural, nos termos do art. 2º, incisos II, X e XI, da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022, visa a contratação de profissionais para atuação por tempo determinado na Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural, em atividades que contribuem para a melhoria da qualidade de vida no campo, dentre as quais destacam-se a validação e pesquisa tecnológica, regularização fundiária, conservação de solo e água, melhoria da pecuária, dentre outras.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde, conduzido e executado pela Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal – COSIP/SUGED/SAD.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022 todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício da função especificada no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e do site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.5.1. Tendo em vista o que preconiza o Decreto Estadual n. 15.391, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias a serem adotadas no território sul-mato-grossense, para a prevenção do contágio da doença COVID-19, não haverá o atendimento presencial de candidatos ou interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022, de modo que eventuais dúvidas poderão ser solucionadas por via telefônica através do número (67) 3318-1466.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEMAGRO/AGRAER/2022 será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições e envio de documentos para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 31 de janeiro às 17 horas do dia 4 de fevereiro de 2022
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	15 de fevereiro de 2022
Período Recursal	Das 8 horas do dia 15 de fevereiro às 17 horas do dia 16 de fevereiro de 2022
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	22 de fevereiro de 2022
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	22 de fevereiro de 2022
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	22 de fevereiro de 2022
Publicação da convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	22 de fevereiro de 2022
Período de realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	03 de março de 2022

## 2. FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

2.1. A função oferecida, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural - Medicina Veterinária	
Número de Vagas por Município:	Itaquiraí	1 (uma)
	Bataguassu	1 (uma)
	Aparecida do Taboado	1 (uma)
Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional regular no Conselho e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 5.462,57 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)	

## Atribuições Básicas:

Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; formular e implementar políticas públicas e programas na área de desenvolvimento agrário, e atuar nas atividades de planejamento estratégico avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; Desenvolver estudos ambientais, realizar auditorias ambientais, atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e realizar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; elaborar publicações técnicas especializadas na área de agropecuária e de desenvolvimento local sustentável, bem como realizar diagnósticos adotando o processo dialético como forma de resolução dos problemas com a visão holística dos processos da produção agropecuária e do meio ambiente; coordenar atividades gerenciais, de consultoria e de capacitação na respectiva área de formação profissional e ou de especialização técnica e científica, e atuar na aplicação de normas e no controle de atividades que visem a melhorar a vida do homem no meio rural; desenvolver ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar, aos indígenas e às comunidades negras rurais; promover a articulação, coordenar e liderar grupos de trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitário no meio rural e nos pequenos núcleos urbanos; elaborar projetos técnicos e de viabilidade econômico-financeira para custeio e investimento em propriedades de agricultores, em associações e cooperativas, bem como auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de ações organizacionais e comunitárias, visando ao resgate da cidadania das famílias no meio rural; assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais desenvolvimento rural, associativismo cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; promover e executar treinamentos de capacitação incentivando a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e de qualidade de vida das famílias da agricultura familiar, bem como, orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com a produção agropecuária e o desenvolvimento de comunidades; desenvolver estudos e pesquisas econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais; elaborar relatórios sobre agricultura familiar, indígena e comunidades negras rurais e atividades afins, bem como atuar na realização de foto interpretação e sensoriamento remoto para fins agrícolas e de regularização fundiária; realizar visitas de assistência técnica às propriedades rurais, visitas de vistoria à regularização fundiária, às atividades agropecuárias e não agropecuárias e agroindustriais; emitir laudos de vistoria de projetos de custeio e de investimento agropecuário e não agropecuário; gerenciar e coordenar programas, projetos e atividades voltados à cartografia, ao geoprocessamento e à regularização das terras devolutas, ao excesso de títulos provisórios expedidos pelos Estados de Mato Grosso do Sul e de Mato Grosso, bem como à manutenção da geração de bases cartográficas e de dados cartográficos digitais e analógicos; responsabilizar-se pelas questões territoriais pertinentes à divisão político-administrativa do Estado; planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais do Estado de Mato Grosso do Sul; planejar, supervisionar, estabelecer normas e manter atualizados os cadastros rural e fundiário do Estado e sua estatística imobiliária, mantendo os processos de regularização Fundiária em acervo próprio, garantindo a segurança e a longevidade destes, com o intuito de preservar a memória fundiária de Mato Grosso do Sul; prestar assistência técnica, elaborar parecer ou realizar perícias técnicas e ações que envolvam questões agrárias sempre que solicitado pelo Poder Judiciário; planejar, implantar e regularizar as ações fundiárias de áreas urbanas, por meio de contratos, acordos, convênios e ajustes com as prefeituras municipais; desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, fiscalizar, coordenar a operação e a manutenção, desenvolver estudos ambientais, realizar investigações e levantamentos técnicos, perícia e supervisionar perícias judiciais, nas obras de construção civil; desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; planejar atividades e coordenar equipes de treinamento; representar a AGRAER no Município, no Estado e País, nos conselhos, comitês, comissões, redes e eventos (congressos, seminários, workshops, feiras, encontros técnicos) municipais, regionais, territoriais, estaduais, nacionais, internacionais, temáticos e similares, cumprindo as normas e os procedimentos da entidade; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.

Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural - Zootecnia	
Número de Vagas por Município:	Iguatemi	1 (uma)
	Corguinho	1 (uma)
	Miranda	1 (uma)
Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Zootecnia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional regular no Conselho e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 5.462,57 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)	

## Atribuições Básicas:

Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; formular e implementar políticas públicas e programas na área de desenvolvimento agrário, e atuar nas atividades de planejamento estratégico avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; Desenvolver estudos ambientais, realizar auditorias ambientais, atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e realizar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; elaborar publicações técnicas especializadas na área de agropecuária e de desenvolvimento local sustentável, bem como realizar diagnósticos adotando o processo dialético como forma de resolução dos problemas com a visão holística dos processos da produção agropecuária e do meio ambiente; coordenar atividades gerenciais, de consultoria e de capacitação na respectiva área de formação profissional e ou de especialização técnica e científica, e atuar na aplicação de normas e no controle de atividades que visem a melhorar a vida do homem no meio rural; desenvolver ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar, aos indígenas e às comunidades negras rurais; promover a articulação, coordenar e liderar grupos de trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitário no meio rural e nos pequenos núcleos urbanos; elaborar projetos técnicos e de viabilidade econômico-financeira para custeio e investimento em propriedades de agricultores, em associações e cooperativas, bem como auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de ações organizacionais e comunitárias, visando ao resgate da cidadania das famílias no meio rural; assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais desenvolvimento rural, associativismo cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; promover e executar treinamentos de capacitação incentivando a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e de qualidade de vida das famílias da agricultura familiar, bem como, orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com a produção agropecuária e o desenvolvimento de comunidades; desenvolver estudos e pesquisas econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais; elaborar relatórios sobre agricultura familiar, indígena e comunidades negras rurais e atividades afins, bem como atuar na realização de foto interpretação e sensoriamento remoto para fins agrícolas e de regularização fundiária; realizar visitas de assistência técnica às propriedades rurais, visitas de vistoria à regularização fundiária, às atividades agropecuárias e não agropecuárias e agroindustriais; emitir laudos de vistoria de projetos de custeio e de investimento agropecuário e não agropecuário; gerenciar e coordenar programas, projetos e atividades voltados à cartografia, ao geoprocessamento e à regularização das terras devolutas, ao excesso de títulos provisórios expedidos pelos Estados de Mato Grosso do Sul e de Mato Grosso, bem como à manutenção da geração de bases cartográficas e de dados cartográficos digitais e analógicos; responsabilizar-se pelas questões territoriais pertinentes à divisão político-administrativa do Estado; planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais do Estado de Mato Grosso do Sul; planejar, supervisionar, estabelecer normas e manter atualizados os cadastros rural e fundiário do Estado e sua estatística imobiliária, mantendo os processos de regularização Fundiária em acervo próprio, garantindo a segurança e a longevidade destes, com o intuito de preservar a memória fundiária de Mato Grosso do Sul; prestar assistência técnica, elaborar parecer ou realizar perícias técnicas e ações que envolvam questões agrárias sempre que solicitado pelo Poder Judiciário; planejar, implantar e regularizar as ações fundiárias de áreas urbanas, por meio de contratos, acordos, convênios e ajustes com as prefeituras municipais; desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, fiscalizar, coordenar a operação e a manutenção, desenvolver estudos ambientais, realizar investigações e levantamentos técnicos, periciar e supervisionar perícias judiciais, nas obras de construção civil; desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; planejar atividades e coordenar equipes de treinamento; representar a AGRAER no Município, no Estado e País, nos conselhos, comitês, comissões, redes e eventos (congressos, seminários, workshops, feiras, encontros técnicos) municipais, regionais, territoriais, estaduais, nacionais, internacionais, temáticos e similares, cumprindo as normas e os procedimentos da entidade; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.

Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural – Jornalismo ou Comunicação Social	
Número de Vagas por Município:	Campo Grande	2 (duas)
Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 5.462,57 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)	

Atribuições  
Básicas:

Participar da formulação e execução do planejamento estratégico, da elaboração, da implementação e avaliação de políticas e programas governamentais de impacto direto e indireto nas comunidades rurais de agricultura familiar; atuar na coordenação e na formação de grupos de trabalhos multidisciplinares, comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo e auxiliar na promoção de reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; prestar serviços de orientação de pessoas, famílias, comunidades e instituições sobre normas, códigos e legislação trabalhista, previdenciária, de direitos sociais, bem como elaborar diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda, envolvendo agricultura familiar e comunidades indígenas e negras rurais; prestar serviços de orientação para a organização de produtores em associações e cooperativas, para a formação de comissões, e atuar como membro de comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e outros conselhos correlatos; desenvolver estudos para a realização de pesquisas sociais, econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e apoiar os trabalhos de produção de publicações técnicas especializadas em agropecuária e em atividades socioeconômicas voltadas ao desenvolvimento local e comunitário sustentável; coordenar, implementar e executar projetos pedagógicos, cursos de capacitação e treinamento que visem à facilitar o processo comunicativo com as associações, comunidades rurais e o homem rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias das comunidades e assentamentos rurais; gerenciar e coordenar projetos especiais de fomento e financiamento à produção agropecuária e pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas e promover a divulgação de resultados de pesquisa agropecuária e a transferência de tecnologias geradas nas pesquisas; supervisionar e monitorar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades da entidade, e acompanhar o desempenho de estagiários; atuar na organização e na execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e em atividades de apoio aos serviços e às atividades de assistência técnica e extensão rural compatíveis com a respectiva formação profissional, bem como, prestar orientação às populações rurais quanto à nutrição, à higiene pessoal, à saúde e à prevenção de doenças infectocontagiosas, utilizando metodologias apropriadas; apoiar os Gestores de Desenvolvimento Rural, no desenvolvimento de trabalhos vinculado às respectivas atribuições; executar o planejamento estratégico e de curto prazo e a avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos para as comunidades rurais, e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de infraestrutura de apoio técnico e administrativo; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com as atividades previstas no art. 1º desta Lei e na administração pública, bem como aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e para a melhoria dos processos organizacionais; realizar diagnóstico, estudos setoriais e orientar a execução de análises de resultados de pesquisas e projetos para formulação e elaboração de planos, programas, estudos e pareceres de avaliação do desempenho institucional, preparando relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão; gerenciar e coordenar atividades técnicas, operacionais e administrativas e participar de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais, exercendo, complementarmente, atribuições de apoio aos serviços de assistência técnica extensão rural; implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; planejar, assessorar, controlar e gerenciar para atendimento às unidades organizacionais a aquisição, a guarda e a distribuição de suprimentos, o gerenciamento de serviços prestados aos usuários, a gestão de recursos humanos e a administração financeira, orçamentária, contábil e de planejamento setorial; controlar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de patrimônio, arquivo, protocolo e comunicações administrativas, bem como o atendimento de usuários dos serviços prestados na área de desenvolvimento agrário; coordenar e executar atividades de desenvolvimento de aplicativos eletrônicos e de apoio à implementação de novas tecnologias de comunicação e de disseminação e tratamento de informações e desenvolvimento institucional; coordenar, supervisionar, gerenciar e orientar equipes de trabalho, bem como desempenho de estagiários; elaborar documentos para a formalização de termos de parcerias, contratos, convênios e ajustes, objetivando a captação de recursos financeiros necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e nos projetos de sua responsabilidade, auxiliando a gerência na prospecção e na manutenção de convênios e contratos nos municípios; elaborar a prestação de contas anual, por meio de balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários e a demonstração das variações patrimoniais; os balancetes mensais, os relatórios de resultados e demais peças exigidas para apuração da situação econômico-financeira da AGRAER; elaborar normas, orientar e assessorar os trabalhos da AGRABR desenvolvidos com comunidades indígenas e negras rurais, cujas condições sociais, culturais e econômicas os distingam de outros setores da coletividade nacional, e que estejam regidos total ou parcialmente por seus próprios costumes ou tradições ou por legislação especial; participar do planejamento, implantação, execução e gestão dos projetos das Unidades de Alimentação e Nutrição (UANs); representar a AGRAER nos conselhos, comitês, comissões, redes e eventos (congressos, seminários, workshops, feiras e encontros técnicos) municipais, regionais, territoriais, estaduais, nacionais, internacionais, temáticos e similares, cumprindo as normas e os procedimentos da entidade; programar, organizar e ministrar cursos, palestras, seminários para os agricultores familiares dentro da sua área de atuação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.

Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural - Nutrição	
Número de Vagas por Município:	Campo Grande	1 (uma)

Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional regular no Conselho e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 5.462,57 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)	
Atribuições Básicas:	<p>Participar da formulação e execução do planejamento estratégico, da elaboração, da implementação e avaliação de políticas e programas governamentais de impacto direto e indireto nas comunidades rurais de agricultura familiar; atuar na coordenação e na formação de grupos de trabalhos multidisciplinares, comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo e auxiliar na promoção de reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; prestar serviços de orientação de pessoas, famílias, comunidades e instituições sobre normas, códigos e legislação trabalhista, previdenciária, de direitos sociais, bem como elaborar diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda, envolvendo agricultura familiar e comunidades indígenas e negras rurais; prestar serviços de orientação para a organização de produtores em associações e cooperativas, para a formação de comissões, e atuar como membro de comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e outros conselhos correlatos; desenvolver estudos para a realização de pesquisas sociais, econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e apoiar os trabalhos de produção de publicações técnicas especializadas em agropecuária e em atividades socioeconômicas voltadas ao desenvolvimento local e comunitário sustentável; coordenar, implementar e executar projetos pedagógicos, cursos de capacitação e treinamento que visem à facilitar o processo comunicativo com as associações, comunidades rurais e o homem rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias das comunidades e assentamentos rurais; gerenciar e coordenar projetos especiais de fomento e financiamento à produção agropecuária e pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas e promover a divulgação de resultados de pesquisa agropecuária e a transferência de tecnologias geradas nas pesquisas; supervisionar e monitorar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades da entidade, e acompanhar o desempenho de estagiários; atuar na organização e na execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e em atividades de apoio aos serviços e às atividades de assistência técnica e extensão rural compatíveis com a respectiva formação profissional, bem como, prestar orientação às populações rurais quanto à nutrição, à higiene pessoal, à saúde e à prevenção de doenças infectocontagiosas, utilizando metodologias apropriadas; apoiar os Gestores de Desenvolvimento Rural, no desenvolvimento de trabalhos vinculado às respectivas atribuições; executar o planejamento estratégico e de curto prazo e a avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos para as comunidades rurais, e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de infraestrutura de apoio técnico e administrativo; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com as atividades previstas no art. 1º desta Lei e na administração pública, bem como aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e para a melhoria dos processos organizacionais; realizar diagnóstico, estudos setoriais e orientar a execução de análises de resultados de pesquisas e projetos para formulação e elaboração de planos, programas, estudos e pareceres de avaliação do desempenho institucional, preparando relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão; gerenciar e coordenar atividades técnicas, operacionais e administrativas e participar de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais, exercendo, complementarmente, atribuições de apoio aos serviços de assistência técnica extensão rural; implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; planejar, assessorar, controlar e gerenciar para atendimento às unidades organizacionais a aquisição, a guarda e a distribuição de suprimentos, o gerenciamento de serviços prestados aos usuários, a gestão de recursos humanos e a administração financeira, orçamentária, contábil e de planejamento setorial; controlar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de patrimônio, arquivo, protocolo e comunicações administrativas, bem como o atendimento de usuários dos serviços prestados na área de desenvolvimento agrícola; coordenar e executar atividades de desenvolvimento de aplicativos eletrônicos e de apoio à implementação de novas tecnologias de comunicação e de disseminação e tratamento de informações e desenvolvimento institucional; coordenar, supervisionar, gerenciar e orientar equipes de trabalho, bem como desempenho de estagiários; elaborar documentos para a formalização de termos de parcerias, contratos, convênios e ajustes, objetivando a captação de recursos financeiros necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e nos projetos de sua responsabilidade, auxiliando a gerência na prospecção e na manutenção de convênios e contratos nos municípios; elaborar a prestação de contas anual, por meio de balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários e a demonstração das variações patrimoniais; os balancetes mensais, os relatórios de resultados e demais peças exigidas para apuração da situação econômico-financeira da AGRAER; elaborar normas, orientar e assessorar os trabalhos da AGRABR desenvolvidos com comunidades indígenas e negras rurais, cujas condições sociais, culturais e econômicas os distingam de outros setores da coletividade nacional, e que estejam regidos total ou parcialmente por seus próprios costumes ou tradições ou por legislação especial; participar do planejamento, implantação, execução e gestão dos projetos das Unidades de Alimentação e Nutrição (UANs); representar a AGRAER nos conselhos, comitês, comissões, redes e eventos (congressos, seminários, workshops, feiras e encontros técnicos) municipais, regionais, territoriais, estaduais, nacionais, internacionais, temáticos e similares, cumprindo as normas e os procedimentos da entidade; programar, organizar e ministrar cursos, palestras, seminários para os agricultores familiares dentro da sua área de atuação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.</p>	

Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural - Economia Doméstica	
Número de Vagas por Município:	Campo Grande	1 (uma)
	Tacuru	1 (uma)
	Batayporã	1 (uma)

Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Economia Doméstica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro profissional regular no Conselho e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração total bruta:	R\$ 5.462,57 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)
Atribuições Básicas:	<p>Participar da formulação e execução do planejamento estratégico, da elaboração, da implementação e avaliação de políticas e programas governamentais de impacto direto e indireto nas comunidades rurais de agricultura familiar; atuar na coordenação e na formação de grupos de trabalhos multidisciplinares, comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo e auxiliar na promoção de reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; prestar serviços de orientação de pessoas, famílias, comunidades e instituições sobre normas, códigos e legislação trabalhista, previdenciária, de direitos sociais, bem como elaborar diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda, envolvendo agricultura familiar e comunidades indígenas e negras rurais; prestar serviços de orientação para a organização de produtores em associações e cooperativas, para a formação de comissões, e atuar como membro de comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e outros conselhos correlatos; desenvolver estudos para a realização de pesquisas sociais, econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e apoiar os trabalhos de produção de publicações técnicas especializadas em agropecuária e em atividades socioeconômicas voltadas ao desenvolvimento local e comunitário sustentável; coordenar, implementar e executar projetos pedagógicos, cursos de capacitação e treinamento que visem à facilitar o processo comunicativo com as associações, comunidades rurais e o homem rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias das comunidades e assentamentos rurais; gerenciar e coordenar projetos especiais de fomento e financiamento à produção agropecuária e pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas e promover a divulgação de resultados de pesquisa agropecuária e a transferência de tecnologias geradas nas pesquisas; supervisionar e monitorar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades da entidade, e acompanhar o desempenho de estagiários; atuar na organização e na execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e em atividades de apoio aos serviços e às atividades de assistência técnica e extensão rural compatíveis com a respectiva formação profissional, bem como, prestar orientação às populações rurais quanto à nutrição, à higiene pessoal, à saúde e à prevenção de doenças infectocontagiosas, utilizando metodologias apropriadas; apoiar os Gestores de Desenvolvimento Rural, no desenvolvimento de trabalhos vinculado às respectivas atribuições; executar o planejamento estratégico e de curto prazo e a avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos para as comunidades rurais, e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de infraestrutura de apoio técnico e administrativo; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com as atividades previstas no art. 1º desta Lei e na administração pública, bem como aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e para a melhoria dos processos organizacionais; realizar diagnóstico, estudos setoriais e orientar a execução de análises de resultados de pesquisas e projetos para formulação e elaboração de planos, programas, estudos e pareceres de avaliação do desempenho institucional, preparando relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão; gerenciar e coordenar atividades técnicas, operacionais e administrativas e participar de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais, exercendo, complementarmente, atribuições de apoio aos serviços de assistência técnica extensão rural; implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; planejar, assessorar, controlar e gerenciar para atendimento às unidades organizacionais a aquisição, a guarda e a distribuição de suprimentos, o gerenciamento de serviços prestados aos usuários, a gestão de recursos humanos e a administração financeira, orçamentária, contábil e de planejamento setorial; controlar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de patrimônio, arquivo, protocolo e comunicações administrativas, bem como o atendimento de usuários dos serviços prestados na área de desenvolvimento agrário; coordenar e executar atividades de desenvolvimento de aplicativos eletrônicos e de apoio à implementação de novas tecnologias de comunicação e de disseminação e tratamento de informações e desenvolvimento institucional; coordenar, supervisionar, gerenciar e orientar equipes de trabalho, bem como desempenho de estagiários; elaborar documentos para a formalização de termos de parcerias, contratos, convênios e ajustes, objetivando a captação de recursos financeiros necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e nos projetos de sua responsabilidade, auxiliando a gerência na prospecção e na manutenção de convênios e contratos nos municípios; elaborar a prestação de contas anual, por meio de balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários e a demonstração das variações patrimoniais; os balancetes mensais, os relatórios de resultados e demais peças exigidas para apuração da situação econômico-financeira da AGRAER; elaborar normas, orientar e assessorar os trabalhos da AGRABR desenvolvidos com comunidades indígenas e negras rurais, cujas condições sociais, culturais e econômicas os distingam de outros setores da coletividade nacional, e que estejam regidos total ou parcialmente por seus próprios costumes ou tradições ou por legislação especial; participar do planejamento, implantação, execução e gestão dos projetos das Unidades de Alimentação e Nutrição (UANs); representar a AGRAER nos conselhos, comitês, comissões, redes e eventos (congressos, seminários, workshops, feiras e encontros técnicos) municipais, regionais, territoriais, estaduais, nacionais, internacionais, temáticos e similares, cumprindo as normas e os procedimentos da entidade; programar, organizar e ministrar cursos, palestras, seminários para os agricultores familiares dentro da sua área de atuação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.</p>

Função:	Técnico de Desenvolvimento Rural- Técnico Agropecuário	
Número de Vagas por Município:	Ponta Porã	1 (uma)
	Antonio João	1 (uma)
	Posto Avançado Itamarati	1 (uma)
	Coronel Sapucaia	1 (uma)
	Aral Moreira	1 (uma)
	Paranhos	1 (uma)
	Sete Quedas	1 (uma)
	Tacuru	1 (uma)
	Japorã	1 (uma)
	Itaquiraí	1 (uma)
	Nova Andradina	1 (uma)
	Angélica	1 (uma)
	Taquarussu	1 (uma)
	Anaurilândia	1 (uma)
	Batayporã	1 (uma)
	Corguinho	1 (uma)
	Figueirão	1 (uma)
	Alcinópolis	1 (uma)
	Rio Verde de Mato Grosso	1 (uma)
	Paraíso das Águas	1 (uma)
	Água Clara	1 (uma)
	Santa Rita do Pardo	1 (uma)
	Paranaíba	1 (uma)
	Rio Negro	1 (uma)
	Bodoquena	1 (uma)
	Corumbá	1 (uma)
	Jardim	1 (uma)
	Porto Murtinho	1 (uma)
Juti	1 (uma)	
Fátima do Sul	1 (uma)	
Caracol	1 (uma)	
Maracaju	1 (uma)	
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional regular no Conselho e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 2.333,52 (dois mil, trezentos e trinta e três reais e cinquenta e dois centavos)	



Atribuições  
Básicas:

Atuar na organização e na execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e auxiliar na divulgação dos resultados de pesquisa agropecuária e nas atividades de transferência de tecnologias geradas pelas pesquisas na área de desenvolvimento agrário; apoiar os trabalhos de desenvolvimento das políticas públicas e organizacionais comunitárias, envolvendo agricultura familiar, indígenas e comunidades negras rurais e articular e liderar grupos de trabalhos voltados ao meio rural e aos pequenos núcleos urbanos; executar atividades ligadas à extensão rural, ao fomento, ao associativismo e cooperativismo, à organização social de produtores e comunidades rurais, e à orientação sobre obrigações previdenciárias e trabalhistas e direitos sociais e do consumidor; participar da organização de cursos, seminários, encontros e eventos similares e da promoção de ações educativas e culturais, e da elaboração de estudos de gênero, usos e costumes, tradições, cultura e identidades peculiares às comunidades rurais; auxiliar a realização de reuniões, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar, bem como apoiar técnicos de nível superior nas ações para formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e organizações de associativismo e de cooperativismo; organizar e registrar informações sociais e culturais obtidas em diagnósticos participativos, elaborar relatórios e fornecer dados sobre as atividades na agricultura familiar e nas comunidades indígenas e negras rurais e afins, bem como colaborar na realização de diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda; prestar orientação a pessoas, famílias e comunidades rurais sobre direitos, normas e legislação trabalhista e previdenciária e sobre a aplicação de regulamentos e normas técnicas relacionadas com a atividade agropecuária e o desenvolvimento comunitário; elaborar e executar projetos técnicos de custeio e de investimento para pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como acompanhar e inspecionar a execução de obras e serviços rurais que visem a melhorar a vida do homem no meio rural; participar de atividades de treinamentos para capacitação no meio rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e a qualidade de vida das famílias do meio rural; auxiliar a execução de atividades técnicas inerentes aos experimentos conduzidos em campos técnico e científico, laboratórios e projetos similares, responsabilizando-se pela coleta de dados nos experimentos sob a supervisão dos Gestores de Desenvolvimento Rural; elaborar e atualizar mapas cartográficos, elaborar mapas de projetos de colonização e assentamentos e de obras rurais, mapas e serviços gráficos de apoio às atividades-fim, realizar medição e demarcação de levantamentos topográficos; assessorar prefeituras municipais, órgãos e lideranças na implementação de projetos e programas de interesse das famílias rurais, observando as restrições regulamentares de sua profissão; prestar assistência técnica em sua área de atuação, levando às famílias rurais as tecnologias necessárias à agregação de valores aos seus produtos para a sua comercialização, melhorando sua renda e proporcionando melhor qualidade de vida; orientar e ou executar o preparo de materiais e amostras para testes, exames e análises de laboratório e efetuar análises laboratoriais de rotina; executar atividades técnico-administrativas compatíveis com os conhecimentos e habilidades exigidas para o exercício da função multiocupacional; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.

Função:	Agente de Serviço Sócio-Organizacional - Administrativo	
Número de Vagas por Município:	Campo Grande	10 (dez)
Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria "B".	
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.	
Remuneração total bruta:	R\$ 2.121,38 (dois mil, cento e vinte e um reais e trinta e oito centavos)	

Atribuições Básicas:	<p>Apoiar a execução dos serviços e atividades de assistência técnica e extensão rural e participar de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais; executar serviços de apoio administrativo e técnico nas áreas gráfica, de comunicação, de patrimônio, de aquisição, de guarda e de distribuição de material, de arquivo e protocolo, de comunicações administrativas, de administração de recursos humanos, financeira, orçamentária e contábil; levantar e registrar informações administrativas para a elaboração de relatórios, planilhas e previsão orçamentária; conduzir veículos para transporte de bens, documentos e pessoas e zelar pela sua conservação e manutenção; executar atividades de desenho cartográfico, de mapas e fotografias e serviços gráficos e de apoio às atividades de tecnologia da informação e divulgações pela internet; auxiliar na implantação e na capacitação de mão de obra de produção, beneficiamento e comercialização, e em outras atividades de geração de renda nas comunidades rurais; atuar na realização de diagnósticos, estudos setoriais e relatórios sobre as ações desenvolvidas na área social em comunidades de agricultura familiar, em comunidades negras e indígenas, visando ao planejamento estratégico, ao acompanhamento e ao desenvolvimento; participar de estudos e pesquisas para a permanente avaliação dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar atribuições e atividades administrativas correlatas, nos prazos e condições estabelecidos, de acordo com a sua área de atuação; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.</p>
----------------------	--

2.2. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício da função estabelecida neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, dentro do quantitativo de vagas oferecidas, por função, e ter disponibilidade para o exercício da função conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- i) comprovar conduta moral ilibada;
- j) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizados, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br).

3.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

3.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observará o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022.

3.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização fora dos prazos, horários e locais

estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

3.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

3.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial Eletrônico.

3.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

3.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

3.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;

b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

3.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

3.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 3.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br).

3.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período compreendido entre as 8 horas do dia 31 de janeiro e as 17 horas do dia 4 de fevereiro de 2022, devendo o interessado acessar o site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br) e observar os seguintes procedimentos:

4.2.1. Ao acessar o endereço acima, o candidato deverá clicar no botão “CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS” e, depois, no *link* “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/AGRAER/2022”, onde estarão disponíveis este Edital e o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular.

4.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, para realizar o registro de sua solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá clicar no botão “INSCRIÇÕES ONLINE”, inserir o número de seu CPF e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição.

4.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO ( <b>NOME SOCIAL</b> )
-------	---

4.2.3. Após efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá realizar o *download* do Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, imprimi-lo, preenchê-lo (de forma manuscrita, com letra legível, ou digitada), conferir todos os dados e informações inseridas no documento e, ao final, assiná-lo, digitalizá-lo e encaminhá-lo, via *e-mail*, para o endereço [processoseletivo@concurso.ms.gov.br](mailto:processoseletivo@concurso.ms.gov.br), exclusivamente no período compreendido entre as 8 horas do dia 31 de janeiro e as

17 horas do dia 4 de fevereiro de 2022, juntamente com cópias, devidamente digitalizados em formato PDF (*Portable Document Format*) e legíveis, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto, podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);
- c) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital, de acordo com a função pretendida, acompanhado do respectivo histórico escolar, se for o caso;
- d) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função pretendida;
- e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 5 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular;
- f) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”.

4.2.4. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado via *e-mail*, com *softwares* de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que as Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Saúde não se responsabilizarão por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrompimento, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações contidas nos documentos.

4.2.5. Na mensagem de *e-mail* contendo a documentação do candidato, deverá constar no campo “assunto”, apenas a palavra “INSCRIÇÃO” acompanhada do número do CPF do candidato e, no corpo de texto, as seguintes informações, observando-se o modelo disponível no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br):

Informações necessárias na mensagem de e-mail
Assunto: Inscrição + Número do CPF do Candidato
Corpo da mensagem: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nome do candidato (a):</li><li>2. Função pretendida:</li><li>3. Número do CPF:</li><li>4. Número de Inscrição:</li></ol>
Anexos: Documentação do candidato, conforme subitem 4.2.3

4.2.6. O Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo candidato e não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Apenas serão admitidos como válidos os formulários que tenham sido assinados mecanicamente pelo candidato, ou seja, de forma manuscrita, ou, alternativamente, produzidos mediante a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, na forma do disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.2.7. Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.8. No dia 4 de fevereiro de 2022, às 17 horas, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão desconsiderados, para todos os efeitos, os *e-mails* recebidos a partir das 00 horas e 15 minutos do dia 4 de fevereiro de 2022.

4.2.9. O candidato que, após o envio da documentação, desejar realizar acréscimo, retirada, ou substituição de quaisquer documentos, deverá realizar o envio de toda a documentação novamente, observando-se o prazo estabelecido no subitem 4.2.8, de modo que, nesse caso, será considerada a documentação contida na última mensagem de *e-mail* recebida. A Administração Estadual não se responsa-

bilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes da inobservância do disposto neste subitem.

4.2.10. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Saúde não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou por via postal.

4.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* e no Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

4.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 indeferida, o candidato que:

- a) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular devidamente preenchido e assinado, ou enviá-lo contendo rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;
- c) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, o comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, o comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital, de acordo com a função pretendida, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- e) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função pretendida;
- f) deixar de enviar, via *e-mail*, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.3 deste Edital, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”;
- g) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.4 deste Edital;
- h) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.6 deste Edital.

4.6. A apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada pelo candidato para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, poderá ser requisitada pela Administração Pública a qualquer tempo, sendo que a não apresentação ensejará na exclusão automática do certame, e se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), em ordem alfabética.

4.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, deferidas.

## 5. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada sob responsabilidade da Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, observando-se o estabelecido neste Edital.

5.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas nos quadros de pontuação correspondentes a cada função, constantes abaixo:

QUADRO 1				
Função:	Gestor de Desenvolvimento Rural - Medicina Veterinária Gestor de Desenvolvimento Rural - Zootecnia Gestor de Desenvolvimento Rural - Jornalismo ou Comunicação Social Gestor de Desenvolvimento Rural - Nutrição Gestor de Desenvolvimento Rural - Economia Doméstica			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2	1,50	3,00
2	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área da formação do candidato, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2	1,00	2,00
3	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	8	0,50	4,00
4	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a qual concorre, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, com data de realização a partir de 2017.	2	0,50	1,00
Total de Pontos				10,00

QUADRO 2				
Função:	Técnico de Desenvolvimento Rural- Técnico Agropecuário Agente de Serviço Sócio-Organizacional - Administrativo			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Experiência profissional na área da função do candidato, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	8 (oito)	0,50	4,00
2	Experiência profissional na área da função, desempenhada em instituições públicas ou privadas de Desenvolvimento Agrário e Rural, sendo atribuído 0,75 (setenta e cinco décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	4 (quatro)	0,75	3,00
3	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula e data de realização a partir de 2017.	4 (quatro)	0,50	2,00
4	Participação em curso de informática, com carga horária mínima de 10 (dez) horas/aula- (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet) e data de realização a partir de 2017.	2	0,50	1,00
Total de Pontos				10,00

5.3. A pontuação prevista no subitem 5.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

- a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;
- b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, atestando que o curso possui carga-horária mínima de 360 horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;
- c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso);
- d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a qual concorre, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

5.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

5.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente concluídos até a data de encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 5.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

5.5. Receberá pontuação 0 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 5.2.

5.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

## 6. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 será divulgado pelo Coordenador de Seleção e Ingresso de Pessoal, mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), o qual conterá a classificação dos candidatos aprovados, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação

6.1.1. Serão considerados eliminados do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 3.4.8, tenham obtido pontuação “zero” na Avaliação Curricular.

6.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) maior pontuação no Item 3 do respectivo Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 1 do respectivo Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 2 do respectivo Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) maior pontuação no Item 4 do respectivo Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de encerramento das inscrições, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 será homologado por ato dos Secretários de Estado de Administração e Desburocratização e de Saúde.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E

## CONTRATAÇÃO

7.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, os candidatos aprovados serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizados, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

7.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022.

7.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer a função nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

7.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

7.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022.

7.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) comprovante de tipo sanguíneo com fator Rh;
- m) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) comprovante de registro no órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, acompanhado dos comprovantes de quitação anual e de regularidade, de acordo com a função a qual concorre;
- q) outros documentos especificados em edital próprio.

7.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) formulários para contratação a serem disponibilizados no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), devidamente preenchidos e assinados;
- d) Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, devidamente preenchido e assinado;
- e) certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- f) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- g) outros documentos especificados em edital próprio.



7.2. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

7.3.1. Em caso de extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

#### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

- a) funcional programática: 10.7/206.20.122.00.20.4441.0001
- b) localizador: 0001-AGRAER/MS
- c) fonte de recurso: 0100000
- d) Natureza da Despesa: 31900401

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural.

9.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGRAER/2022 será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

9.4. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados por ocasião da realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural.

9.6. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros em jornais, revistas, programas de rádio e de televisão, *site de internet*, mídias sociais, etc.

CAMPO GRANDE-MS, 28 DE JANEIRO DE 2022.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES  
Secretária de Estado de Administração  
e Desburocratização

JAIME ELIAS VERRUCK  
Secretário de Estado de Meio Ambiente,  
Desenvolvimento Econômico,  
Produção e Agricultura Familiar

ANDRÉ NOGUEIRA BORGES  
Diretor-Presidente da AGRAER