Agros
Instituto UFV de Seguridade Social

ANS - nº 368920

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026

A Diretoria Executiva do Agros – Instituto UFV de Seguridade Social, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna públicas as regras constantes do presente instrumento de seleção de pessoal, segundo as regras adiante expostas.

I – Do cargo selecionado

Art. 1º O presente processo seletivo destina-se à seleção de pessoal para o provimento de 1 (uma) vaga de Analista Administrativo I, conforme descrição de atribuições e responsabilidades constantes deste instrumento.

Parágrafo único – Uma vez contratado e aprovado após o período de experiência, o (a) empregado (a) selecionado (a) poderá ser nomeado para o exercício da função gratificada de Gerente Administrativo, passando a exercer as atribuições e responsabilidades também indicadas a seguir.

Art. 2º A vaga destina-se exclusivamente ao exercício presencial do trabalho na sede do Agros na cidade de Viçosa, MG, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, perfazendo 8 horas diárias.

II – Das atribuições e competências exigidas

Art. 3º A descrição do cargo de **Analista Administrativo I**, bem como as competências técnicas e comportamentais exigidas são as seguintes:

Atribuições e Responsabilidades
Conhecer e acompanhar os normativos e legislações pertinentes às atividades do Instituto, com objetivo de avaliar o impacto e mudanças necessárias à Gerência Administrativa.
Realizar cadastros e/ou atualização da base de dados dos fornecedores contratados pelo Instituto, alterando sempre que necessário as especificações de itens, condições comerciais e os dados de contato de fornecedores.
Auxiliar a Gerência Administrativa na realização de compras e contratações de prestadores de serviços, seguindo os normativos internos do Instituto.
Controlar e acompanhar a operacionalização das viagens (passagem, hospedagem e translado) de funcionários do Instituto, monitorando as autorizações e o cumprimento da política interna.
Prestar suporte na gestão de contratos de prestação de serviços realizados pelo Instituto com pessoas físicas e jurídicas, controlando vigências, confecção e pagamento dos mesmos.
Manter contatos prévios com os proponentes locatários, encaminhando os documentos necessários para preenchimento e posterior análise da Assessoria Jurídica.
Prestar informações sobre a carteira imobiliária do Instituto, quando solicitados por órgãos internos e externos.
Distribuir e acompanhar as atividades da equipe de conservação e limpeza, orientando-a na execução das atividades diárias.

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Apoiar nas atividades de conservação e manutenção predial, realizando o processo de contratação de terceiros para pequenas obras, reformas e instalações de novos ambientes, monitorando a qualidade dos serviços prestados.

Realizar a interlocução com prestadores de serviços de conservação e limpeza e manutenção predial, visando o acompanhamento das operações e garantindo o cumprimento das condições contratuais.

Prestar informações aos locatários referentes à locação dos imóveis, por meio de correspondências, e-mail e/ou telefone.

Prestar suporte na execução dos processos pertinentes à Gerência Administrativa, apontar eventuais criticidades, bem como sugerir soluções, visando a adequação e otimização dos processos da área.

Representar o Instituto, sempre que solicitado, em eventos diversos e atividades afins.

Responder tecnicamente pela sua área de atuação.

Avaliar periodicamente normas e procedimentos administrativos, propondo ajustes e atualizações, visando uma administração objetiva e participativa.

Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas.

Responder pela qualidade, confiabilidade, sigilo e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade.

Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional e repasse de conhecimentos.

Executar outras atividades correlatas à função, a critério do gestor imediato.

Competências Técnicas	
Formação Exigível	**Formação Desejável**
Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação ou áreas afins	Pós-graduação na área de formação exigida ou em áreas afins.
Conhecimento Exigível	**Conhecimento Desejável**
Pacote Office Avançado Sistemas referentes a serviços administrativos Planejamento e controle orçamentário Tributos e obrigações legais Legislação trabalhista Gestão de contratos	Conhecimento em Tecnologia da Informação
Experiência Exigível	**Experiências Desejável**
04 anos de atuação na área Administrativa ou afins	Gestão de terceiros Gestão de Pessoas Tecnologia da informação

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Competências Comportamentais/Habilidades	
Trabalhar em equipe Liderança Capacidade empática Capacidade para comunicar Planejamento Interesse Discrição	Relacionamento Interpessoal Comprometimento Iniciativa Agente de mudança Flexibilidade Cultura da qualidade Dinamismo

Art. 4º A fim de garantir que o (a) selecionado (a) também reúna as competências técnicas e comportamentais exigidas para o exercício da função gratificada de **Gerente Administrativo**, para o qual poderá nomeado ao final do período de experiência, caso aprovado, deve o (a) candidato (a) reunir as seguintes:

Atribuições e Responsabilidades
Atuar de forma colaborativa na elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Instituto. Elaborar e executar o planejamento estratégico da Gerência Administrativa, realizando avaliações e estabelecendo metas, garantindo o seu cumprimento. Gerir, acompanhar e orientar a execução e cumprimento de todos os processos pertinentes à Gerência Administrativa, assegurando a qualidade dos processos e garantindo o cumprimento dos normativos internos e legislações dos órgãos reguladores e fiscalizadores. Elaborar e propor normativos referentes à Gerência Administrativa junto às Comissões designadas de funcionários pelo Instituto, a fim de atender à política institucional. Implementar políticas relacionadas à carteira imobiliária, visando atingir os objetivos previstos pelas diretrizes e normativos internos do Instituto. Realizar a gestão do patrimônio do Instituto, envolvendo bens imóveis (legalização, catalogação, arquivos de documentação relacionada à locação, acompanhamento de aluguéis, reajustes, cobrança e rentabilidade real sobre esses investimentos e atualização do valor da locação em relação ao mercado). Desenvolver e planejar a estrutura das viagens do Instituto, a fim de atender as demandas do público interno e externo. Assessorar as demais unidades gerenciais nas demandas relacionadas a compras e serviços, assegurando o atendimento eficaz às necessidades do Instituto. Gerenciar as demandas de manutenção, limpeza, segurança e conservação do Instituto, garantindo qualidade e eficiência nos serviços prestados. Gerenciar, acompanhar e conferir os pagamentos da sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos, bem como o controle dos recursos financeiros do Instituto. Gerenciar a expedição e recebimento de todos os documentos, malotes e volumes do Instituto, assegurando a eficiente e correta distribuição dos mesmos.

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Gerenciar, orientar e monitorar os serviços de TI e infraestrutura, como telefonia fixa e celular, internet, rede local, back-up, implantação e manutenção de sistemas corporativos, garantindo a disponibilidade dos serviços no ambiente interno e externo e controlando o nível de acesso dos usuários às informações de acordo com suas necessidades.

Gerenciar a utilização dos recursos dos servidores da rede do Instituto, proporcionando a continuidade dos serviços aos usuários, garantindo a disponibilidade dos serviços de internet e intranet do Instituto, mantendo contato direto com os provedores de acesso.

Gerenciar e garantir o backup/restore dos dados do Instituto, utilizando ferramentas específicas, a fim de manter a disponibilidade e segurança dos mesmos.

Gerenciar e monitorar as necessidades de hardware e software do Instituto, identificando as demandas de cada área, garantindo a entrega dos serviços e soluções em TI.

Gerenciar a implantação dos projetos de sistema de gestão do Instituto junto às prestadoras de serviços, acompanhando no planejamento, implantação, customização e monitoramento, garantindo o atendimento às necessidades de gestão do Instituto.

Responder pelo tratamento de problemas críticos de infraestrutura e serviços em TI e telecomunicações, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados.

Garantir a correta utilização de licenças de softwares e a manutenção preventiva e corretiva dos softwares e hardwares instalados, visando restaurar suas condições de funcionamento e o atendimento às necessidades dos usuários.

Aplicar e acompanhar a política de segurança da informação do Instituto, propondo alteração, se necessário.

Planejar cronograma de execução das demandas de sistemas junto às outras unidades gerenciais envolvidas nos processos, objetivando o cumprimento das entregas e atendimento às mesmas.

Estabelecer parâmetros da área de tecnologia para elaboração do orçamento do Instituto, analisando as informações geradas pela equipe para aprovação da Diretoria.

Prestar suporte na definição, bem como implementar, acompanhar e avaliar políticas de Recursos Humanos, identificando necessidades e oportunidades alinhadas à estratégia do Instituto, visando otimização dos recursos, produtividade, desempenho, manutenção do clima organizacional, cumprimento de procedimentos internos e legislação vigente.

Garantir o planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das atividades da área de Recursos Humanos nos processos de desenvolvimento, remuneração, recrutamento e seleção e treinamento, visando assegurar os padrões de qualidade definidos para os processos, bem como o cumprimento das metas definidas pelo Instituto.

Propor e acompanhar a gestão de competências e desempenho dos funcionários do Instituto, estabelecendo critérios e parâmetros, orientando nas projeções e promoções funcionais, de acordo com normativos internos e diretrizes estabelecidas na política de gestão de pessoas do Agros.

Garantir a gestão e manutenção do plano de cargos e salários adotado pelo Instituto, cumprindo com normativos internos e legislação trabalhista vigente.

Propor e estabelecer ações que contribuam satisfatoriamente no ambiente de trabalho, garantindo um bom clima organizacional no Instituto, bem como a qualidade de vida no trabalho.

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Assessorar a Diretoria no planejamento e no dimensionamento do quadro funcional, estabelecendo e avaliando critérios que atendam ao processo sucessório e à gestão do conhecimento, favorecendo o clima organizacional do Instituto.

Desenvolver o planejamento anual de treinamento junto às outras unidades do Instituto, garantindo o cumprimento dos normativos internos e legislação vigente.

Estabelecer indicadores de treinamento e desempenho dos funcionários do Instituto, gerenciando e acompanhando a implementação dos mesmos.

Garantir o atendimento às questões contratuais dos dirigentes, funcionários e estagiários do Instituto, bem como assegurar os benefícios estabelecidos em acordos coletivos e em programas instituídos pelo Agros.

Acompanhar a legislação trabalhista e convenções coletivas vigentes, para o correto processamento das informações e formulação das diretrizes do Instituto na área de gestão de pessoas, bem como atuar como representante da Empresa junto aos sindicatos e órgãos governamentais, além de atender às fiscalizações e consultas internas.

Garantir o atendimento às diretrizes e normativos referentes à segurança e à medicina do trabalho.

Garantir o regime disciplinar dos funcionários do Instituto, bem como controlar os índices de absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais Gerências do Instituto, de acordo com os normativos internos.

Analisar relatórios gerenciais desenvolvidos pela Gerência Administrativa, visando subsidiar a Diretoria na tomada de decisão e no cumprimento dos normativos internos e dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

Subsidiar a Diretoria com informações sobre a área sob sua gerência referentes aos riscos identificados à continuidade do negócio, a fim de implementar ações necessárias para mitigá-los, de acordo com as políticas institucionais.

Representar o Instituto, sempre que solicitado, em eventos diversos e atividades afins.

Prestar suporte à Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo em assuntos pertinentes à Gerência Administrativa.

Manter interface com instituições afins, com objetivo de obter subsídios para melhor eficácia para o exercício da função, bem como oferecer melhores práticas e resultados para as atividades do Instituto.

Acompanhar o desenvolvimento/atualizações de sistemas de gestão de informações, garantindo a adequação dos processos às necessidades da Gerência Administrativa.

Propor as alterações necessárias à Gerência Administrativa, de acordo com avaliações periódicas dos processos, garantindo a eficiência de sua gestão.

Assegurar a motivação e a qualificação adequada ao melhor desempenho da equipe, de acordo com a política do Instituto, acompanhando e orientando tecnicamente, direcionando treinamentos e avaliando resultados, de forma a garantir o pleno atendimento às necessidades empresariais.

Participar dos processos de admissão, demissão, controle de frequência, promoções e outros, visando uma gestão de pessoas focada na busca da excelência e do reforço dos valores do Instituto.

Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Gerência Administrativa, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas.

Assegurar que a equipe sob sua gerência participe de campanhas e ações relacionadas à segurança e à saúde

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

ocupacional, ao meio ambiente, à qualidade e à responsabilidade social. Responder pela qualidade, confiabilidade, sigilo e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade.

Competências Técnicas	
Formação Exigível	**Formação Desejável**
Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação ou áreas afins	Pós-graduação na área de formação exigida ou em áreas afins.
Conhecimento Exigível	**Conhecimento Desejável**
Pacote Office Avançado Rotinas e serviços administrativos Planejamento e controle orçamentário Tributos e obrigações legais Legislação trabalhista Gestão de contratos	Conhecimento em Tecnologia da informação Mercado Financeiro Legislação de Saúde e Previdência
Experiência Exigível	**Experiências Desejável**
04 anos de atuação na área Administrativa	Gestão de terceiros Gestão de Pessoas Tecnologia da Informação

Competências Comportamentais/Habilidades	
Trabalhar em equipe Liderança Capacidade empática Capacidade para comunicar Planejamento Interesse Discrição	Relacionamento Interpessoal Comprometimento Iniciativa Agente de mudança Flexibilidade Cultura da qualidade Dinamismo

Art. 5º Poderão se candidatar à seleção os empregados do Agros que preencham os mesmos requisitos e exigências descritos acima.

III – Da inscrição e seleção

Art. 6º A seleção se dará através das seguintes fases eliminatórias entre si:

a) Triagem de currículo
b) Entrevista escrita
c) Dinâmica de grupo
d) Entrevista individual
e) Avaliação psicológica

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

§1º - O Agros compulsará cada uma das inscrições, em cada uma das fases, e comunicará aos candidatos aprovados para a fase seguinte, por e-mail, telefone ou WhatsApp, as respectivas datas e os horários.

§2º - A ausência de um candidato aprovado para a etapa seguinte acarretará sua eliminação do processo seletivo.

§3º - As razões de escolha dos aprovados não serão objeto de divulgação pelo Agros, que comunicará somente os aprovados para a etapa seguinte.

Art. 7º As inscrições se darão através do envio de currículo completo para o endereço de e-mail indicado a seguir, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome completo, endereço atual, telefone celular e e-mail;
b) Formação acadêmica exigível e desejável para o cargo, com as respectivas comprovações;
c) Experiência profissional na área exigida, observado o tempo mínimo de 4 (quatro) anos, e comprovações das experiências desejáveis;
d) Menções aos conhecimentos exigíveis e desejáveis.

§1º - O endereço de e-mail para envio do currículo é: processoseletivo@agros.org.br

§2º - Os candidatos aprovados na triagem de currículos serão comunicados sobre as próximas etapas do processo seletivo por e-mail, telefone ou WhatsApp.

§3º - As inscrições serão recebidas a partir da divulgação deste Edital até o dia 03/12/2026, às 23h59min. Não serão admitidas inscrições posteriores, salvo prorrogação do prazo devidamente divulgado. Tampouco o Agros se responsabiliza por e-mails não recebidos em sua caixa de entrada.

Art. 8º Pela natureza do cargo, a Diretoria Executiva poderá optar pelo não preenchimento da vaga após a realização do processo seletivo, considerando as particularidades das funções desempenhadas e habilidades esperadas pelo profissional.

Art. 9º A presente seleção e a eventual nomeação do Gerente Administrativo não consistirão, em nenhuma hipótese, em estabilidade no cargo, sendo o mesmo demissível *ad nutum*.

IV – Da remuneração

Art. 10° O aprovado para o cargo de Analista Administrativo I fará jus, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, ao salário de R$ 5.867,94 (cinco mil oitocentos e sessenta e sete reais e noventa e quatro centavos) mais benefícios (Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde Suplementar vinculado aos planos oferecidos pelo Agros, Auxílio Creche/Babá), com possibilidade de aderirem aos planos de saúde do Agros atrelado ao ingresso no Plano de Previdência Complementar na modalidade de contribuição definida também administrado pelo Agros.

Parágrafo único – Ocorrendo a aprovação do contratado após o período de experiência, o(a) empregado(a) selecionado(a) poderá ser nomeado(a) para o exercício da função gratificada de Gerente Administrativo,

D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

passando a fazer jus à gratificação adicional mensal de R$ 3.172,57 (três mil cento e setenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)

V – Das disposições gerais

Art. 11° O Agros se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Parágrafo único - Fica permitido ao Agros manter e utilizar os dados pessoais do candidato, bem como as imagens e áudio captados, durante todo o período contratualmente firmado, para as finalidades relacionadas neste instrumento e, ainda, após o término da contratação para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 12° O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Viçosa, 24 de novembro de 2026.

Marcílio Rodrigues Martins
Diretor Administrativo-Financeiro

Áurea Maria de Freitas Resende
Diretora de Seguridade

Cláudio Furtado Soares
Diretor-Presidente

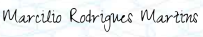
D4Sign 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil

Edital de Processo Seletivo N° 02 2026 pdf

Código do documento 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece

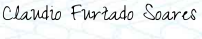
Assinaturas

Marcilio Rodrigues Martins
marcilio@agros.org.br
Assinou



Aurea Maria Resende de Freitas
aurea@agros.org.br
Assinou

Claudio Furtado Soares
claudio@agros.org.br
Assinou



Eventos do documento

24 Nov 2026, 14:17:49
Documento 01a20e90-424e-794a-b553-220fa6bdcece **criado** por GESTÃO DE PESSOAS (934b93d1-1fcd-43f0-802c-a26dc85f4347). Email:gestaodepessoas@agros.org.br. - DATE_ATOM: 2026-11-24T14:17:49-03:00

24 Nov 2026, 14:23:53
Substituição de Arquivo: gestaodepessoas@agros.org.br enviou uma nova versão para o documento "Edital de Processo Seletivo N° 02 2026 pdf" na fase de edição "Aguardando Signatários". - DATE_ATOM: 2026-11-24T14:23:53-03:00

24 Nov 2026, 14:25:41
Assinaturas **iniciadas** por GESTÃO DE PESSOAS (934b93d1-1fcd-43f0-802c-a26dc85f4347). Email: gestaodepessoas@agros.org.br. - DATE_ATOM: 2026-11-24T14:25:41-03:00

24 Nov 2026, 14:33:41
MARCILIO RODRIGUES MARTINS **Assinou** - Email: marcilio@agros.org.br - IP: 177.38.105.102 (177.38.105.102.cliente.imicro.com.br porta: 36290) - Documento de identificação informado: 036.692.576-83 - DATE_ATOM: 2026-11-24T14:33:41-03:00

24 Nov 2026, 14:55:50
AUREA MARIA RESENDE DE FREITAS **Assinou** (7fc12973-9b23-4473-bcdf-a4e7e1a203e5) - Email: aurea@agros.org.br - IP: 177.38.105.102 (177.38.105.102.cliente.imicro.com.br porta: 48948) - Documento de identificação informado: 424.595.676-34 - DATE_ATOM: 2026-11-24T14:55:50-03:00

10 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 24 de November de 2026, 16:11:35

24 Nov 2026, 15:52:22

CLAUDIO FURTADO SOARES **Assinou** (f325a248-2f76-4365-a27f-8bd9ebdc92ee) - Email: claudio@agros.org.br - IP: 177.38.105.102 (177.38.105.102.cliente.imicro.com.br porta: 30484) - Documento de identificação informado: 193.547.466-91 - DATE_ATOM: 2026-11-24T15:52:22-03:00

Hash do documento original

(SHA256):e21d229532897a87cf65749f92005d254f1c9dd7c6cdbda97e8447e432153fd2
(SHA512):79432f6e10a755a3bce5f16aaa8e4a9e76f2976a52e54befe57f189eefe421eaaa9286bcafad6d6cba3fdd861f0898e5943f71cbaec482f7aed83f06bbcac9be

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign
Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.