

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

Pelo presente instrumento, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL DE MATO GROSSO – SENAR/MT**, entidade sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.264.173/0001-78, com sede na Rua “I”, nº 300, loteamento Parque Eldorado, Bairro Alvorada, CEP 78048-832, Cuiabá/MT, neste ato representado pelo seu Superintendente, Senhor **JOSE LUIZ MARTINS FIDELIS**, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024** para contratação e formação de cadastro de reserva para os cargos relacionados no [Anexo I](#) 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. DAS 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, 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 classificados que vierem a ser convocados, serão sob o regime de contrato por prazo indeterminado.

## **2. DOS CARGOS E VAGAS**

**2.1.** Tabela dos cargos, descrição sumária, pré-requisitos, vagas por cidade, carga horária e salário, conforme [Anexo I](#):

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

### **3. DAS 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 inscrição;
- 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 [Anexo I](#).

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição neste processo seletivo simplificado implica o conhecimento e expressa aceitação, pelo candidato acerca 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 ao 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 de 03 a 09 de setembro de 2024;**

**4.3.1.** Exclusivamente para este processo seletivo o SENAR disponibilizará uma equipe de apoio para prestar suporte presencial no processo de inscrições, no endereço: Escola Agrícola Ranchão, Rua Nossa Senhora Aparecida, Comunidade Ranchão – Nova Mutum – MT.

O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, conforme datas estabelecidas no cronograma;

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**4.4.** Para realizar a sua inscrição, o candidato deverá clicar no banner de divulgação do processo seletivo simplificado do SENAR/MT para ser direcionado à página do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá clicar em “Inscreva-se” para acessar a plataforma do Banco de Talentos da instituição e em seguida realizar o seu cadastro em “Quero me cadastrar”. Ao finalizar o cadastro inicial, neste momento será apresentado ao candidato um aviso sobre os termos da Lei LGPD onde ele deverá fazer o aceite e assim, 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 completar os dados do seu perfil no Banco de Talentos com as informações sobre escolaridade, especialização, certificações e experiências profissionais anteriores, bem como detalhar as atividades desenvolvidas e demais campos necessários, devendo ser declaradas de forma expressa e corretamente no formulário de cadastro;

**4.6.1.** **A pessoa com deficiência – PCD** deverá informar no cadastro a deficiência com o respectivo CID que deverão ser declaradas expressa e corretamente;

**4.6.2.** O candidato que necessitar de **atendimento especial** nas etapas de prova e/ou entrevista pessoal online/presencial, este deverá solicitar através do e-mail [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br) no ato da sua inscrição.

**4.7. As informações constantes no cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato, portanto, o preenchimento inadequado ou a falta de informações poderá acarretar na exclusão automática do candidato no processo seletivo simplificado;**

**4.8.** Durante a inscrição, o candidato deverá informar os nomes dos parentes que fazem parte da instituição ou responder que não possui parentesco com nenhum colaborador ou gestor, conforme estabelecido no [item 4.13](#) e quando solicitado declarar que possui disponibilidade para viagens, atuação aos finais de semana, feriado, em horários diurnos e/ou noturno quando necessário, nos termos da legislação trabalhista.

**4.8.1.** **Em seguida deverá preencher e atualizar todas as informações solicitadas em seu perfil no Banco de Talentos, declarando a escolaridade, especialização, certificações, experiências profissionais, bem como detalhar as atividades desenvolvidas e demais campos necessários de forma que os requisitos solicitados no [Anexo I](#) sejam atendidos. Ressalta-se que estas informações deverão ser comprovadas na Etapa - Comprovação dos Requisitos (Obrigatórios e Desejáveis), conforme [item 7.4](#).**

**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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**desconsiderada, salvo os casos em que haja a necessidade de atualização dos dados para contato conforme [item 13.11](#):**

**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 inscrição de um mesmo candidato em outra vaga, será considerada apenas a primeira candidatura realizada e as demais serão desconsideradas;

**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 Membros do Conselhos Administrativo, Fiscal ou Consultivo titulares e ou suplentes, Superintendentes, Diretores, Gerentes, Assessores, Coordenadores, Supervisores ou que tenham parentesco com algum colaborador na mesma equipe/setor da vaga a ser contratado.

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

**a)** Ascendentes: pais (inclusive madrasta e padrasto), avó(s) e bisavó(s);

**b)** Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);

**c)** Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos (e seus cônjuges ou companheiros);

**d)** Afins: Cônjuge ou companheiro, sogros (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), avós do cônjuge ou companheiro, enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou companheiro), cunhados (irmãos do cônjuge ou companheiro), tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges);

**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](#);

**4.14.1** Na inscrição o candidato deverá informar os nomes dos parentes que fazem parte do quadro de pessoal da instituição e caso seja identificado parentesco ou omissão de informações pertinentes a relação/vinculação familiar, conforme estabelecido nos [itens 4.13 e 4.13.1](#), o candidato será automaticamente excluído independente da etapa em que se encontrar no processo seletivo.

**4.15.** A experiência profissional adquirida junto ao SENAR/MT por meio de prestação de serviço como colaborador temporário, por tempo determinado ou em cargo de confiança mediante livre nomeação, 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;

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**4.17.** Não serão aceitas ou processadas tentativas de inscrições por outros canais que não o descrito no [item 4.3](#) deste instrumento;

**4.18.** 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;

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

**4.20.** **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) e ao enviar e-mail o candidato deverá informar o número do processo seletivo, nome da vaga, nome completo e descrição do esclarecimento, conforme [Anexo IV](#).**

## **5. DOS CANDIDATOS PCD's (Pessoas com deficiência)**

**5.1.** Será considerada pessoa com deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 e serão avaliadas a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo;

**5.2.** Quando a vaga não for exclusiva para Pessoas com Deficiência (PCD) ou reabilitados, fica assegurado ao candidato o direito de participação no Processo Seletivo, desde que atendam aos procedimentos determinados para inscrição e os requisitos constantes no [Anexo I](#);

**5.3.** O candidato que não solicitar no ato da inscrição condição especial, na forma determinada neste instrumento, conforme [item 4.6.2](#), não terá atendimento especial;

**5.4.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo. A não observância do disposto neste instrumento, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga.

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

**6.1.** 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/>;

**6.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais disponibilizados pelo SENAR/MT, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no [item 6](#) do presente instrumento.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- a)** 1ª etapa - Triagem e Análise Curricular (Eliminatória);
- b)** 2ª etapa - Avaliação Objetiva - Conhecimentos Gerais e Específicos (Eliminatória);
- c)** 3ª etapa - Comprovação dos Requisitos - Obrigatórios e Desejáveis (Eliminatória);
- d)** 4ª etapa - Entrevista Pessoal (Eliminatória e Classificatória).

### **7.1. Da 1ª etapa – Triagem e Análise Curricular (Eliminatória)**

**7.1.1.** Esta etapa consiste na verificação dos requisitos obrigatórios (escolaridade, experiência profissional e outros) declarados no perfil do Banco de Talentos, conforme estabelecido no [Anexo I](#). O objetivo é classificar apenas os candidatos que possuam os requisitos para o cargo/função concorrido.

**7.1.1.1.** Todas as informações relativas aos requisitos da vaga, mencionados no [Anexo I](#), devem estar compatíveis com o perfil do Banco de Talentos;

**7.1.2.** O preenchimento das informações constantes no perfil do Banco de Talentos sobre escolaridade, especializações, certificações, experiências profissionais e atividades desenvolvidas e demais campos necessários, são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de sua desclassificação;

**7.1.3.** Após o filtro dos requisitos obrigatórios, somente os candidatos que informaram possuir os requisitos estabelecidos no [item 7.1.1](#) 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/>

**7.1.4.** O candidato que for selecionado fica obrigado a apresentar a documentação comprobatória conforme previsto no [item 7.3](#) do presente Instrumento de Seleção.

### **7.2. Da 2ª etapa – Avaliação Objetiva - Conhecimentos Gerais e Específicos (Eliminatória)**

**7.2.1.** A avaliação objetiva tem por finalidade avaliar as habilidades técnicas para o exercício das atribuições e será realizada no endereço indicado no [item 7.5.2](#), conforme lista de classificados.

**7.2.2.** A Avaliação Objetiva Presencial será composta de 15 (quinze) questões de múltipla escolha, sendo 5 (cinco) de conhecimentos gerais e 10 (dez) de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático descrito no [Anexo III](#);

**7.2.3.** 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 0,9 ponto;

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

**7.2.5.** O candidato terá o tempo de 01 (uma) hora para realizar toda a Avaliação Objetiva Presencial e durante a prova não poderá efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, inclusive celulares,

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

Apple Watch e assemelhados, apostilas, entre outros recursos, **caso as condições citadas sejam identificadas o candidato será desclassificado;**

**7.2.6.** A Avaliação Objetiva Presencial será realizada uma única vez e ficará disponível para que os candidatos possam realizar esta etapa somente na data e horários informados na convocação, **caso o candidato não compareça na data e horários informados na convocação, será automaticamente desclassificado;**

**7.2.7.** Fica estabelecida a nota mínima igual ou superior a 5 (cinco) pontos para a participação da terceira etapa do processo seletivo. Serão classificados 20 (vinte) candidatos para cada vaga que obtiverem maior pontuação na avaliação objetiva, sendo necessário, no mínimo, 10 (dez) candidatos por cada vaga para a continuidade do processo;

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

**7.2.9.** **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.**

**7.3. Da 3ª etapa – Comprovação dos Requisitos - Obrigatórios e Desejáveis (Eliminatória)**

**7.3.1.** Esta etapa consiste na análise curricular e comprovação dos requisitos, com o objetivo de verificar a compatibilidade das informações inseridas no perfil do Banco de Talentos e os requisitos estabelecidos para o cargo/função, conforme [Anexo I](#).

**7.3.1.1.** Os documentos comprobatórios para a vaga são:

- Requisitos obrigatórios: Comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional e outros comprovantes, conforme [Anexo I](#);
- Requisitos desejáveis: Comprovante escolaridade adicional, comprovante de experiência profissional e outros comprovantes conforme [Anexo I](#).

Observar o [item 7.3.4](#) onde estabelece os documentos aceitos na comprovação.

**7.3.2.** O candidato classificado deverá enviar os documentos comprobatórios para a vaga, por meio de arquivo em formato PDF para o e-mail: [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto:processoseletivo@senarmt.org.br) na data estabelecida no cronograma.

**7.3.3.** A documentação enviada será analisada juntamente com as informações inseridas no perfil do Banco de Talentos e devem comprovar os requisitos obrigatórios de escolaridade, experiência profissionais, requisitos desejáveis e outros estabelecidos para o cargo/função, conforme [Anexo I](#) deste instrumento.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**7.3.4.** Serão aceitos os documentos abaixo para fins de comprovação do requisito obrigatório de escolaridade:

**7.3.4.1. Comprovante de Escolaridade:**

- 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** (frente e verso), 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.

**7.3.4.2. Comprovação de Pós-Graduação, MBA ou Mestrado:**

- 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 conclusão; ou
- c) **Certificado de conclusão de curso** (frente e verso), emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de conclusão;

**7.3.4.3. Comprovação de Cursos:**

- a) Certificado (frente e verso) deverá constar a carga horária solicitada no [Anexo I](#);
- b) Só serão aceitos certificados com a data de conclusão anterior ao período de inscrição;
- c) Certificados com carga horária inferior ao solicitado, não poderão ser somados, sendo assim o certificado que não atender o curso ou carga horária solicitada será desconsiderado;

**7.3.4.4. Comprovação de Experiência Profissional será através de:**

- a) **Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:**
- b) I - Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) física – enviar as páginas da identificação (foto) do trabalhador, qualificação civil (dados pessoais) e por fim, as páginas dos contratos de trabalho anteriores, onde comprova o requisito obrigatório informado no [Anexo I](#);

II - No caso de Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) digital – o candidato deve acessar e enviar o arquivo em PDF disponível no aplicativo, onde constam os dados pessoais e todos os contratos de trabalhos anteriores que comprova os requisitos solicitados no [Anexo I](#);

- **Caso no registro da CTPS não esteja evidenciando a compatibilidade das experiências com o requisito obrigatório, será necessário um documento complementar** expedido pelo órgão gestor



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

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 foram/são desenvolvidas pelo candidato na empresa.

**c) Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou mediante recibos de pagamento autônomo – RPA desde que contenha a identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, sendo necessário o envio do primeiro e do último mês recebido, a fim de comprovar o tempo de experiência;

**d) Exercício de atividade como estágio remunerado ou obrigatório (comprovante aceito apenas nas vagas de Assistente ou Auxiliar):** 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 e o período estagiado, cujo informações devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. Serão aceitos:

- Contrato ou Termo de compromisso em vigência ou finalizado, juntamente com certificado de conclusão ou declaração de realização do estágio, quando aplicável;

**e) Exercício da atividade em órgãos públicos:** apresentação de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração do órgão que conste o período inicial e final, além de conter 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.**

**f) Exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa:** apresentação do Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e ainda a alteração que mude a razão social (se houver), acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas desde que contenha as funções/atividades desempenhadas, sendo necessário o envio do primeiro e do último mês recebido, a fim de comprovar o tempo de experiência;

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**7.3.4.6. 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. Caso o comprovante de experiência seja inferior a 6 (seis) meses, este não será somado às demais experiências e será desconsiderado.**

**7.3.4.7. Para as vagas que exijam a conclusão do ensino superior, não serão consideradas como experiência profissional as atividades de: estágio, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.**

**7.3.4.8. O candidato deverá encaminhar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação válida, física ou digital, caso o cargo exija referido documento. Em caso de CNH vencida e em processo de renovação, deve ser encaminhado protocolo de renovação realizado junto ao DETRAN.**

**7.3.4.9. Caso o cargo exija, o candidato deverá enviar carteira válida expedida pelo órgão regulador do exercício profissional (como ordem, conselho, etc.).**

**7.3.4.10.** Exclusivamente para este processo seletivo o SENAR disponibilizará uma equipe de apoio para prestar suporte presencial no processo de inscrições, no endereço: Escola Agrícola Ranchão, Rua Nossa Senhora Aparecida, Comunidade Ranchão – Nova Mutum – MT. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, conforme datas estabelecidas no cronograma;

**7.3.5.** Para a pessoa com deficiência, deverão anexar o laudo médico, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, atestando que o candidato é uma pessoa com deficiência, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**7.3.6.** Caso o candidato **não anexe** ao e-mail os documentos mencionados no [item 7.3](#), ou seja, não comprove as informações inseridas no perfil do Banco de Talentos, este **será automaticamente desclassificado**;

**7.3.6.1.** Não serão aceitos e-mails contendo apenas os requisitos desejáveis. O candidato que não enviar a comprovação dos requisitos obrigatórios será automaticamente desclassificado.

**7.3.7.** Para avaliar os requisitos desejáveis (conhecimentos e habilidades), descritos no [Anexo I](#), serão atribuídas pontuações a cada requisito comprovado, conforme [Anexo V](#);

**7.3.8.** Serão classificados para participar da próxima etapa do processo seletivo 10 (dez) candidatos por vaga, que comprovarem os requisitos obrigatórios e obtiverem a maior pontuação na comprovação dos requisitos desejáveis, sendo necessário, no mínimo, 05 (cinco) candidatos por vaga para a continuidade do processo.

**7.3.9.** Caso mais de 10 (dez) candidatos obtenham a mesma pontuação nos requisitos desejáveis da respectiva vaga, serão aplicados os critérios de desempate descritos no [item 8](#).

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**7.3.10.** Se não houver a classificação de, no mínimo, 05 (cinco) candidatos para a próxima etapa, será possível retornar à etapa anterior. Isso pode ser feito desde que existam candidatos que tenham obtido nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na avaliação objetiva e que sejam compatíveis com os requisitos estabelecidos para o cargo/função.

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

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

**7.4.2.** 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;

**7.4.2.1.** O preenchimento do formulário de Análise de Perfil Comportamental será realizado presencialmente antes da entrevista pessoal. As informações de acesso serão encaminhadas no e-mail informado e cadastrado pelo candidato, conforme cronograma e lista de classificados.

**7.4.3.** A segunda subetapa será a Entrevista Pessoal (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;

**7.4.4.** Nesta etapa os candidatos selecionados serão entrevistados por uma banca, composta por pelo menos 1 (um) gestor responsável por cada área e no mínimo 1 (um) profissional da área de recursos humanos;

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

**7.4.6.** 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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

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.

**7.4.7.** Serão classificados pela ordem de pontuação os candidatos que obtiverem maior pontuação na entrevista pessoal, obedecendo aos critérios descritos no item [7.4.6](#) sendo a pontuação mínima 18 (dezoito) e máxima 30 (trinta) pontos;

### 7.5. Das Condições para Realização das Etapas

**7.5.1.** A Análise de Perfil será realizada de forma online, e todas as informações e links serão enviados para o endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no momento da inscrição;

**7.5.2.** As etapas de Avaliação Objetiva e Entrevista Pessoal serão realizadas 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 12](#) do presente instrumento;

Cargo/Função	Avaliação Objetiva e Entrevista Pessoal
Auxiliar / Auxiliar Administrativo	<b>Escola Agrícola Ranchão</b> Rua Nossa Senhora Aparecida, Comunidade Ranchão – Nova Mutum – MT.
Auxiliar / Auxiliar de Pátio	
Auxiliar / Cozinheira	
Auxiliar / Monitor de Laboratório	

**7.5.3.** 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;

**7.5.4.** Nas etapas previstas para serem presenciais, o candidato deverá comparecer ao local informado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário para realização das etapas, munido do seu documento pessoal com foto e não será permitida a permanência de acompanhantes nas dependências do SENAR/MT;

**7.5.5.** O candidato deverá assinar a lista de presença com assinatura idêntica ao documento de identidade pessoal apresentado;

**7.5.6.** 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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

como identidade; carteira de trabalho física; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade);

**7.5.7.** 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.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Em caso de **empate**, serão considerados como critérios de desempate a seguinte ordem apresentada:

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

**8.1.2.** O candidato com maior quantidade de requisitos desejáveis descritos no **Anexo I**;

**8.1.3.** Candidato de maior idade;

**8.1.4.** Caso o empate persista, terá preferência, o candidato com o menor tempo de realização de prova, quando a aplicação ocorrer no formato digital.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato que desejar interpor recurso, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, iniciando-se a contagem do prazo imediatamente após a divulgação do resultado de cada etapa;

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

**9.3.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida nos **itens 9.1 e 9.2**;

**9.4.** 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;

**9.5.** 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;

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

## **10. DO RESULTADO**

**10.1.** 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/>;

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**10.3.** 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;

**10.4.** 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;

**10.5.** 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;

**10.6.** O candidato que não cumprir o prazo estabelecido nos [itens 10.4 e 10.5](#) será automaticamente desclassificado, sendo feita a convocação do próximo candidato classificado, seguindo a ordem de classificação.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

**11.1.3.** 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 (fundamental, médio, superior, especializações se houver e de acordo com as exigências do cargo), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e declarações.

**11.2.** A inexistência 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;

**11.3.** 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.

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**12. DO CRONOGRAMA**

DATA	ETAPAS
03/09/2024 a 09/09/2024	<b>Período de Inscrições</b>
11/09/2024 a 20/09/2024	<b>1ª Etapa</b> - Triagem e Análise Curricular
23/09/2024	<b>Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa</b>
16/10/2024 a 17/10/2024	<b>2ª Etapa</b> - Avaliação Objetiva - Conhecimentos Gerais e Específicos
18/10/2024	<b>Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa</b>
22/10/2024 a 23/10/2024	<b>3ª Etapa</b> - Comprovação dos Requisitos - Obrigatórios e Desejáveis
01/11/2024	<b>Divulgação dos Classificados para a 4ª Etapa</b>
05/11/2024 a 08/10/2024	<b>4ª Etapa</b> – Análise de Perfil Comportamental e Entrevista Pessoal
<b>12/11/2024</b>	<b>Divulgação da Classificação Final dos Candidatos</b>

**13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** 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;

**13.1.1.** Quando a avaliação objetiva for aplicada online, o candidato terá acesso ao resultado logo após finaliza-la dentro da própria plataforma utilizada na realização.

**13.2.** 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;

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

**13.4.** 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 seleção e certificar-se de que preenche todos os

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**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;**

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

**13.6.** 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 6](#);

**13.7.** Caberá ao SENAR/MT a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o [item 6.1](#);

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

**13.9.** 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;

**13.10.** 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;

**13.11.** O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu telefone, e-mail e endereço, junto ao SENAR/MT, por meio do Banco de Talentos, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo;

**13.12. 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;**

**13.13.** 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 11](#);

**13.14.** 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;

**13.15.** O SENAR/MT poderá revogar ou anular o presente instrumento, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos dos cargos discriminados;

**13.16.** 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;

**13.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

Cuiabá/MT, 03 de setembro de 2024.

**JOSE LUIZ MARTINS FIDELIS**

Superintendente

SENAR/MT

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**ANEXO I**

**VAGAS**

Cargo / Função		Auxiliar / Auxiliar Administrativo	
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Nova Mutum - Escola Agrícola Ranchão
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Auxiliar nas rotinas administrativas da Escola Agrícola, contribuindo para a organização do arquivo, realizando atendimento ao público, controle de materiais e suporte aos demais setores.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Auxiliar na realização de pesquisa, coleta e análise de dados relevantes para a elaboração de pareceres técnicos sobre assuntos da Escola Agrícola, conforme demanda, a fim de subsidiar as decisões da equipe e colaborar nos trabalhos técnicos.</p> <p>Executar as tarefas administrativas diárias da Escola Agrícola, incluindo a organização de documentos, atendimento telefônico e suporte aos demais setores, visando otimizar os processos e garantir a qualidade dos serviços.</p> <p>Realizar o recebimento, controle e organização diária da documentação da secretaria, seguindo os procedimentos estabelecidos pela escola e pela supervisão administrativa, com o objetivo de garantir a integridade e a validade dos documentos.</p> <p>Assegurar o fornecimento contínuo de materiais de escritório (papel, toner, materiais de expediente) para a Escola Agrícola, realizando requisições semestrais, acompanhando o recebimento e controlando o estoque, com o objetivo de otimizar os processos e garantir o suporte às atividades da equipe.</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo da Escola Agrícola, incluindo processos administrativos, documentos referentes à vida escolar dos alunos e registros patrimoniais, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para garantir a facilidade de localização e consulta das informações.</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.</p>		
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Fundamental Completo.	
	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 06 meses em rotinas administrativas (solicitação de materiais e serviços, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);	
	Outros	Disponibilidade para viagens.	
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico.		
Requisitos Desejáveis:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino médio completo.</li> <li>2. Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas).</li> <li>3. Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160 horas.</li> <li>4. Curso na área Financeira, com carga horária mínima de 40 horas.</li> </ol>		
Remuneração:	R\$ 2.925,30		

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

Cargo / Função	Auxiliar / Auxiliar de Pátio		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Nova Mutum - Escola Agrícola Ranchão
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	<p>Auxiliar no cumprimento dos horários e atividades dos alunos, inspecionar o comportamento no ambiente escolar, orientar sobre as regras e procedimentos da instituição quanto ao regimento interno e manual do aluno, atuar de forma proativa e preventiva, buscando manter a ordem e a disciplina dentro da escola, garantir que os estudantes cumpram as rotinas e o controle nos intervalos de aula, visando o retorno às atividades escolares nos horários estabelecidos, direcionar pessoas aos setores responsáveis, auxiliar na execução das atividades escolares.</p>		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Controlar a entrada e saída dos alunos diariamente no ambiente de escola, assegurando sua conformidade com as regras da escola durante o horário de aula.</p> <p>Zelar pelos alunos quanto às regras de segurança da escola, nas rotinas diárias dos alunos no ambiente escolar, objetivando o cumprimento do regimento escolar e manual do aluno.</p> <p>Manter a organização e segurança dos alunos no ambiente escolar, estar presente diariamente nas dependências da escola, principalmente durante os intervalos das aulas, para assegurar o cumprimento das regras do Manual do Aluno e promover o bem-estar dos estudantes.</p> <p>Monitorar diariamente a entrada dos alunos em sala de aula, para apoiar os professores na identificação de ausências e comunicando à Supervisão Pedagógica para que as ações sejam realizadas.</p> <p>Intermediar conflitos entre estudantes no ambiente escolar, nas rotinas diárias de pátio e nas dependências da escola, sempre que houver necessidade, agindo de forma respeitosa e cuidadosa, reportando de forma imediata ao setor responsável (Supervisora Pedagógica, Secretária Escolar), para manter a ordem no ambiente escolar e se fazer cumprir com as diretrizes dispostas no Manual do Aluno.</p> <p>Contribuir e participar regularmente das reuniões de classe e avaliações de alunos, contribuindo para a apuração de faltas comportamentais conforme o Regimento Escolar. Essa atuação visa manter a disciplina no ambiente escolar e auxiliar na avaliação dos alunos pela supervisão pedagógica.</p> <p>Observar e registrar na agenda os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio dos alunos.</p> <p>Comunicar à Supervisão Pedagógica, sempre que houver situações que requeiram atenção especial nas rotinas diárias dos alunos, relacionadas ao comportamento inadequado, descumprimento de normas constantes no Manual do Aluno ou anormalidades no processo de aula, para que as informações sobre o bem-estar do ambiente escolar estejam atualizadas e que a ordem seja mantida.</p> <p>Organizar diariamente os grupos de alunos no início do intervalo de aulas, garantindo que permaneçam nos ambientes autorizados e evitando que se dispersem em áreas não permitidas na escola.</p> <p>Orientar, sempre que necessário, os alunos para zelar pelo uso adequado dos espaços internos e dos materiais disponíveis na escola, a fim de garantir a qualidade dos itens de apoio e atendimento aos próprios alunos.</p> <p>Monitorar diariamente os alunos que utilizam o transporte escolar em seus desembarques e embarques, a fim de apoiar a supervisão pedagógica e a</p>		

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

	<p>secretaria escolar em eventuais faltas de alunos e atrasos no transporte escolar, comunicar à Supervisão Pedagógica ou à Secretaria quanto as possíveis ocorrências.</p> <p>Acompanhar os estudantes nas atividades externas (visitas técnicas e eventos da Escola), caso houver necessidade, para apoiar os professores na condução dos alunos e garantindo assim a organização eficiente das atividades em visitas.</p> <p>Apoiar nas diversas demandas da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora para atuar sempre que necessário em monitoramento de alunos durante atividades como trabalhos e provas específicas.</p> <p>Auxiliar nos primeiros socorros em caso de acidentes e demais atividades pertinentes à função, acionar a Supervisão Pedagógica ou à Secretária Escolar caso identifique a necessidade de encaminhamento médico.</p> <p>Apoiar sempre que necessário os ambientes internos, direcionando visitantes, pais e alunos que adentrem na escola, buscando setores específicos como Secretaria, Supervisão Pedagógica etc.</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.</p>	
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
	Experiência profissional	Experiência mínima de 6 meses como auxiliar de pátio, inspetor de alunos, auxiliar de sala, auxiliar administrativo ou apoio administrativo educacional.
	Outros	Disponibilidade para viagens.
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico.	
Requisitos Desejáveis:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino médio completo.</li> <li>2. Cursos de auxiliar de pátio, agente de pátio ou inspetor escolar, com carga horária mínima de 40 horas;</li> <li>3. Curso de relacionamento interpessoal, com carga horária mínima de 16 horas;</li> <li>4. Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 16 horas;</li> <li>5. Curso de noções básicas de primeiros socorros, com carga horária mínima de 16 horas.</li> <li>6. Curso de ética e cidadania, com carga horária mínima de 40 horas.</li> </ol>	
Remuneração:	R\$ 2.925,30	

Cargo / Função	Auxiliar / Cozinheira		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Nova Mutum - Escola Agrícola Ranchão
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida para a comunidade escolar. Fazer a limpeza do local de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos e material de limpeza do ambiente.		



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

<p>Descrição detalhada das atividades:</p>	<p>Preparar e distribuir os alimentos diariamente, conforme cardápio nutricional, assegurando a padronização e qualidade das refeições servidas.</p> <p>Organizar os serviços da cozinha, seguindo as orientações pré-estabelecidas no planejamento de execução das tarefas diárias, para atender as normas de higiene e segurança alimentar.</p> <p>Zelar diariamente pela ordem, disciplina e higiene do local, mantendo seu ambiente de trabalho limpo e organizado, utilizando produtos de limpeza específicos para cada procedimento.</p> <p>Zelar diariamente pela organização dos alimentos, segurança e conservação, armazenando os insumos de forma adequado para cada segmento do grupo alimentar, com o objetivo de minimizar perdas e garantir a qualidade dos produtos.</p> <p>Receber e armazenar insumos semanalmente, quinzenalmente e mensalmente, de acordo com os critérios estabelecidos no manual de rotina do espaço de alimentação e do manual de boas práticas de manipulação de alimentos. Informar qualquer irregularidade encontrada na qualidade da mercadoria entregue ao responsável, armazenar os produtos adequadamente no estoque, controlando os prazos de validade evitando o vencimento dos produtos.</p> <p>Coletar diariamente amostras dos alimentos produzidos, registrar a data, hora, além das condições do produto, para análise microbiológica, garantindo a segurança alimentar e a conformidade com as normas vigentes.</p> <p>Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela empresa, usando diariamente de acordo com o serviço executado, a fim de prevenir acidentes de trabalho.</p> <p>Prestar atendimento diário, servindo os alunos nas pequenas e grandes refeições (almoço, lanches da manhã e tarde), para manter a organização, qualidade na distribuição da porção das refeições.</p> <p>Controlar o total de refeições distribuídas, preenchendo diariamente as tabelas de controle, mantendo os dados atualizados para quantificar os gêneros alimentícios utilizados na produção e minimizar as sobras do buffet.</p> <p>Controlar os gêneros alimentícios e sua distribuição, pesando ou medindo cada item, para verificar a quantidade e a qualidade.</p> <p>Com base nesta verificação, elaborar uma lista detalhada de produtos necessários para o preparo das refeições.</p> <p>Desenvolver suas competências por meio da participação em programas de treinamento e desenvolvimento, tanto internos quanto externos, buscando a excelência profissional e melhoria nos serviços ofertados.</p> <p>Colaborar na elaboração de cardápios mensais, fichas técnicas e na produção diária de pratos, garantindo a padronização das receitas e o cumprimento do cardápio planejado.</p> <p>Planejar o consumo dos materiais que são utilizados diariamente, semanalmente e mensalmente, conferindo os itens de estoque e registrando os dados em planilhas específicas, garantindo o abastecimento necessário para atendimento das atividades;</p> <p>Realizar o preparo diário dos alimentos e bebidas de acordo com as diretrizes do manual de boas práticas de manipulação de alimentos e das fichas técnicas de preparações, garantindo a padronização e qualidade nas refeições.</p> <p>Realizar análise sensorial dos cardápios produzidos diariamente, avaliando aspectos como sabor, textura e aparência, a fim de garantir a qualidade e a satisfação dos alunos.</p> <p>Controlar semanalmente o estoque dos produtos de limpeza e higiene, realizando contagem e informando ao superior imediato a quantidade a ser</p>
--	---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

	<p>adquirida e sugerindo compras de materiais pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da cozinha, utensílios, móveis e equipamentos, diário, semanal, quinzenal e mensal de acordo com a planilha de higienização, para garantir a higiene e sanitização evitando contaminação física, química e biológica dos alimentos.</p> <p>Realizar diariamente a higienização do ambiente de trabalho, materiais, produtos e equipamentos antes, durante e após os serviços de acordo com as diretrizes dos procedimentos operacionais padronizados, para evitar a contaminação dos alimentos durante o seu preparo;</p> <p>Comunicar prontamente ao superior imediato qualquer necessidade de reposição de utensílios ou reparos em equipamentos da cozinha, visando prevenir acidentes de trabalho e garantir a qualidade na execução das atividades.</p> <p>Cumprir diariamente as normas internas e de rotina da instituição, zelando pela conservação e organização do ambiente de trabalho e equipamentos.</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior.</p>	
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
	Experiência profissional	Experiência de 6 meses atuando como cozinheira em ambientes educacionais ou corporativos.
	Outros	Disponibilidade para viagens.
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico.	
Requisitos Desejáveis:	<p>1. Ensino médio completo.</p> <p>2. Curso de boas práticas para manipulação de alimentos, com carga horária mínima de 16 horas.</p> <p>3. Curso de higiene e segurança dos alimentos, com carga horária mínima de 12 horas.</p> <p>4. Curso de Cozinheiro (a), com carga horária mínima de 120 horas.</p> <p>5. Curso de Confeitaria, com carga horária mínima de 16 horas.</p> <p>6. Curso de Panificação, com carga horária mínima de 16 horas.</p>	
Remuneração:	R\$ 2.925,30	

<b>Cargo / Função</b>	<b>Auxiliar / Monitor de Laboratório</b>		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Nova Mutum - Escola Agrícola Ranchão
Carga horária:	40 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Auxiliar os professores e alunos na realização e desenvolvimento das atividades escolares durante a aula e na monitoria dos alunos em laboratório de informática, garantir a correta utilização dos equipamentos de tecnologia da informação, prestar o apoio em sala de aula na monitoria de aplicação de provas e trabalhos quando necessário, apoiar as atividades administrativas na secretaria quando necessário.		
Descrição detalhada das atividades:	Realizar diariamente a monitoria dos alunos no laboratório de informática, auxiliando-os na utilização dos equipamentos de informática e outros recursos		

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

em aula de aula, garantindo a utilização adequada dos equipamentos e recursos tecnológicos.

Apoiar diariamente os professores nos processos de organização do laboratório, realizando a preparação do ambiente, configurando os computadores, instalando softwares e materiais didáticos, e solucionando problemas técnicos que possam surgir durante as aulas, visando à realização das aulas e uso eficiente de tecnologia da informação.

Realizar diariamente a abertura do laboratório e a ativação dos equipamentos de informática, realizando a inicialização e configuração dos computadores, projetores e demais equipamentos, para manter a boa operação da sala e o bom funcionamento dos equipamentos.

Atender diariamente os alunos na sala de informática, auxiliando-os com solicitações de impressão de trabalhos e, eventualmente, prestando apoio à secretaria escolar para impressões de provas, facilitando o acesso aos serviços de impressão, agilizando a realização de atividades acadêmicas e administrativas, e garantindo a qualidade dos documentos impressos.

Prestar suporte administrativo à equipe escolar, realizando diversas tarefas como organização de documentos, atendimento telefônico, suporte aos professores e alunos, e outras atividades conforme a necessidade. Contribuindo para a eficiência dos processos administrativos da escola, garantindo o bom funcionamento da instituição e um atendimento de qualidade aos alunos.

Zelar pela manutenção e conservação do laboratório de informática, incluindo a limpeza, organização e verificação do funcionamento de computadores, nobreaks, rack de servidor, projetor, mouses, teclados, livros, impressoras, controles de ar condicionado, mesas e cadeiras. Orientando, sempre que necessário, os usuários sobre o manuseio adequado dos equipamentos, corrigindo quando houver mau uso. Garantindo a durabilidade dos equipamentos, otimizando o uso do espaço e proporcionando um ambiente seguro e agradável para o desenvolvimento das atividades dos alunos.

Orientar os alunos sempre que necessário, sobre as normas de conduta e utilização do laboratório, proibindo a entrada de alimentos e bebidas, e solucionando dúvidas sobre o funcionamento dos equipamentos, promove um ambiente de estudo organizado e seguro, preservando os equipamentos e garantindo a qualidade do aprendizado dos alunos.

Acompanhar o funcionamento do laboratório durante o período de utilização pelos alunos, seja orientado por um professor ou não, realizando a supervisão do ambiente, monitorando o uso dos equipamentos, orientando os alunos e resolvendo problemas que possam surgir, para garantir ordem e a conservação do laboratório, a segurança dos usuários e a preservação dos equipamentos, contribuindo para um ambiente de aprendizado eficiente.

Comunicar à Supervisão Administrativa sempre que for identificado um equipamento com problema, através de envio de e-mail ou protocolo vigente com relatório de usuários e ocorrências, visando agilizar o processo de resolução e garantir a manutenção adequada dos equipamentos.

Manter o controle atualizado das aulas e professores que utilizarão o laboratório, mediante o cronograma disponibilizado pela secretaria escola e supervisão pedagógica, verificando a ocupação do laboratório e mantendo contato com a supervisão pedagógica para resolver quaisquer divergências, garantindo assim que o espaço seja utilizado de forma eficiente e conforme o planejamento.

Organizar espaços de palestras e eventos da instituição sempre que houver demanda e de acordo com o calendário de eventos do ano, preparando o ambiente e organizando os equipamentos necessários (notebook, cabos,

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

	<p>microfones, projetor, etc.), realizando testes prévios para garantir o bom funcionamento, contribui para o sucesso dos eventos, proporcionando uma boa experiência para os participantes.</p> <p>Prestar suporte administrativo à Secretaria Escolar, realizando tarefas como atendimento ao público, organização de documentos e outras atividades conforme a demanda. Contribuindo para a eficiência das atividades administrativas da escola, garantindo um ambiente escolar organizado e funcional.</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior.</p>	
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 6 meses em atividades de monitor de laboratório de informática, monitor de alunos ou auxiliar administrativo.
	Outros	Disponibilidade para viagens.
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico.	
Requisitos Desejáveis:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino médio completo.</li> <li>2. Experiência de no mínimo 06 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.</li> <li>3. Curso básico de Informática, com carga horária mínima de 160 horas.</li> <li>4. Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 20 horas.</li> <li>5. Curso de manutenção de computadores, com carga horária mínima de 20 horas.</li> <li>6. Curso de Relações interpessoais, com carga horária mínima de 20 horas.</li> <li>7. Curso de Auxiliar Administrativo, com carga horária mínima de 160 horas.</li> </ol>	
Remuneração:	R\$ 2.659,36	



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**ANEXO II**  
**RECURSO**

Ao SENAR:

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Avaliação Objetiva**

<p>Auxiliar / Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar / Auxiliar de Pátio</p> <p>Auxiliar / Cozinheira</p> <p>Auxiliar / Monitor de Laboratório</p>	<p>Conhecimentos Gerais</p>	<p><b>SENAR/MT</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Mapa Estratégico e Planejamento e 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);</p> <p><b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.</p> <p><b>IMEA - Quem Somos.</b></p> <p><b>AGRIHUB - O que é.</b></p> <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>Auxiliar / Auxiliar Administrativo</p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento básico em informática;</li> <li>• Relacionamento interpessoal;</li> <li>• Rotinas administrativas;</li> <li>• Organização de documentos;</li> <li>• Atendimento ao cliente.</li> </ul>
<p>Auxiliar / Auxiliar de Pátio</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamento interpessoal;</li> <li>• Saúde e Segurança no Trabalho;</li> <li>• Ética e Cidadania;</li> <li>• Estatuto da Criança e Adolescente;</li> <li>• Regimentos Legais de Gestão Escolar.</li> </ul>
<p>Auxiliar / Cozinheira</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação;</li> <li>• Tipos de contaminação dos Alimentos;</li> <li>• Higiene e segurança de Alimentos;</li> <li>• Procedimentos de higiene e sanitização (pessoal e ambiente);</li> <li>• Técnicas de conservação e armazenamento de alimentos secos e naturais;</li> <li>• Técnicas de congelamento e descongelamento;</li> <li>• Noções básicas de elaboração de cardápios;</li> <li>• Segurança no trabalho e uso de EPIs.</li> </ul>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

Auxiliar / Monitor de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento interpessoal;</li><li>• Saúde e Segurança no Trabalho;</li><li>• Ética e Cidadania;</li><li>• Conceitos básicos de internet, noções básicas de navegação (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).</li></ul>
-----------------------------------	--

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**ANEXO IV**

**Modelo para solicitação de esclarecimento**

Processo Seletivo:	Vaga:
Nome:	
Descrição do esclarecimento:	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

**ANEXO V**

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Auxiliar / Auxiliar Administrativo	1. Ensino médio completo.	1,0 Ponto
	2. Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas).	4,0 Pontos
	3. Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160 horas.	1,0 Ponto
	4. Curso na área Financeira, com carga horária mínima de 40 horas.	4,0 Pontos

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Auxiliar / Auxiliar de Pátio	1. Ensino médio completo.	1,0 Ponto
	2. Cursos de auxiliar de pátio, agente de pátio ou inspetor escolar, com carga horária mínima de 40 horas;	2,0 Pontos
	3. Curso de relacionamento interpessoal, com carga horária mínima de 16 horas;	2,0 Pontos
	4. Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 16 horas;	1,0 Ponto
	5. Curso de noções básicas de primeiros socorros, com carga horária mínima de 16 horas.	2,0 Pontos
	6. Curso de ética e cidadania, com carga horária mínima de 40 horas.	2,0 Pontos

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Auxiliar / Cozinheira	1. Ensino médio completo.	3,0 Pontos
	2. Curso de boas práticas para manipulação de alimentos, com carga horária mínima de 16 horas.	2,0 Pontos
	3. Curso de higiene e segurança dos alimentos, com carga horária mínima de 12 horas.	1,0 Ponto
	4. Curso de Cozinheiro (a), com carga horária mínima de 120 horas.	2,0 Pontos
	5. Curso de Confeitaria, com carga horária mínima de 16 horas.	1,0 Ponto
	6. Curso de Panificação, com carga horária mínima de 16 horas.	1,0 Ponto



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2024**

<b>Cargo / Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Auxiliar / Monitor de Laboratório	1. Ensino médio completo.	2,0 Pontos
	2. Experiência de no mínimo 06 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.	1,0 Ponto
	3. Curso básico de Informática, com carga horária mínima de 160 horas.	2,0 Pontos
	4. Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 20 horas.	1,0 Ponto
	5. Curso de manutenção de computadores, com carga horária mínima de 20 horas.	2,0 Pontos
	6. Curso de Relações interpessoais, com carga horária mínima de 20 horas.	1,0 Ponto
	7. Curso de Auxiliar Administrativo, com carga horária mínima de 160 horas	1,0 Ponto