

Pelo presente instrumento, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL DE MATO GROSSO – SENAR/MT**, pessoa jurídica de direito privado, situado na Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2022** para contratação e formação de cadastro de reserva para os cargos relacionados no [item 2.2](#) do presente Instrumento.

O SENAR/MT, por força da própria Lei que o criou (Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 e Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992), encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e realiza o presente processo seletivo simplificado visando a transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade aos eventuais contratados.

## 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este instrumento e posteriores retificações, caso existam, e executado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do Estado de Mato Grosso – SENAR/MT.
- 1.2. O Regime Jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que este regime **não envolve**, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 1.3. Para todas as vagas, os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de contrato por prazo indeterminado.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. Carga horária: 40 horas semanais para todos os cargos.
- 2.2. Tabela dos cargos, descrição sumária, pré-requisitos, vagas por cidade e salário, conforme abaixo:

VAGAS PARA A SEDE	
<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>
<b>Função</b>	<b>Analista Contábil</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das atividades	Analisar, orientar e executar as atividades de conciliações e demonstrações contábeis, efetuar e integrar os registros fiscais, apurar e analisar os tributos federais, estaduais e municipais, acompanhar e analisar as legislações tributárias vigentes, apurar a depreciação e amortização dos bens patrimoniais, elaborar as obrigações acessórias da Instituição, analisar a folha de pagamento, elaborar e analisar as demonstrações contábeis e o balanço social da Instituição.
Descrição detalhada das atividades	1. Analisar, orientar e executar atividades relativas a registros, análises, classificações e conciliações contábeis no Sistema Integrado e controles auxiliares;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar e analisar balanços, balancetes, demonstrações contábeis e demais demonstrativos do setor, com base no Sistema Integrado e controles auxiliares, para garantia dos controles internos e atendimento aos Órgãos Fiscalizadores.</li> <li>3. Analisar as rotinas e procedimentos contábeis no intuito de melhorias contínuas nos processos;</li> <li>4. Analisar a folha de pagamento e os impostos pertinentes</li> <li>5. Analisar as prestações de contas e emitir parecer dos TCTF, TAS, patrocínios e equoterapia;</li> <li>6. Acompanhar e analisar a legislação tributária federal, municipal, previdenciária e de retenções;</li> <li>7. Lançar, conferir e validar os documentos fiscais através do Sistema Integrado;</li> <li>8. Integrar os lançamentos referente a bens moveis e imóveis através do Sistema Integrado;</li> <li>9. Apurar e conferir a depreciação e amortização dos bens patrimoniais;</li> <li>10. Elaborar as prestações de contas de programas especiais;</li> <li>11. Apurar e analisar as retenções na fonte de IRRF, INSS TERCEIROS, CSRF, ISSQN, PIS, COFINS, CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA E CSLL;</li> <li>12. Elaborar e entregar as obrigações acessórias (SPED, DCTF, DIRF), através do Sistema Integrado e controles auxiliares para atendimento a Legislação Vigente;</li> <li>13. Analisar e ou calcular reajuste, repactuação e reequilíbrio dos contratos de fornecedores.</li> <li>14. Elaborar balanço social anual, atendendo processo de certificação de responsabilidade social;</li> <li>15. Analisar e comparar o orçamento com a contabilidade da Instituição.</li> </ol>
Requisitos Obrigatórios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;</li> <li>2. Possuir experiência de no mínimo 6 meses na área contábil;</li> <li>3. Possuir experiência de no mínimo 6 meses na área fiscal (ICMS, IRPJ, IRRF, CSRF, INSS, DCTF, SPED, DIRF, E-social).</li> </ol>
Conhecimentos em Informática	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indispensável conhecimento em office intermediário.</li> </ol>
Conhecimentos e Habilidades Desejados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso de ICMS;</li> <li>2. Curso de SPED</li> </ol>
Remuneração	R\$ 5.721,19

<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>
<b>Função</b>	<b>Analista de Infraestrutura de TI</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das atividades	Efetuar manutenção de equipamentos ligados a tecnologia da informação, administrar os ativos de redes, telefonia fixa sobre IP, circuito fechado de TV, administrar os servidores físicos e virtuais, gerenciar os sistemas de automação de backups dos dados Institucionais, prevenir ações de ataques cibernéticos, prestar suporte operacional

	<p>aos usuários, manter a estrutura de senhas de acessos a rede e aplicativos da Instituição.</p>
<p>Descrição detalhada das atividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar servidores e ativos de redes, garantindo as funcionalidades e segurança dos mesmos;</li> <li>2. Administrar os equipamentos de Firewall e Antivirus, prevenindo contra ataques cibernéticos;</li> <li>3. Administrar e garantir as rotinas e os dados da instituição, efetuando cópias de segurança, monitorando e analisando Logs.</li> <li>4. Disponibilizar, gerenciar e manter o ambiente virtualizado melhorando o desempenho e performance;</li> <li>5. Analisar, disponibilizar, manter e gerenciar e a telefonia fixa;</li> <li>6. Administrar e gerenciar a internet para evitar lentidão, gargalos e interrupções;</li> <li>7. Administrar o circuito fechado de TV, para garantir a segurança da Instituição;</li> <li>8. Prestar suporte tecnológico aos usuários, diagnosticando, orientando e executando reparos para melhorar o andamento das atividades;</li> <li>9. Contatar fornecedores para solução de problemas quanto aos hardwares adquiridos;</li> <li>10. Elaborar estudos e emitir parecer de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações, verificando a viabilidade de projetos e processos demandados;</li> <li>11. Analisar tecnicamente, implementar tecnologias e treinar aos usuários;</li> <li>12. Orientar as áreas de apoio nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações;</li> <li>13. Criar, manter atualizados os procedimentos e prestar consultoria técnica identificando as necessidades do usuário;</li> <li>14. Efetuar periodicamente a manutenção e atualização dos hardwares;</li> <li>15. Prestar serviços de conectividade, videoconferência, controle de acessos, e-mail, arquivos e impressões;</li> <li>16. Manter atualizada a base de conhecimento, pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias;</li> <li>17. Providenciar as solicitações de materiais e/ou serviços que serão adquiridos por meio de licitação referente a área e tecnologias da instituição;</li> </ol>
<p>Requisitos Obrigatórios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Superior Completo em Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Redes de Computadores;</li> <li>2. Possuir experiência de no mínimo 6 meses em redes de computadores tecnologia CISCO e manutenção de servidores Windows e Linux (físicos e virtuais);</li> </ol>
<p>Conhecimentos em Informática</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indispensável conhecimento em office avançado.</li> </ol>
<p>Conhecimentos e Habilidades Desejados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento em circuito fechado de TV (CFTV);</li> <li>2. Conhecimento em ambientes virtualizado de servidores (VMWare);</li> <li>3. Gerenciamento de backup de dados em nuvem.</li> </ol>
<p>Remuneração</p>	<p>R\$ 5.721,19</p>

<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>
<b>Função</b>	<b>Analista de Marketing</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das atividades	Manter contato direto com a agência de publicidade e propaganda, acompanhar produção de VT, desenvolver e criar conteúdo para campanhas internas e externas, ações e promoções de Marketing, através mídias on e off line. Mensurar e analisar os indicadores de retorno (ROI) e efetuar a gestão das mídias sociais.
Descrição detalhada das atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar, gerir e acompanhar o conteúdo das mídias sociais, de acordo com o perfil de cada;</li> <li>2. Acompanhar e atualizar o site da instituição, no que tange o departamento de marketing;</li> <li>3. Criar conteúdo para a comunicação interna e divulgar as ações institucionais;</li> <li>4. Manter contato direto com a agência de publicidade e propaganda;</li> <li>5. Acompanhar e providenciar materiais de publicidade dos produtos e serviços da Instituição necessários para divulgação;</li> <li>6. Acompanhar o processo de produção de VT;</li> <li>7. Mensurar e analisar indicadores de retorno (ROI);</li> <li>8. Providenciar as solicitações de materiais e/ou serviços que serão adquiridos por meio de licitação referente à área;</li> <li>9. Solicitar a aquisição de materiais, serviços, reembolsos ou pagamentos, de acordo com os procedimentos da área;</li> <li>10. Fazer o acompanhamento orçamentário de centro de custo relacionados aos produtos da área;</li> </ol>
Requisitos Obrigatórios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Marketing.</li> <li>2. Possuir experiência de no mínimo 06 meses com planejamento e gerenciamento para Redes Sociais;</li> <li>3. Possuir experiência de no mínimo 06 meses com Google Analytics, Facebook Ads e Instagram Ads;</li> <li>4. Possuir experiência de no mínimo 06 meses em departamento de marketing ou agência de publicidade e propaganda;</li> <li>5. Possuir CNH Categoria mínima “ B ”;</li> <li>6. Disponibilidade para viagens.</li> </ol>
Conhecimentos em Informática	1. Indispensável conhecimento em office avançado.
Conhecimentos e Habilidades Desejados	1. Redação Publicitária
Remuneração	R\$ 5.721,19

**VAGAS PARA O INTERIOR**

<b>Cargo</b>	<b>Assistente</b>		
<b>Função</b>	<b>Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica</b>		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Centro de Treinamento de Campo Verde
	01		Centro de Treinamento de Rondonópolis
Descrição Resumida das atividades	Realizar atendimento direto ao público final, parceiros, prestadores de serviços e alunos com qualidade. Executar rotinas administrativas e financeiras, acompanhar e executar as rotinas de programação dos eventos educacionais apoiados pela equipe. Controlar e realizar o Check List dos materiais disponibilizados para os treinamentos.		
Descrição detalhada das atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender com qualidade ao público externo, parceiros, prestadores de serviços e alunos, orientando sobre o SENAR, seu portfólio e os treinamentos disponíveis.</li> <li>2. Inserir no Sistema as informações sobre os eventos;</li> <li>3. Acompanhar a programação de eventos educacionais e outros realizados pela instituição;</li> <li>4. Realizar Check List da entrega e devolução de materiais para instrutor;</li> <li>5. Dar suporte e controlar o processo de aquisição de materiais de expediente e do catálogo de eventos, relacionados ao Centro de Treinamento;</li> <li>6. Executar rotinas administrativas e financeiras do Centro de Treinamento;</li> <li>7. Solicitar a aquisição de materiais, serviços, reembolsos ou pagamentos, conferir as notas fiscais, estando correto, encaminhá-las para pagamento;</li> <li>8. Receber, conferir, organizar documentos e correspondências em geral, mantendo o arquivo organizado e atualizado;</li> <li>9. Gerenciar saldos de centros de custos e Atas de Registros de Preços;</li> <li>10. Realizar o controle de patrimônio do Centro de Treinamento;</li> </ol>		
Requisitos Obrigatórios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Médio Completo;</li> <li>2. Possui experiência de no mínimo 6 meses no requisito obrigatório de rotinas, processos e contratos administrativos;</li> <li>3. Possuir CNH categoria B;</li> <li>4. Disponibilidade para viagens.</li> </ol>		
Conhecimentos em Informática	1. Indispensável conhecimento em informática básica.		
Conhecimentos e Habilidades Desejados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atendimento ao cliente;</li> <li>2. Sistemas operacionais (RM TOTVS).</li> </ol>		
Remuneração	R\$ 3.580,83		

<b>Cargo</b>	<b>Analista</b>		
<b>Função</b>	<b>Analista de Regional</b>		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Escritório Regional de Rondonópolis
Descrição Resumida das atividades	Participar da construção do PAT, acompanhar presencialmente os eventos educacionais, encontros técnicos para levantamento das necessidades de futuras demandas, orientando os mobilizadores e prestadores de serviços educacionais em atividades do plano anual de trabalho, controlando termos firmados com os parceiros e representando a Supervisão Regional em eventos técnicos, quando demandado.		
Descrição detalhada das atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar e acompanhar a construção do PAT – Plano Anual de Trabalho;</li> <li>2. Organizar e controlar demandas de eventos Educacionais na Regional;</li> <li>3. Alimentar e analisar os indicadores de desempenho dos eventos educacionais da Regional;</li> <li>4. Acompanhar presencialmente os eventos educacionais e ações da ATEG, realizando feedback e reportando ao supervisor os desvios encontrados;</li> <li>5. Atender e orientar parceiros, mobilizadores e prestadores de serviços educacionais e subsidiar o supervisor com informações para tomada de decisão;</li> <li>6. Monitoria do processo de ingresso de novos mobilizadores e treinamento sobre a forma de atuação do mobilizador;</li> <li>7. Realizar reuniões, encontro técnico e representar o Senar em eventos do agronegócio;</li> <li>8. Controlar termos e/ou convênios firmados com o Escritório Regional;</li> <li>9. Realizar pesquisas de campo de interesse da Instituição (Sustentabilidade Sindical);</li> <li>10. Realizar a prestação de contas de valores gastos com a execução das atividades de trabalho;</li> </ol>		
Requisitos Obrigatórios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Superior Completo em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Engenharia Florestal</li> <li>2. Possuir experiência de no mínimo 6 meses em atividades de agricultura, pecuária ou agroindústria;</li> <li>3. Possuir experiência de no mínimo 6 meses em monitoramento de eventos (planejamento, realização, entrega de relatórios e feedback);</li> <li>4. Possuir experiência de no mínimo 6 meses em planejamento e realização de viagem (logística, trajeto/roteiro de viagem);</li> <li>5. Possuir CNH Categoria mínima “ B ”;</li> <li>6. Disponibilidade para Viagem com frequência alta.</li> </ol>		
Conhecimentos em Informática	1. Indispensável conhecimento em informática básica.		
Conhecimentos e Habilidades Desejados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de processos;</li> <li>2. Gestão de tempo (planejamento de tarefas).</li> </ol>		
Remuneração	R\$ 5.721,19		

2.3. Os candidatos que, por intermédio do seu formulário de inscrição, deixarem de atender um ou mais requisitos estarão eliminados, automaticamente, do processo seletivo simplificado.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II da CF);
- 3.2. Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão;
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para candidato do sexo masculino);
- 3.4. Possuir documentos comprobatórios da escolaridade constantes no [item 2.2](#);

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição neste processo seletivo simplificado implica o conhecimento e expressa aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste instrumento às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) ao realizar a sua inscrição o candidato (Titular) de forma livre e espontânea CONCORDA e dá CONSENTIMENTO do tratamento de seus dados pessoais e sensíveis preenchidos no formulário de inscrição pelo SENAR/MT (Controlador) por prazo indeterminado, tratamento cuja finalidade decorre da obrigação legal do SENAR/MT de prestar contas aos órgãos de controle (TCU/CGU) e demais órgãos de fiscalização sendo, portanto, necessário o arquivamento dos dados aqui preenchidos pelo referido prazo.

4.2.1. As informações aqui preenchidas serão mantidas em segurança e sigilo pelo SENAR/MT com identificação e responsabilidade dos agentes que realizarão o tratamento e poderão ser compartilhadas com referidos órgãos de controle e em especial com o SENAR Central para as finalidades aqui dispostas e nas demais hipóteses previstas em lei, sendo o acesso das informações livre para seu titular e garantido seus direitos elencados no art. 18 da lei em questão.

4.2.2. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

4.2.3. Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador, pedido que será avaliado pelo SENAR/MT em virtude dos motivos aqui expostos.

4.3. **A inscrição para o presente processo seletivo simplificado será gratuita e efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://sistemafamato.org.br/senarmt/> no período compreendido entre o dia 20 de janeiro de 2022 até o dia 31 de janeiro de 2022.**

4.4. Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá clicar no banner de divulgação do processo seletivo simplificado do SENAR/MT onde o candidato será direcionado para a plataforma Banco de Talentos da instituição. O candidato deverá efetuar seu cadastro na plataforma, neste momento será apresentado ao candidato um aviso sobre os termos da Lei LGPD onde ele deverá fazer o aceite para ser direcionado à página que exibirá informações das vagas ofertadas.

4.5. O candidato deverá localizar a vaga a qual concorrerá, realizar a leitura do Instrumento de Seleção e seguir os procedimentos solicitados até a última etapa, a fim de garantir a correta realização de sua inscrição no processo seletivo simplificado.

4.6. O candidato deverá preencher seu cadastro com as informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores que deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário de cadastro.

**4.7. As informações constantes no cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, o preenchimento inadequado da inscrição ou a falta de informações serão motivo de exclusão automática do processo seletivo simplificado.**

**4.8. O candidato deverá responder o Questionário Obrigatório da vaga e certificar-se de todas as informações antes de inseri-las na plataforma e lembrar-se que esse questionário é utilizado para 1ª Etapa – Triagem de Requisitos Obrigatórios, conforme [item 6.1](#).**

**4.8.1. O candidato deverá preencher e atualizar todas as informações solicitadas em seu perfil no Banco de Talentos, detalhar as atividades desenvolvidas de forma que garanta que as experiências profissionais atendam aos requisitos obrigatórios constantes no [item 2.2](#), e que estas deverão ser comprovadas na 3ª Etapa - Comprovação dos Requisitos Obrigatórios, conforme [item 6.3](#).**

**4.9. Após a finalização do período de inscrição nenhuma informação deverá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Qualquer alteração realizada após a finalização do período de inscrição será desconsiderada.**

**4.10. O SENAR/MT, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao determinado no [item 4.3](#) deste instrumento.**

**4.11. Durante o período de inscrição para a vaga que o candidato estiver concorrendo, não será admitida nova candidatura em outras vagas ou em outros processos seletivos. Caso seja identificada a candidatura de um mesmo candidato em outra vaga, será considerada apenas a primeira candidatura realizada e será desconsiderada as demais.**

**4.12. O SENAR/MT não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento de linha, problemas nos computadores do usuário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**4.13. Não é permitida a participação de familiares que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo) com funcionários do SENAR/MT, Membros dos Conselhos Administrativo, Fiscal ou Consultivo efetivos e suplentes.**

**4.13.1. Compreendem-se como parentes até o terceiro grau (3º grau):**

- Ascendentes: pais (inclusive madrasta e padrasto), avó(s) e bisavó(s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogro(s) (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

**4.14. O candidato que se inscrever neste Processo Seletivo declara não ter nenhum parentesco, conforme descrito no [item 4.13 e 4.13.1](#).**

**4.15. Caso seja detectado parentesco, o candidato será automaticamente excluído independente da etapa em que se encontrar.**

**4.16. A experiência profissional adquirida junto ao SENAR/MT através de prestação de serviço como colaborador temporário ou colaborador por tempo determinado não será considerada, visando atender o princípio da isonomia, uma vez que coloca o candidato em possível situação de vantagem em relação aos demais candidatos.**

**4.17. O candidato poderá confirmar sua inscrição no Banco de Talentos da instituição, através de consulta ao painel de vagas.**

**4.18. Não serão aceitas as inscrições das seguintes formas: via postal, fax e outros meios que não descritos no [item 4.3](#) deste instrumento.**



**4.19.** Será de responsabilidade do candidato buscar as informações referentes a cada etapa do processo seletivo simplificado, não tendo o SENAR/MT a obrigação de realizar a sua convocação pessoal e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste instrumento e termos aditivos.

**4.20.** É de responsabilidade exclusiva do candidato informar corretamente o e-mail em seu cadastro no momento da inscrição para recebimento das orientações das etapas e demais informações inerentes ao processo.

**4.21.** **Todo e qualquer esclarecimento a respeito do processo seletivo será feito somente por escrito, através do endereço eletrônico [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br). No e-mail o candidato deverá informar o número do processo seletivo, nome da vaga, nome completo e descrição do esclarecimento, conforme [Anexo III](#).**

## **5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS**

**5.1.** Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo simplificado, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>

**5.1.1** Não serão fornecidas informações referente a resultados das etapas através do telefone, fax, correios ou qualquer outra forma que não as especificadas no [item 4.21](#).

**5.1.2** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais dos meios disponibilizados pelo SENAR/MT, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no [item 5](#) do presente instrumento.

## **6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 1ª etapa – Triagem de Requisitos Obrigatórios (Eliminatória);
- 2ª etapa – Avaliação Objetiva Online - Conhecimentos Gerais e Específicos (Eliminatória);
- 3ª etapa – Comprovação dos Requisitos Obrigatórios (Eliminatória);
- 4ª etapa – Entrevista Pessoal (Eliminatória e Classificatória)

### **6.1. 1ª etapa – Triagem de Requisitos Obrigatórios (Eliminatória)**

**6.1.1.** Consiste na verificação das informações declaradas no momento da inscrição realizada no site, através do Questionário Obrigatório da vaga, com o objetivo de eliminar os candidatos que tenham declarado não possuir os requisitos obrigatórios estabelecidos para o cargo/função, conforme descrito no [item 2.2](#).

**6.1.2.** As Informações constantes no perfil do Banco de Talentos sobre formação, especialização, certificações, experiências profissionais e atividades desenvolvidas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de sua desclassificação.

**6.1.3.** Após o filtro das informações declaradas no questionário obrigatório, somente os candidatos que declararem possuir os requisitos obrigatórios serão classificados para a próxima etapa do processo seletivo e o resultado será divulgado, em ordem alfabética, no site da Instituição: <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>

**6.1.4.** O candidato que for selecionado fica obrigado a apresentar a documentação comprobatória conforme previsto no [item 6.3](#) do presente Instrumento de Seleção.

**6.2. 2ª etapa – Avaliação Objetiva Online - Conhecimentos Gerais e Específicos (Eliminatória)**

**6.2.1.** Para a realizar a Avaliação Objetiva Online, é **FUNDAMENTAL** que o candidato tenha computador com acesso à internet pois esta etapa será realizada em um ambiente virtual não sendo possível sua realização em tablet ou celular.

**6.2.1.1.** Conforme consta no item anterior, é de responsabilidade exclusiva do candidato ter computador com acesso à internet para a realização da etapa Avaliação Objetiva Online;

**6.2.1.2.** O SENAR/MT não se responsabiliza por motivos de falhas de comunicação, queda de energia, congestionamento de linha, problemas nos computadores do usuário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados no momento da realização da presente etapa.

**6.2.2.** A Avaliação Objetiva Online será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 5 (cinco) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático descrito no [Anexo II](#).

**6.2.3.** A avaliação terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos. Cada questão de conhecimentos gerais valerá 0,2 ponto e cada questão de conhecimento específico, terá o valor de 0,36 ponto.

**6.2.4.** Em caso de eventual anulação de questão, o ponto correspondente à mesma será atribuído a todos candidatos.

**6.2.5.** O candidato terá o tempo de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para realizar toda a Avaliação Objetiva Online e não poderá em nenhum momento, sair da tela da avaliação e caso isso seja identificado pelo sistema o candidato será automaticamente desclassificado.

**6.2.6.** É importante que o candidato organize um ambiente adequado para fazer a sua avaliação com tranquilidade, sem interrupções, leia cuidadosamente o enunciado de cada questão e assinale apenas uma alternativa para cada questão.

**6.2.7.** A Avaliação Objetiva Online será realizada uma única vez e ficará disponível para que os candidatos possam realizar esta etapa somente na data e horários informados na convocação.

**6.2.8. O candidato terá 15 (quinze) minutos de tolerância do horário previsto e divulgado na lista de classificados, para acessar a plataforma e iniciar a Avaliação Objetiva Online, caso não realize o acesso dentro do horário determinado, será automaticamente desclassificado.**

**6.2.9.** As orientações referentes a data, horário, tolerância e o link de acesso ao sistema serão encaminhados via e-mail para cada candidato, conforme e-mail cadastrado no momento da inscrição, dois dias antes da data da realização desta etapa.

**6.2.10.** A aplicação da Avaliação Objetiva Online, seguirá o horário de Brasília conforme previsto na lista de classificados e e-mail enviado com as orientações.

**6.2.11. O candidato deverá ler atentamente as orientações enviadas por e-mail e realizar o primeiro acesso na plataforma com antecedência mínima de 12 horas antes do início da avaliação.**

**6.2.12.** Caso o candidato não receba o e-mail com as orientações, deverá solicitá-las para o endereço [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br).

**6.2.13.** Fica estabelecido a nota mínima igual ou superior a 5 (cinco) pontos para a participação da terceira etapa do processo seletivo e serão classificados para participação da terceira etapa do processo seletivo os 20 (vinte) candidatos para cada vaga que obtiveram **maior pontuação** na avaliação objetiva online, sendo necessário, no mínimo, 10 (dez) candidatos por cada vaga para a continuidade do processo.

**6.2.14.** A relação dos candidatos classificados na etapa Avaliação Objetiva Online será divulgada, **em ordem alfabética** no site da Instituição: <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>

**6.2.15. Caso não sejam classificados para a próxima etapa o número mínimo de 10 (dez) candidatos para cada vaga, excepcionalmente a instituição poderá reduzir o número mínimo de candidatos, de forma fundamentada, a fim de garantir a ampla concorrência do processo seletivo.**

### **6.3. 3ª etapa – Comprovação dos Requisitos Obrigatórios (Eliminatória)**

**6.3.1.** O candidato classificado deverá comprovar as informações inseridas no perfil do Banco de Talentos, através de envio de **cópia digitalizada dos documentos comprobatórios conforme datas estabelecidas no cronograma**, para o e-mail: [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br).

**6.3.2.** Esta etapa consiste na verificação dos documentos enviados que comprovem os requisitos obrigatórios estabelecidos para a vaga, no [item 2.2](#) deste instrumento, onde será realizada a **análise de forma detalhada do perfil do candidato no Banco de Talentos e será verificado a coerência entre o descrito pelo candidato em suas experiências profissionais nas atividades desenvolvidas e as experiências solicitadas como requisito obrigatório no [item 2.2](#)**. Os candidatos que, por intermédio do seu cadastro, deixarem de atender um ou mais requisitos obrigatórios ou que sejam verificadas falsidade de declaração estarão eliminados, automaticamente, do processo seletivo simplificado.

**6.3.3.** Serão aceitos para fins de comprovação os documentos conforme descritos abaixo:

#### **6.3.4. A comprovação de escolaridade será através de:**

- a) **Diploma** (frente e verso) ou
- b) **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
- c) **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
- d) **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.

#### **6.3.5. A comprovação de experiência profissional será através de:**

##### **a) Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:**

- Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) física – páginas da identificação (foto), qualificação civil e por fim, contrato de trabalho, onde comprova o requisito obrigatório informado no [item 2.2](#);
- No caso de Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) digital – o candidato deve enviar o arquivo em PDF disponível no aplicativo, onde consta os dados pessoais e contrato de trabalho que comprova o requisito obrigatório informado no [item 2.2](#) ou, ainda;
- Documento expedido por órgão gestor de pessoal ou representante da empresa, desde que apresentem as devidas assinaturas, tenha a identificação do empregador em papel timbrado, contendo informações de CNPJ, Razão Social, endereço e os contatos de e-mail e telefone, deverá apresentar também os dados de identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre e que período essas atividades são desenvolvidas pelo candidato na empresa.

**b) Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** Notas fiscais emitidas ou recibo de pagamento autônomo – RPA, desde que contenha a identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, comprovando o tempo de experiência.

**c) Exercício da atividade como estágio remunerado ou obrigatório:** apresentação de documento contendo as devidas assinaturas, que tenha a identificação do empregador em papel timbrado, informações de CNPJ, Razão Social, endereço e os contatos de e-mail e telefone, deverá apresentar também os dados de identificação do candidato e as atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre e o período em que as atividades foram desenvolvidas pelo candidato na empresa. Serão aceitos:

- Contrato ou Termo de compromisso, juntamente com certificado de conclusão do estágio ou declaração de realização do estágio, ou ainda;
- Documento expedido por órgão gestor de pessoal ou representante da empresa, desde de que contenham todas as informações solicitadas.

**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.

Não será aceito página de convocação em Diário Oficial, ou qualquer outro documento que não comprove período de experiência.

**6.3.5.1. Ressaltamos que o envio somente do currículo não será aceito como documento comprobatório.**

**6.3.5.2. Os documentos enviados precisam deixar claro a data de início e fim de cada experiência, comprovando o tempo mínimo exigido de 6 (seis) meses de experiência.**

**6.3.6. O candidato deverá encaminhar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação válida, caso o cargo exija referido documento.**

**6.3.7.** Caso o candidato **não anexe** ao e-mail os documentos mencionados no [item 6.3](#), ou seja, não comprove as informações inseridas no perfil do Banco de Talentos, este será **automaticamente desclassificado**.

**6.3.8.** Serão classificados para participação da quarta etapa do processo seletivo apenas 10 (dez) candidatos por vaga que comprovarem os requisitos obrigatórios, conforme especificado nos itens [6.3.1](#) e [6.3.2](#), sendo necessário, no mínimo, 05 (cinco) candidatos por vaga para a continuidade do processo.

**6.3.9.** Caso mais de 10 (dez) candidatos comprovem os requisitos obrigatórios, serão aplicados os critérios de desempate descritos no [item 7](#).

**6.4. 4ª etapa – Entrevista Pessoal (Eliminatória e Classificatória).**

**6.4.1.** Esta etapa do processo seletivo, será feita em duas subetapas.

**6.4.2.** A primeira subetapa será a Análise de Perfil Comportamental e sua realização é obrigatória, a qual possui apenas caráter consultivo. Nesta subetapa pondera-se o perfil do profissional por meio de ferramenta específica e verifica-se quais os candidatos com maior aderência ao perfil esperado para cada vaga, embasando a realização das entrevistas.

**6.4.2.1.** O preenchimento do formulário de Análise de Perfil Comportamental será realizado através de link de acesso que será enviado ao e-mail informado no ato da inscrição do candidato classificado, o formulário deverá ser respondido no prazo estabelecido no cronograma, conforme [item 11](#).

**6.4.2.2.** Caso o candidato não receba referido link da Análise de Perfil Comportamental na data informada no [item 11](#), deverá comunicar imediatamente ao SENAR/MT no e-mail: [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br).

**6.4.3.** A segunda subetapa será a Entrevista (Eliminatória e Classificatória), que consiste na análise e avaliação das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes), bem como das experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências do cargo/função.

**6.4.4.** Nesta etapa os candidatos selecionados serão entrevistados por uma banca, composta pelo gestor responsável por cada área e um profissional da área de recursos humanos.

**6.4.5.** A entrevista será realizada individualmente e presencial, podendo ter o acompanhamento da área de recursos humanos de forma remota.

**6.4.6.** Os avaliadores atribuirão pontuações relativas às competências dos candidatos necessárias ao cargo - Comunicação, Comprometimento, Trabalho em Equipe, Qualidade no Atendimento, Visão Sistêmica e Conhecimento na área de atuação, pontuando as mesmas conforme critérios a seguir:

Pontuação	Critério	Conceitos dos critérios
0	Nunca	Não apresenta indicativos da habilidade.
1	Frequência Muito Baixa	Apresenta os indicativos da habilidade muito aquém do esperado.
2	Frequência Baixa	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.
3	Frequência Regular	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude sem atingir o padrão definido.
4	Frequência Boa	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude dentro do padrão definido.
5	Frequência Alta	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade/atitude.

**6.4.7.** Serão classificados pela ordem de pontuação os candidatos que obtiverem maior pontuação na entrevista pessoal, obedecendo aos critérios descritos no [6.4.6](#) sendo a pontuação mínima 18 (dezoito) e máxima 30 (trinta) pontos.

## **6.5. Das Condições para Realização das Etapas**

a. A Avaliação Objetiva Online e a Análise de Perfil Comportamental serão realizadas de forma online, e todas as informações e links serão enviados para o endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no momento da inscrição.

b. **A Entrevista Pessoal será realizada no endereço indicado abaixo e conforme lista de classificados para esta etapa, que será divulgada no site do SENAR/MT, conforme o cronograma disposto no [item 11](#) do presente instrumento.**

Cargo/Função	Local de trabalho	Local de Entrevista Pessoal
Analista / Analista Contábil	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT

Analista / Analista de Infraestrutura de TI	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT
Analista / Analista de Marketing	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT	<b>SENAR SEDE Alvorada</b> Rua I, 300, Quadra 17-A, Lotes 6-7 Parque Eldorado, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT
Assistente / Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica	<b>Centro de Treinamento de Campo Verde</b> Rodovia BR 070 Km 360, sentido Primavera do Leste/MT, s/n, zona rural de Campo Verde/MT	<b>Sindicato Rural de Campo Verde</b> Rua Fortaleza, número 1326, Bairro Campo Real II - Campo Verde MT
Assistente / Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica	<b>Centro de Treinamento de Rondonópolis</b> BR 364, km 196, s/nº, Zona Rural, CEP 78.750-000, Rondonópolis/MT	<b>Escritório Regional de Rondonópolis</b> Rod. 270, KM 08, Cx postal 1.046 Parque de Exposições Vilmar Peres de Farias - Vila Paulista - Rondonópolis/MT
Analista / Analista de Regional	<b>Escritório Regional de Rondonópolis</b> Rod. 270, KM 08, Cx postal 1.046 Parque de Exposições Vilmar Peres de Farias - Vila Paulista - Rondonópolis/MT	<b>Escritório Regional de Rondonópolis</b> Rod. 270, KM 08, Cx postal 1.046 Parque de Exposições Vilmar Peres de Farias - Vila Paulista - Rondonópolis/MT

c. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e nem a possibilidade de alteração da data, ou horário e a não realização ou comparecimento em qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

d. Caso as etapas previstas para serem presenciais sejam efetivamente desta forma, o candidato deverá comparecer ao local informado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário para realização das etapas, caso seja necessário que a etapa seja de forma remota, as instruções serão enviadas por e-mail em até 2 dias de antecedência.

e. O candidato deverá assinar a lista de presença com assinatura idêntica ao documento de identidade apresentado, caso as etapas previstas para serem presenciais sejam de forma remota, a evidência da realização e participação das etapas será registrada através do e-mail [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br).

f. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

g. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Em caso de **empate na etapa de Avaliação Objetiva Online**, serão considerados como critérios de desempate a seguinte ordem apresentada:

**7.1.1.** O candidato com o menor tempo de realização de prova;

**7.1.2.** O candidato com o maior tempo de experiência profissional, na área solicitada;

**7.1.3.** O candidato que possuir maior quantidade dos conhecimentos e habilidades desejados descritos no [item 2.2.](#)

**7.1.4.** Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.

**7.2.** Em caso de **empate nas demais etapas**, serão considerados como critérios de desempate a seguinte ordem apresentada:

**7.2.1.** O candidato com o maior tempo de experiência profissional, na área solicitada;

**7.2.2.** O candidato que possuir maior quantidade dos conhecimentos e habilidades desejados descritos no [item 2.2.](#)

**7.2.3.** Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato que desejar interpor recurso frente às questões da avaliação objetiva online, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, iniciando-se a contagem após o horário de finalização da avaliação e para as demais etapas do processo seletivo simplificado disporá de 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, iniciando-se a contagem do prazo imediatamente após a divulgação do resultado de cada etapa.

**8.2.** O recurso deverá ser interposto através de requerimento próprio conforme modelo constante do [Anexo I](#), que deverá ser encaminhado a Gerência de Recursos Humanos do SENAR/MT através do e-mail: [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br).

**8.3.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida nos [itens 8.1 e 8.2](#);

**8.4.** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e ainda, com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

**8.5.** A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.

## **9. DO RESULTADO**

**9.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, no site <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>.

**9.2.** Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final obedecendo estritamente ao número de vagas oferecidas para o cargo.

**9.3.** Os candidatos remanescentes comporão um cadastro de reserva, pelo prazo de até 01 ano, prorrogável por igual período a critério do SENAR/MT, a contar do resultado final deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de necessidade da Instituição.

**9.4.** O candidato será convocado via e-mail e deverá responder com a opção de aceite da vaga em até 02 (dois) dias, após a aceitação o candidato deverá cumprir o prazo estabelecido na convocação para envio da documentação solicitada.

**9.5.** O candidato deverá se apresentar no local de trabalho na data estabelecida na convocação para iniciar as atividades laborais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e cabendo ao SENAR/MT a faculdade de acatar ou não tal justificativa.

**9.6.** O candidato que não cumprir o prazo estabelecido nos [itens 9.4 e 9.5](#) será automaticamente desclassificado, sendo feita a convocação do próximo candidato classificado, seguindo a ordem de classificação.

## **10. CONTRATAÇÃO**

**10.1.** No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

**10.1.1.** Somente originais – exame admissional feito por empresa conveniada ao SENAR/MT e com o parecer apto para contratação;

**10.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), é opcional a apresentação da CTPS física, porém deverá apresentar todas as informações através de cópia da carteira física ou da carteira digital;

**10.1.3.** Documento de identificação nacionalmente aceito, com foto; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de residência atualizado com CEP; Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação; Cartão Nacional do SUS; Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e declarações.

**10.2.** A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, passando-se ao próximo candidato da lista de classificação;

**10.3.** O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela gerência responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

**10.4.** No momento da contratação o candidato também assinará a Declaração de não existência de parentesco.

## **11. DO CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPAS</b>
20/01/2022 a 31/01/2022	<b>Período de Inscrições</b>
01/02/2022 a 07/02/2022	<b>1ª Etapa – Triagem de Requisitos Obrigatórios</b>
08/02/2022	<b>Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa</b>
14/02/2022	<b>2ª Etapa - Avaliação Objetiva Online - Conhecimentos Gerais e Específicos</b>
16/02/2022	<b>Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa</b>
18/02/2022 a 21/02/2022	<b>3ª Etapa – Comprovação dos Requisitos Obrigatórios</b>



08/03/2022	<b>Divulgação dos Classificados para a 4ª Etapa</b>
09/03/2022 a 10/03/2022	<b>Aplicação do formulário de Análise de Perfil Comportamental – online</b>
14/03/2022 a 21/03/2022	<b>4ª Etapa – Entrevista Pessoal</b>
<b>23/03/2022</b>	<b>Divulgação da Classificação Final dos Candidatos</b>

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** O SENAR/MT não fará em hipótese alguma a divulgação das notas, provas, testes, gabaritos pelo site e nem os encaminhará por e-mail. Dessa forma, os candidatos que necessitarem de maiores informações sobre os resultados das etapas do processo deverão realizar agendamento através do e-mail [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br) e no dia do agendamento comparecer munidos de documento com foto na sede administrativa da Instituição.

**12.1.1.** O candidato terá acesso ao resultado da avaliação objetiva, logo após finalizá-la dentro da própria plataforma utilizada na realização da avaliação.

**12.2.** A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua admissão e/ou convocação, cabendo ao SENAR/MT a avaliação da conveniência e necessidade de aproveitá-los em número estritamente necessário respeitado a ordem de classificação.

**12.3.** Os candidatos classificados poderão ou não ser contratados e, no caso de não ocorrer a contratação imediata, comporão um cadastro de reserva.

**12.4.** **A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implica no seu conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste instrumento das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum e antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o instrumento de divulgação e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, ciente de que se identificado que o candidato não possui um ou mais dos requisitos obrigatórios, será automaticamente excluído do processo seletivo independente da etapa em que se encontrar;**

**12.5.** **Caso seja identificado que o candidato recebeu ajuda de terceiros para realizar qualquer das etapas do processo seletivo, este será automaticamente desclassificado do processo seletivo, independente da etapa em que se encontrar.**

**12.6.** É responsabilidade do candidato se informar a respeito de datas, locais e horários da realização das etapas, observando rigorosamente o instrumento de divulgação e os comunicados a serem divulgados através do site <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>.

**12.7.** Os itens deste instrumento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em comunicado a ser publicado na forma do [item 5.](#);

**12.8.** Caberá ao SENAR/MT a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o [item 5.1.](#);

**12.9.** O SENAR/MT oferece além do Salário os seguintes benefícios fixos: Assistência Médica, Vale Alimentação e Seguro de Vida em grupo;

**12.10.** A Superintendência poderá anular a inscrição, entrevista ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas etapas em que se submeter;

- 12.11.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;
- 12.12.** O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto ao SENAR/MT, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo;
- 12.13.** **O candidato classificado ao final do processo poderá ser contratado ou não pelo SENAR/MT para a vaga ofertada, de acordo com as demandas, as necessidades e a discricionariedade da instituição;**
- 12.14.** Serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos convocados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SENAR/MT a documentação exigida para fins admissionais, conforme disposto no [item 10](#);
- 12.15.** Todas as despesas decorrentes de viagens, hospedagens, alimentação e outras que se fizerem necessárias para a participação do candidato no Processo Seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 12.16.** **Em cada etapa do Processo Seletivo serão tomadas todas as medidas de proteção devido à pandemia do COVID-19 (corona vírus). Nesse sentido: todos os candidatos deverão estar utilizando máscara; não será permitida a entrada de candidato sem o uso de máscara; O SENAR/MT cumprirá o afastamento 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).**
- 12.17.** O SENAR/MT poderá revogar ou anular o presente instrumento, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos dos cargos discriminados;
- 12.18.** Este instrumento entra em vigor na data de sua publicação no site do SENAR/MT, revogadas as disposições em contrário, sendo que, na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia vencimento;
- 12.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência.

Cuiabá-MT, 20 de janeiro de 2022.

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

**ANEXO I**  
**RECURSO**

Ao SENAR:

Nome:	
RG nº:	CPF nº:
Cargo concorrido:	
Cidade:	
Fundamentação do recurso:	
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:	

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Avaliação Objetiva Online

	<p>Conhecimentos Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;  <b>Estruturas e Treinamentos:</b> Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;  <b>Assistência Técnica e Gerencial:</b> O que é, Programas;  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Muti-rão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</li> <li>• <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.</li> </ul> <p><b>Fonte:</b>  <a href="https://sistemafamato.org.br/senarmt/">https://sistemafamato.org.br/senarmt/</a>  <a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a></p>
<p>Analista Contábil</p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conhecimentos em informática - intermediário:</b> Microsoft Word, Excel e Power Point versão 2010;</li> <li>• Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC TSP 01, 02, 11, 12 e 13 que devem ser adotadas por entidades que gerenciam recursos para-fiscais;</li> <li>• ITG 2002 aplicada à entidade sem finalidade de lucro;</li> <li>• Contabilidade tributária;</li> <li>• Obrigações acessórias (DCTF, DIRF, REINF, ECD, ECF);</li> <li>• Conciliação contábil;</li> <li>• Retenção de impostos federais (CSRF, IRRF, INSS);</li> <li>• Emissão de notas fiscais para transporte de equipamentos;</li> <li>• ICMS MT.</li> </ul>

	<p>Conhecimentos Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;  <b>Estruturas e Treinamentos:</b> Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;  <b>Assistência Técnica e Gerencial:</b> O que é, Programas;  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</li> <li>• <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.</li> </ul> <p><b>Fonte:</b>  <a href="https://sistemafamato.org.br/senarmt/">https://sistemafamato.org.br/senarmt/</a>  <a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a></p>
<p>Analista de Infraestrutura de TI</p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em soluções CISCO (Switches, telefonia IP e AP's);</li> <li>• Gerenciamento de Rede (Vlans, Interconexão, protocolos, etc);</li> <li>• Monitoramento de Serviços e ativos de rede;</li> <li>• CFTV e controle de acesso;</li> <li>• Gerenciamento de serviços com base na ITIL;</li> <li>• Ambientes de Servidores Virtualizados (Tecnologia VMWare);</li> <li>• Servidores Linux, Windows (7, 8, 8.1 e 10) e Windows Server 2012 ou superior (Active Directory, DNS, DHCP, Sistema de Arquivos, compartilhamento de arquivos, etc.);</li> <li>• Segurança da Informação e melhores práticas de segurança baseados na norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013;</li> <li>• Gerenciamento de backup de dados e melhores práticas de políticas de backups;</li> <li>• Gerenciamento de Storage SAN (instalação, configuração e manutenção);</li> <li>• Conhecimentos em Firewall;</li> <li>• Servidores de e-mail.</li> </ul>

Analista de Marketing	Conhecimentos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;  <b>Estruturas e Treinamentos:</b> Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;  <b>Assistência Técnica e Gerencial:</b> O que é, Programas;  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</li> <li>• <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.  <b>Fonte:</b>  <a href="https://sistemafamato.org.br/senar/mt/">https://sistemafamato.org.br/senar/mt/</a>  <a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a></li> </ul>
	Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento de campanhas;</li> <li>• Redação publicitária;</li> <li>• Marca, identidade e imagem;</li> <li>• Marketing Digital e Institucional;</li> <li>• Gerenciamento das redes sociais;</li> <li>• Gramática da Língua Portuguesa.</li> </ul>
Assistente de Centro de Treinamento	Conhecimentos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;  <b>Estruturas e Treinamentos:</b> Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;  <b>Assistência Técnica e Gerencial:</b> O que é, Programas;  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</li> <li>• <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.  <b>Fonte:</b>  <a href="https://sistemafamato.org.br/senar/mt/">https://sistemafamato.org.br/senar/mt/</a>  <a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a></li> </ul>
	Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conhecimentos em informática - básica:</b> Conceitos básicos de internet, noções básicas de na-</li> </ul>

		<p>vegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer), correio eletrônico, conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos e planilhas utilizando o pacote office 2010 ou superior (Word e Excel).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rotina administrativa:</b> gestão de documentos, níveis hierárquicos da organização, princípios e técnicas para arquivar, conservar, organizar, protocolo e guardar documentos, código de ética, administração financeira, assiduidade e pontualidade.</li> <li>• <b>Administração de materiais:</b> fluxo de entrada e saída de materiais, inventário, controle de estoque e finalidade da administração de materiais.</li> <li>• <b>Atendimento ao cliente:</b> qualidade no atendimento, satisfação do cliente, atendimento eficaz, atendimento telefônico e princípios de um bom atendimento.</li> <li>• <b>Relacionamento interpessoal:</b> empatia, cordialidade, autoconhecimento, ética, assertividade, comunicação (verbal e não verbal), aspectos positivos da comunicação e sensibilidade social.</li> </ul>
<p>Analista de Regional</p>	<p>Conhecimentos Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;  <b>Estruturas e Treinamentos:</b> Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;  <b>Assistência Técnica e Gerencial:</b> O que é, Programas;  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</li> <li>• <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.</li> </ul> <p><b>Fonte:</b>  <a href="https://sistemafamato.org.br/senarmt/">https://sistemafamato.org.br/senarmt/</a>  <a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a></p>
	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conhecimentos em informática - intermediário:</b> Correio Eletrônico (e-mail), conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de</li> </ul>

		<p>textos, planilhas e apresentações utilizando o pacote office 2010 ou superior (Word, Excel e PowerPoint).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comunicação:</b> elementos da comunicação, tipos de Linguagem (verbal, não verbal e mista) e documentos oficiais.</li><li>• <b>Planejamento:</b> planejamento estratégico (conceitos, definições, objetivos, tipos, resultados e ferramentas), funções do processo administrativo e planejamento organizacional.</li></ul>
--	--	--

Recomendamos o estudo do conteúdo acima especificado, em fontes bibliográficas ou de quaisquer outros materiais atualizados.



**ANEXO III****Modelo para solicitação de esclarecimento**

Processo Seletivo:	Vaga:
Nome:	
Descrição do esclarecimento:	