



**CLASSIFICADOS PARA PRÓXIMA ETAPA**  
**ENTREVISTA PESSOAL**

**CARGO / FUNÇÃO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II / ASSISTENTE DE REGIONAL

**LOCAL DE TRABALHO:** ESCRITÓRIO REGIONAL (QUERÊNCIA- MT)

**LOCAL DA ENTREVISTA:** Escritório Regional de Querência

**ENDEREÇO:** Avenida Mato Grosso, 388 - Setor C - Querência/MT

<b>NOME</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DATA</b>
Cristiane De Meneses	<b>16/10/2020</b> <b>(Sexta-feira)</b>  Chegar 15m antes <b>Horário Local</b>	13:30
Cristiano Macedo Rodrigues		14:00
Ligia Nunes Liberal		14:30
Samuel Carrijo Da Silva		15:00
Sara Diniz Neves Vieira Gonçalves		15:30
Sintya Vital Pereira Dias Agostinho		16:00
Vanielly Botelho Da Cruz		16:30

**A Entrevista Pessoal será realizada impreterivelmente na data, horário e local informados.**

Para realização da entrevista pessoal o candidato deverá apresentar **cópia e originais** de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição, conforme [item 4.6](#) do instrumento de seleção, descritos abaixo:

**4.6.1.** Para comprovação da experiência profissional serão aceitos os seguintes documentos:

- Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:** cópias reprográficas da Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho ou, ainda, documento expedido por órgão gestor de pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.
- Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou recibo de pagamento autônomo – RPA, contendo identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido.
- Exercício da atividade como estágio remunerado ou obrigatório:** apresentação do contrato de estágio ou termo de compromisso do estágio acompanhado de declaração ou, ainda, documento expedido por órgão gestor de pessoal, desde que apresentem as devidas assinaturas e os dados de identificação do candidato e as atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.



- d) **Exercício da atividade em órgãos públicos:** apresentação de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração do órgão que conste o período inicial e final e contenha a descrição das atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.
- 4.6.2.** Carteira Nacional de Habilitação válida, para os cargos que tem como requisito possuir a mesma.
- 4.6.3.** A comprovação de escolaridade será através de:
- Diploma** (frente e verso) ou
  - Atestado** ou **declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
  - Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
  - Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.

**Medidas de Prevenção ao COVID-19 – Decreto 462/2020 do Governo do Estado de Mato Grosso**

Todos os candidatos deverão estar utilizando máscara. Não será permitida a entrada de candidato sem o uso de máscara.

O SENAR cumprirá a exigência de afastamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) de distância entre os presentes, disponibilizará álcool 70% para a higienização das mãos e realizará a higiene nas superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimãos, elevadores, mouses, teclados, dentre outros).

Cuiabá – MT, 15 de outubro de 2020.

**FRANCISCO OLAVO PUGLIESI DE CASTRO**  
Superintendente  
SENAR-AR/MT