

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**INSTRUMENTO DE SELEÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

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 **MARCELO LUPATINI**, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025** 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 candidatos classificados que forem convocados serão contratados em caráter de experiência, em conformidade com a alínea “c” do parágrafo 2º do artigo 443 da CLT, com a possibilidade de conversão para contrato por tempo indeterminado mediante Avaliação de Desempenho durante o período de experiência.

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

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

**2.2.** Os candidatos que, ao preencherem o formulário de inscrição, não atenderem a um ou mais dos **requisitos obrigatórios** serão automaticamente desclassificados do processo seletivo simplificado.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

### **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.
- 3.4.** Possuir documentos comprobatórios correspondentes aos requisitos solicitados 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 ou insatisfação.

**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. Os dados poderão ser compartilhados com parceiros, cujo tratamento tem como finalidade exclusiva a execução das etapas e condições do processo seletivo, bem como o cumprimento das obrigações legais do SENAR/MT, especialmente no que se refere à prestação de contas aos órgãos de controle (TCU/CGU) e demais órgãos de fiscalização. Por esta razão, o arquivamento dos dados pelo prazo mencionado, se torna necessário.

**4.2.1.** As informações geradas e fornecidas durante a execução do processo seletivo serão mantidas em segurança e sigilo pelo SENAR/MT com identificação e responsabilidade dos agentes que realizarão o tratamento, onde os relatórios serão compartilhados única e exclusivamente com os 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 visualização do titular, 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/>>, iniciando no dia 18/06/2025 e encerrando no dia 02/07/2025 às 17h00.**

**4.3.1.** Exclusivamente para este processo seletivo, o SENAR disponibilizará uma equipe e recursos necessários para prestar suporte presencial aos candidatos interessados no endereço indicado: **Escola Agrícola Ranchão, Rua Nossa Senhora Aparecida, Comunidade Ranchão – Nova Mutum – MT.** O

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

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.

**4.4.** Para realizar a 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.

**4.6.1.1.** Quando houver vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) e não houver candidatos suficientes que atendam aos requisitos exigidos, essas vagas serão redirecionadas para a ampla concorrência.

**4.6.2.** O candidato que necessitar de atendimento especial 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 desclassificação automática do candidato no processo seletivo simplificado.**

**4.8.** Durante a inscrição, caso tenha, o candidato deverá informar os nomes dos parentes que compõem o quadro de colaboradores da instituição ou declarar que não possui parentesco com nenhum colaborador, conforme estabelecido no [item 4.13 e 4.14](#) 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 7.3](#).**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**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, 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 da vaga a qual o candidato está 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 dos 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. Caso tenha, o candidato deverá informar os nomes e as respectivas funções dos parentes que fazem parte do quadro de pessoal da instituição e se porventura seja identificada omissão de informações pertinentes a relação/vinculação familiar, conforme estabelecido nos [itens 4.13 e 4.13.1](#), o candidato será automaticamente desclassificado 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,

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

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.

**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 publicadas.**

**4.19.** É de responsabilidade exclusiva do candidato informar corretamente os meios de contato em seu cadastro no momento da inscrição para recebimento de eventuais 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.**

## **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, o candidato terá assegurado o direito de participar do Processo Seletivo, desde que atenda aos requisitos e procedimentos estabelecidos para inscrição.

**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/>>.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**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.

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

- a) 1ª etapa - Triagem e Análise Curricular (Eliminatória).
- b) 2ª etapa - Avaliação Objetiva (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 mencionadas no perfil do Banco de Talentos, devem estar compatíveis com o [Anexo I](#).

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

**7.1.3.** Após o filtro, somente os candidatos que informaram possuir os requisitos estabelecidos no [Anexo I](#) 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 classificado para a etapa de **Comprovação dos Requisitos** fica obrigado a apresentar as respectivas documentações acerca dos dados cadastrados conforme previsto no [item 7.3](#) do presente Instrumento de Seleção.

**7.2. Da 2ª etapa – Avaliação Objetiva (Eliminatória)**

**7.2.1.** A avaliação objetiva será realizada, com todos os candidatos classificados na etapa anterior, visando avaliar os conhecimentos gerais e específicos para o cargo, onde o candidato deverá comparecer presencialmente no endereço indicado no [item 7.5.2](#).

**7.2.2.** A avaliação objetiva 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](#).

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**7.2.3.** A avaliação terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos. As questões de múltipla escolha em conhecimentos gerais valerão 0,20 pontos e as questões em conhecimentos específicos valerão 0,90 pontos.

**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 e durante a prova **não poderá em nenhum momento efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, Apple Watch e assemelhados, apostilas, entre outros recursos, caso as condições citadas sejam identificadas o candidato será desclassificado.**

**7.2.6.** A avaliação objetiva será realizada uma única vez, de modo presencial, 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 próxima etapa do processo seletivo. Serão classificados 20 (vinte) candidatos por vaga que obtiverem maior pontuação na avaliação objetiva, sendo necessário, no mínimo, 10 (dez) candidatos por vaga para a continuidade do processo.

**7.2.8.** A relação dos candidatos classificados na etapa Avaliação Objetiva 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 a 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 verificação e comprovação dos requisitos, objetivando confirmar 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:** Comprovantes de cursos adicionais (extensão, especializações, entre outros), comprovantes de experiências adicionais e outros 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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**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, experiências profissionais, requisitos desejáveis e outros estabelecidos para o cargo/função, conforme [Anexo I](#) deste instrumento.

**7.3.4.** Serão aceitos os documentos abaixo para fins de comprovação dos requisitos:

**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, assinada e 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, assinada e 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, assinado e 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, assinada e 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, assinada e 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 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:**

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 comprovam os requisitos solicitados no [Anexo I](#).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

• **Caso no registro da CTPS não esteja evidenciando a compatibilidade da nomenclatura da experiência com o requisito obrigatório, será necessário um documento complementar** expedido pelo 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 foram/são desenvolvidas pelo candidato na empresa.

**b) Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou mediante RPA - Recibos de Pagamento Autônomo 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. Ou ainda, apresentar uma certidão de militância ou declaração de atuação judicial, constando o nome do profissional e assunto das ações judiciais executadas, onde excepcionalmente as experiências poderão ser somadas para estes casos, desde que atendam aos requisitos solicitados no [Anexo I](#).

**c) 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.

**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, 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.**

**e) Exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa:** apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, ou Ato constitutivo ou ainda contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e ainda a alteração que mude a razão social (se houver),

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

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 do currículo não é aceito como documento comprobatório.**

**7.3.4.6. Os documentos enviados precisam deixar claro a data de início e fim de cada experiência, comprovando o tempo mínimo exigido no [Anexo I](#). Caso o comprovante de experiência seja inferior ao solicitado, este não será somado às demais experiências e será desconsiderado. Salvo os casos indicados no item [7.3.4.4.b](#).**

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

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

**7.3.5.** Para a pessoa com deficiência, deverá 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.** 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 IV](#).

**7.3.8.** Serão classificados para participar da próxima etapa do processo seletivo 10 (dez) candidatos por vaga, que comprovarem os requisitos obrigatórios e que 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.** 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 comprovaram possuir os requisitos estabelecidos para o cargo/função.

**7.3.10.** Exclusivamente para este processo seletivo, o SENAR disponibilizará uma equipe e recursos necessários para prestar suporte presencial aos candidatos interessados no endereço indicado: **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 12/2025**

**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.

**7.4.3.** O preenchimento do formulário de Análise de Perfil Comportamental deve ser realizado presencialmente antes da entrevista pessoal. As informações de acesso serão enviadas para os canais de comunicação informados e cadastrados pelo candidato, seguindo o cronograma e a lista de classificados.

**7.4.4.** A segunda subetapa será a Entrevista Pessoal 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.

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

**7.4.6.** A entrevista será realizada de forma individual e presencial no endereço indicado no [item 7.5.2.](#), podendo contar com o acompanhamento remoto da área de Recursos Humanos.

**7.4.7.** 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.

**7.4.8.** A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontuação, considerando apenas aqueles que obtiverem a média igual ou superior a 18 (dezoito) e no máximo 30 (trinta) pontos na entrevista pessoal, conforme os critérios estabelecidos no [item 7.4.7.](#)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025****7.5. Das Condições para Realização das Etapas**

**7.5.1.** A Análise de Perfil é uma ferramenta digital e o seu preenchimento será realizado de forma online, onde todas as informações serão enviadas para os canais de comunicação cadastrados pelo candidato.

**7.5.2. As etapas presenciais serão realizadas no endereço indicado abaixo, conforme cronograma e lista de classificados, a serem divulgados no site do SENAR/MT.**

Cargo/Função	Avaliação Objetiva	Entrevista Pessoal
Auxiliar / Auxiliar de Alunos	<b>Escola Agrícola Ranchão</b> Rua Nossa Senhora Aparecida, Comunidade Ranchão – Nova Mutum – MT	
Auxiliar / Auxiliar de Campo		
Auxiliar / Auxiliar de Manutenção		
Auxiliar / Serviços Gerais (Jardineiro)		

**7.5.2.1.** Destacamos que não haverá estacionamento exclusivo para os veículos no local, desta forma, o SENAR/MT fica desobrigado a responsabilizar-se por quaisquer danos eventualmente causados aos bens dos candidatos.

**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 o não comparecimento em qualquer uma das etapas implicará na **desclassificação 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, caneta esferográfica azul ou preta, **não sendo permitida** a permanência de acompanhantes nos locais destinados à realização das etapas.

**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 do conselho 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 física; carteira nacional de habilitação física ou digital.

**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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Em caso de **empate** em qualquer uma das etapas, 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 que obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Avaliação Objetiva, quando a aplicação ocorrer no formato presencial e, 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/>](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.

**10.3.** Os candidatos remanescentes comporão um cadastro de reserva, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período a critério do SENAR/MT, a contar do resultado final deste Processo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

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 digital.

**11.1.3.** Documento de identificação nacionalmente aceito, com foto; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de residência atualizado com CEP; Certidão de casamento ou nascimento; 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 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.

**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 inexistência de parentesco, Declaração de Etnia e Termo de Uso de Imagem.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025****12. DO CRONOGRAMA**

DATA	ETAPAS
18/06/2025 a 02/07/2025	<b>Período de Inscrições</b>
03/07/2025 a 04/07/2025	<b>1ª Etapa</b> - Triagem e Análise Curricular
07/07/2025	<b>Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa</b>
09/07/2025 a 10/07/2025	<b>2ª Etapa</b> - Avaliação Objetiva
15/07/2025	<b>Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa</b>
17/07/2025 a 18/07/2025	<b>3ª Etapa</b> - Comprovação dos Requisitos - Obrigatórios e Desejáveis
23/07/2025	<b>Divulgação dos Classificados para a 4ª Etapa</b>
28/07/2025 a 02/08/2025	<b>4ª Etapa</b> – Análise de Perfil Comportamental e Entrevista Pessoal
<b>05/08/2025</b>	<b>Divulgação da Classificação Final dos Candidatos</b>

**13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** O SENAR/MT não fará em hipótese alguma a disponibilização das notas, provas, testes, gabaritos pelo site e nem os encaminhará por e-mail ou qualquer outra forma solicitada. 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 pessoal com foto na sede administrativa da Instituição para visualização dos dados apurados.

**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 ou insatisfação 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 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/>>;

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

**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 de vencimento.

**13.17.** Situações não previstas serão resolvidos pela Superintendência.

Cuiabá/MT, 18 de junho de 2025.

**MARCELO LUPATINI**

Superintendente

SENAR/MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

ANEXO I

<b>VAGA</b>	<b>1/4</b>
-------------	------------

<b>Cargo / Função</b>	Auxiliar / Auxiliar de Alunos		
<b>Nº de Vagas</b>	01	<b>Local de trabalho:</b>	Nova Mutum/MT – Escola Agrícola Ranchão
<b>Carga horária:</b>	44 horas semanais		
<b>Requisitos obrigatórios:</b>	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto	
	<b>Experiência profissional</b>	Mínima de 06 (seis) meses com atendimento ao público em geral ou escolar, como inspetor de alunos, rotinas administrativas, controle de acesso de pessoas, monitoria escolar ou em laboratório de informática.	
	<b>Outros</b>	Ter disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Desejáveis:</b>	<b>Cursos Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Médio Completo;</li> <li>○ Curso de Relacionamento Interpessoal com carga horária mínima de 20 horas;</li> <li>○ Curso de Atendimento ao Público, com carga horária mínima de 20 horas;</li> </ul>	
	<b>Experiências Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiência mínima de 06 (seis) meses como auxiliar administrativo, apoio à secretaria escolar ou monitoria escolar;</li> <li>○ Experiência mínima de 06 (seis) meses com atendimento ao público escolar, prestando informações e auxiliando alunos, professores e comunidade escolar em suas demandas;</li> <li>○ Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em monitoria ou acompanhamento de alunos em espaços escolares;</li> <li>○ Conhecimento básico de informática e do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> </ul>	
<b>Remuneração:</b>	R\$ 3.044,94 + Benefícios		
<b>Descrição resumida das atividades:</b>			
<p>Acompanhar os alunos nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão nas dependências da escola e nas atividades práticas e extraclasse. Observar e orientar os alunos quanto ao cumprimento do regimento escolar, realizar rondas e monitoramento contínuo, contribuindo com a organização e a segurança dos alunos. Acompanhar e auxiliar os alunos durante o uso adequado das ferramentas tecnológicas no laboratório de informática, mantendo os equipamentos e materiais didáticos organizados antes e após o uso. Prestar suporte aos alunos com deficiências temporárias ou permanentes que exijam cuidados específicos de mobilidade. Auxiliar e apoiar a Supervisão Pedagógica. Auxiliar a Secretaria Escolar no atendimento. Auxiliar no controle de acesso e disciplinar dos alunos no Restaurante Escolar. Acompanhar os alunos em visitas técnicas, excursões e atividades externas, reforçando boas práticas comportamentais, incentivando a participação e o protagonismo estudantil.</p>			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025****Descrição detalhada das atividades:**

Auxiliar e apoiar diariamente a Supervisão Pedagógica no atendimento das demandas do setor e no atendimento aos alunos, pais e/ou responsável legal, atuando com protagonismo no acompanhamento dos alunos nas atividades extraclasse, intervalos, projetos e aulas vagas.

Auxiliar diariamente os alunos nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão ao longo do período letivo, com orientações, cumprimento do regimento escolar, controle de frequência e no fornecimento de materiais e equipamentos para a realização das atividades, quando necessários.

Apoiar os alunos no uso do laboratório de informática ao longo do ano letivo, oferecendo suporte e auxiliando no uso adequado dos equipamentos durante as aulas, promovendo, assim, o uso responsável dos recursos da escola.

Orientar os alunos quanto ao cumprimento das normas disciplinares e regimento escolar, promovendo um ambiente harmonioso e respeitoso no cotidiano.

Realizar rondas de acompanhamento e orientação dos alunos ao longo do dia, em observância ao regimento escolar. Deve-se registrar as ocorrências, reportando à supervisão pedagógica quaisquer condutas que violem as normas disciplinares a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis. As ocorrências devem ser devidamente organizadas e as advertências por escrito deverão ser encaminhadas à Secretaria Escolar para serem anexadas às pastas dos alunos.

Colaborar com a organização dos eventos da instituição sempre que houver demanda e de acordo com o calendário anual de eventos, na preparação dos ambientes e montagem dos equipamentos (notebook, cabos, microfones, projetor, etc.), realizando testes prévios para garantir o bom funcionamento.

Auxiliar a Secretaria Escolar no atendimento de demandas acadêmicas e pedagógicas tais como: períodos de matrículas, entre outras ações, prestando apoio a organização e orientações aos alunos e responsáveis.

Acompanhar e monitorar diariamente o pátio escolar, colaborando com a segurança e o bem-estar dos alunos durante o horário acadêmico.

Auxiliar na organização de filas e deslocamento dos alunos dentro do ambiente escolar, restaurante e nas visitas técnicas, colaborando com a ordem e a segurança.

Prestar suporte aos alunos com deficiências temporárias ou permanentes que exijam cuidados específicos de mobilidade quando solicitado e com necessidade devidamente comprovada; auxiliando-os no deslocamento, auxílio na adaptação do mobiliário, entre outras ações correlatas.

Acompanhar os alunos em visitas técnicas, excursões e atividades práticas, reforçando boas práticas comportamentais e incentivando a participação e o protagonismo estudantil.

Participar de treinamentos sobre assistência estudantil e competências para a atividade de trabalho quando requisitado pelos superiores hierárquicos.

Desenvolver outras atividades práticas relacionadas à função, conforme demanda dos setores e orientação da chefia imediata.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

<b>VAGA</b>	<b>2/4</b>
-------------	------------

<b>Cargo / Função</b>	Auxiliar / Auxiliar de Campo		
<b>Nº de Vagas</b>	01	<b>Local de trabalho:</b>	Nova Mutum/MT – Escola Agrícola Ranchão
<b>Carga horária:</b>	44 horas semanais		
<b>Requisitos obrigatórios:</b>	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto	
	<b>Experiência profissional</b>	Mínima de 06 (seis) meses em atividades relacionadas ao manejo animal ou agrícola.	
	<b>Outros</b>	Ter disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Desejáveis:</b>	<b>Cursos Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Médio Completo;</li> <li>○ Curso de olericultura, com carga hora mínima de 12 horas;</li> <li>○ Curso de operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas, com carga horária mínima de 24 horas;</li> <li>○ Curso de aplicação de agrotóxicos, com carga horária mínima de 20 horas;</li> </ul>	
<b>Remuneração:</b>	R\$ 3.044,94 + Benefícios		

**Descrição resumida das atividades:**

Auxiliar na execução das atividades de produção agrícola e pecuária. Apoiar as ações de preparo de solo, plantio, tratos culturais e colheita em hortas, lavouras e pomares; Auxiliar na adubação, irrigação, controle de pragas e doenças; Manter os canteiros, áreas de cultivo e estufas limpos e organizados; Auxiliar na alimentação, manejo e higienização de animais (bovinos, suínos, aves, ovinos etc.); Apoiar no controle de pesagem, registros zootécnicos e separação de lotes; Realizar a limpeza de instalações como currais, baias, galpões e salas de ordenha; Zelar pela conservação dos ambientes produtivos e das áreas comuns; Auxiliar no controle e organização de ferramentas, insumos e materiais

**Descrição detalhada das atividades:**

Auxiliar na implantação e manejo das atividades de produção agrícola e pecuária. Preparar o solo para plantio por meio de atividades manuais ou com uso de implementos agrícolas. Realizar o plantio de sementes ou mudas conforme instruções técnicas (espaçamento, profundidade, alinhamento etc.). Executar tratos culturais como capina manual ou com roçadeira, adubação, irrigação, tutoramento e controle de pragas. Auxiliar na colheita de hortaliças, frutas e grãos, com seleção, acondicionamento e transporte interno da produção. Operar, quando autorizado, ferramentas e equipamentos manuais (pulverizador costal, enxada, rastelo, podão, entre outros). Organizar e manter limpas as áreas de cultivo, canteiros, viveiros, estufas e galpões. Executar a rotina de alimentação dos animais, incluindo a preparação, distribuição de ração, fornecimento de sal mineral e volumoso. Abastecer bebedouros e manter água limpa e acessível aos animais. Ajudar na movimentação de bovinos, ovinos, suínos, aves e outros animais, respeitando o manejo adequado e a segurança.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

Auxiliar em pesagens, marcações, separação de lotes, vacinação e tratamentos sanitários sob supervisão técnica.

Limpar e higienizar diariamente as instalações dos animais, como currais, piquetes, galpões, salas de ordenha, cochos e bebedouros.

Realizar a carga e descarga de insumos, ferramentas, rações, mudas e equipamentos diversos utilizados nos setores.

Efetuar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos das áreas produtivas e técnica.

Ajudar na construção, reparo e manutenção de cercas, porteiras, galpões, coberturas e estruturas de contenção.

Realizar pequenos reparos e manutenções simples em equipamentos, instalações e implementos, como troca de mangueiras, parafusos ou ajustes básicos.

Auxiliar na organização e guarda de materiais, seguindo orientações quanto à segurança e armazenamento.

Zelar pelos bens, equipamentos e estrutura física dos setores, evitando danos, perdas e má utilização.

Desenvolver outras atividades práticas relacionadas à função, conforme demanda dos setores e orientação da chefia imediata.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

<b>VAGA</b>	<b>3/4</b>
-------------	------------

<b>Cargo / Função</b>	Auxiliar / Auxiliar de Manutenção		
<b>Nº de Vagas</b>	01	<b>Local de trabalho:</b>	Nova Mutum/MT – Escola Agrícola Ranchão
<b>Carga horária:</b>	44 horas semanais		
<b>Requisitos obrigatórios:</b>	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto	
	<b>Experiência profissional</b>	Mínima de 06 (seis) meses como auxiliar na área da construção civil, realizando reparos ou manutenções de baixa complexidade em alvenarias, instalações elétricas de baixa tensão, hidráulicas ou sanitárias/esgoto, aplicadas em manutenções prediais ou canteiro de obras.	
	<b>Outros</b>	Ter disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Desejáveis:</b>	<b>Cursos Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Médio Completo;</li> <li>○ Curso de Elétrica Básica, com carga horária mínima de 40 horas;</li> <li>○ Curso de Hidráulica Básica, com carga horária mínima de 15 horas;</li> <li>○ Curso de Pedreiro Básico, com carga horária mínima de 20 horas;</li> </ul>	
	<b>Experiências Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiência de no mínimo 06 meses realizando serviços gerais em propriedades rurais;</li> </ul>	
<b>Remuneração:</b>	R\$ 3.044,94 + Benefícios		
<b>Descrição resumida das atividades:</b>			
Prestar serviços de manutenção, zelando pela conservação e manutenção das dependências internas e externas pertencentes ao SENAR/MT. Executar reparos e adaptações nas instalações prediais e nos equipamentos, atualizando relatórios de acompanhamentos de manutenções, uso de materiais e equipamentos. Acompanhar a execução de serviços e manutenções internas e externas quando executadas por terceiros.			
<b>Descrição detalhada das atividades:</b>			
<p>Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civil, hidráulica, elétrica e carpintaria utilizando corretamente os equipamentos de segurança conforme legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> <p>Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.</p> <p>Auxiliar no controle das manutenções dos equipamentos, do controle das ferramentas e de produtos de uso dos setores de produção vegetal e animal, providenciando substituição, prevendo manutenções de rotina quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades.</p> <p>Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes, sempre que for requisitado.</p> <p>Diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, zelando pelos equipamentos e materiais de sua responsabilidade.</p>			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

Executar trabalhos em altura, cumprindo normas de segurança, na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros.

Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria, esgoto e hidráulica.

Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

Realizar demais atividades inerentes ao cargo quando solicitado pelo superior imediato.

Executar tarefas simples de manutenção manualmente, como limpeza de ralos, esgotar e limpar caixa de gordura e troca de lâmpadas sempre que solicitado;

Desenvolver outras atividades práticas relacionadas à função, conforme demanda dos setores e orientação da chefia imediata.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

<b>VAGA</b>	<b>4/4</b>
-------------	------------

<b>Cargo / Função</b>	Auxiliar / Serviços Gerais (Jardineiro)		
<b>Nº de Vagas</b>	01	<b>Local de trabalho:</b>	Nova Mutum/MT – Escola Agrícola Ranchão
<b>Carga horária:</b>	44 horas semanais		
<b>Requisitos obrigatórios:</b>	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto	
	<b>Experiência profissional</b>	Mínima de 06 (seis) meses em atividades de jardinagem.	
	<b>Outros</b>	Ter disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Desejáveis:</b>	<b>Cursos Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Médio Completo;</li> <li>○ Curso de operação de roçadeira, com carga horária mínima de 20 horas;</li> <li>○ Cursos de jardinagem, com carga horária mínima de 20 horas;</li> </ul>	
	<b>Experiências Adicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiência mínima de 06 (seis) meses em atividade de limpeza empresarial.</li> </ul>	
<b>Remuneração:</b>	R\$ 3.044,94 + Benefícios		
<b>Descrição resumida das atividades:</b>			
Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização em geral das dependências internas e externas, manutenção do pátio, plantar, adubar, podar e aparar plantas, plantio e corte de grama e serviços gerais correlatos na instituição, operar e manter ferramentas e equipamentos de jardinagem em boas condições de uso, identificar e tratar pragas ou doenças em plantas e atuar no paisagismo da instituição e na produção de mudas.			
<b>Descrição detalhada das atividades:</b>			
<p>Realizar periodicamente a manutenção e conservação em geral das áreas verdes, manuseando equipamentos de roçagem, corte ou poda.</p> <p>Manusear equipamentos e materiais de jardinagem, realizando a poda de árvores, renovação de plantas em geral, retirada do resto de grama, pintar meio fio e retirar as areias acumuladas devido a enxurradas das chuvas, garantindo a qualidade na manutenção do jardim e pátio semanalmente.</p> <p>Regar as plantas manualmente ou com equipamentos de irrigação quando necessário para manter a vida e o desenvolvimento do jardim.</p> <p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e maquinários de trabalho, preservando a vida útil e mantendo a qualidade sem impacto ao meio ambiente, seguindo o manual de operação de máquinas e equipamentos, antes e após o uso.</p> <p>Corte e nivelamento dos canteiros com máquinas e equipamentos específicos, seguindo as normas de segurança no trabalho, garantindo o cuidado em manter o desenvolvimento pleno do jardim e gramado quando necessário.</p> <p>Capinar e roçar plantas daninhas com máquinas, equipamentos, matérias e produtos químicos, para garantir o desenvolvimento pleno do jardim e gramado sempre que necessário, seguindo as orientações do superior imediato, seguindo as normas de segurança no trabalho.</p> <p>Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem e paisagismo ao longo de todo ano.</p> <p>Rastelar e recolher folhas e grama dos canteiros com equipamentos necessários para manter o desenvolvimento do jardim, permitindo seu pleno desenvolvimento diariamente.</p> <p>Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins com os equipamentos adequados e efetuar a varrição semanalmente, mantendo a limpeza dos ambientes externos das edificações.</p>			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025**

Monitorar a saúde das plantas de forma visual, identificando pragas e doenças e implementar medidas adequadas para proteger o paisagismo diariamente.

Movimentar manualmente móveis quando necessário para realizar a limpeza no local onde se encontra o móvel ou mobiliário.

Efetuar a coleta e descarte adequado de resíduos com pá e carretinha quinzenalmente, seguindo as práticas ambientais e normas de segurança.

Realizar semanalmente a limpeza de áreas comuns, corredores, escritórios e instalações com os equipamentos disponibilizados e utilizando os produtos e equipamentos apropriados.

Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, desaparecimento, quebra ou defeito de utensílios e equipamentos, que venham a impedir o bom andamento das atividades diariamente.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, diariamente.

Auxiliar nas atividades de limpeza das instalações físicas e de uso comum, sempre que solicitado, assegurando bom aspecto visual, bem como, zelando pelo bom funcionamento e organização da instituição.

Garantir que as práticas de jardinagem sejam realizadas de maneira segura e em conformidade com as regulamentações ambientais.

Colaborar na implementação de práticas de segurança, identificando e relatando potenciais riscos semanalmente.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo quando solicitado pelo superior imediato.

Realizar a lavagem e limpeza de máquinas agrícolas utilizando o lavador do centro de treinamento semanalmente.

Desenvolver outras atividades práticas relacionadas à função, conforme demanda dos setores e orientação da chefia imediata.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

**ANEXO II**  
**RECURSO**

Ao SENAR:

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

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Avaliação Objetiva	
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<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>Educação Formal:</b> Escola Ranchão e SENAR e-Tec.  <b>Ações Sociais:</b> Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Semeia, Filhos no Campo e Equoterapia);  <b>Sistema FAMATO</b>  <b>Sobre:</b> Quem somos.  <b>IMEA - Quem Somos.</b>  <b>AGRIHUB - O que é.</b></p> <p>Fonte: &lt;<a href="https://sistemafamato.org.br/senarmt/">https://sistemafamato.org.br/senarmt/</a>&gt;            &lt;<a href="https://sistemafamato.org.br/quem-somos/">https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</a>&gt;</p>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<p><b>Auxiliar / Auxiliar de Alunos</b></p> <p>Conhecimentos básicos em informática e seus componentes;            Noções básicas de navegação (Google Chrome, Firefox e Internet Explorer);            Noções básicas sobre a utilização do E-mail;            Conceitos de utilização de aplicativos para edição de textos e planilhas utilizando o pacote office (Word e Excel);            Conexão com e sem fio;</p>
	<p><b>Auxiliar / Auxiliar de Campo</b></p> <p>Rotinas de produção em horticultura;            Rotinas de manejo de animais;            Saúde e segurança do trabalhador;            Rotinas operacionais de uma lavoura;</p>
	<p><b>Auxiliar / Auxiliar de Manutenção</b></p> <p>Uso de Equipamentos de Proteção Individual;            Manutenções de baixa complexidade em elétrica e hidráulica;            Trabalhos em alvenarias em pequenas construções e reformas;            Manutenções de equipamentos e aparelhos elétricos;            Relacionamento Interpessoal.</p>
	<p><b>Auxiliar / Serviços Gerais (Jardineiro)</b></p> <p>Uso de Equipamentos de Proteção Individual;            Asseio, limpeza, conservação;            Conhecimento sobre espécies de gramas;            Conhecimento sobre noções de irrigação;            Conhecimento sobre noções de jardinagem;            Operação de roçadeira.</p>

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2025

**ANEXO IV**  
**REQUISITOS DESEJÁVEIS**

Requisitos	<b>Auxiliar / Auxiliar de Alunos</b>	<b>Pontuação</b>
	Ensino Médio Completo;	1,0 Ponto
	Experiência mínima de 06 (seis) meses como auxiliar administrativo, apoio à secretaria escolar ou monitoria escolar;	2,0 Pontos
	Experiência mínima de 06 (seis) meses de atendimento ao público escolar, prestando informações e auxiliando alunos, professores e comunidade escolar em suas demandas	2,0 Pontos
	Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em monitoria ou acompanhamento de alunos em espaços escolares;	2,0 Pontos
	Conhecimento básico de informática e do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);	1,0 Ponto
	Curso de Relacionamento Interpessoal com carga horária mínima de 20 horas;	1,0 Ponto
	Curso de Atendimento ao Público, com carga horária mínima de 20 horas;	1,0 Ponto
	<b>Auxiliar / Auxiliar de Campo</b>	<b>Pontuação</b>
	Ensino Médio Completo;	1,0 Ponto
	Curso de olericultura, com carga hora mínima de 12 horas;	3,0 Pontos
	Curso de operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas, com carga horária mínima de 24 horas;	3,0 Pontos
	Curso de aplicação de agrotóxicos, com carga horária mínima de 20 horas;	3,0 Pontos
	<b>Auxiliar / Auxiliar de Manutenção</b>	<b>Pontuação</b>
	Ensino Médio Completo;	1,0 Ponto
	Experiência de no mínimo 06 (seis) meses de serviços gerais em propriedades rurais;	3,0 Pontos
	Curso de Elétrica Básica, com carga horária mínima de 40 horas;	2,0 Pontos
	Curso de Hidráulica Básica, com carga horária mínima de 15 horas;	2,0 Pontos
	Curso de Pedreiro Básico, com carga horária mínima de 20 horas;	2,0 Pontos
	<b>Auxiliar / Serviços Gerais (Jardineiro)</b>	<b>Pontuação</b>
Ensino Médio Completo;	1,0 Ponto	
Experiência de no mínimo 6 (seis) meses em atividades de limpeza empresarial;	3,0 Pontos	
Cursos de operação de roçadeira, com carga horária mínima de 20 horas;	3,0 Pontos	
Cursos de jardinagem, com carga horária mínima de 20 horas;	3,0 Pontos	