

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

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 001/2023** 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, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que este regime **não envolve**, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

1.3. Para todas as vagas, os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de contrato por prazo indeterminado.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. 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 eliminados, automaticamente, do processo seletivo simplificado.

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 admissão;
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para candidato do sexo masculino);
- 3.4. Possuir documentos comprobatórios da escolaridade constantes no [Anexo I](#).

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

4.3. A inscrição para o presente processo seletivo simplificado será gratuita e efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://sistemafamato.org.br/senarmt/> no período compreendido entre o dia 26 de maio de 2023 até o dia 01 de junho de 2023;

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

- 4.5. O candidato deverá localizar a vaga a qual concorrerá, realizar a leitura do Instrumento de Seleção e seguir os procedimentos solicitados até a última etapa, a fim de garantir a correta realização de sua inscrição no processo seletivo simplificado;
- 4.6. O candidato deverá preencher seu cadastro com as informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores que deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário de cadastro;
- 4.6.1. **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 com deficiência que necessitar de atendimento especial na etapa de entrevista, este deverá solicitar através do e-mail processoseletivo@senarmt.org.br no mesmo período de inscrição.
- 4.7. **As informações constantes no cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, o preenchimento inadequado da inscrição ou a falta de informações serão motivo de exclusão automática do processo seletivo simplificado;**
- 4.8. Na 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](#).
- 4.8.1. **Em seguida deverá preencher e atualizar todas as informações solicitadas em seu perfil no Banco de Talentos, declarando a formação, especialização, certificações, experiências profissionais e detalhar as atividades desenvolvidas de forma que os requisitos solicitados no [Anexo I](#) sejam atendidos e estas informações deverão ser comprovadas na 3ª Etapa - Análise Curricular e Comprovação dos Requisitos (Obrigatórios e Desejáveis), conforme [item 7.3](#).**
- 4.9. **Após a finalização do período de inscrição nenhuma informação deverá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Qualquer alteração realizada após a finalização do período de inscrição será desconsiderada;**
- 4.10. O SENAR/MT, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao determinado no [item 4.3](#) deste instrumento;
- 4.11. Durante o período de inscrição para a vaga que o candidato estiver concorrendo, não será admitida nova candidatura em outras vagas ou em outros processos seletivos. Caso seja identificada a candidatura de um mesmo candidato em outra vaga, será considerada apenas a primeira candidatura realizada e será desconsiderada as demais;
- 4.12. O SENAR/MT não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento de linha, problemas nos computadores do usuário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

4.13. Não é permitida a participação de familiares que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo) com Membros do Conselhos Administrativo, Fiscal ou Consultivo titulares e 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;
- d)** Afins: Cônjuge, sogro(s) (inclusive madrasta e padrasto do cônjuge ou companheiro), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

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

4.14.1 Na inscrição o candidato deverá informar os nomes dos parentes que fazem parte do quadro de pessoal da instituição e caso seja identificado parentesco, 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 através de prestação de serviço como colaborador temporário ou colaborador por tempo determinado não será considerada, visando atender o princípio da isonomia, uma vez que coloca o candidato em possível situação de vantagem em relação aos demais candidatos;

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

4.17. Não serão aceitas as inscrições das seguintes formas: via postal, fax e outros meios que não descritos 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 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 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 com 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 o direito de inscrição no Processo Seletivo, desde que atendam aos procedimentos determinados para inscrição e os requisitos obrigatórios;

5.3. O candidato que não solicitar no ato da inscrição condição especial, na forma determinada neste instrumento, conforme [item 4.6](#), 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/senar/mt/>;

6.2. Não serão fornecidas informações referente a resultados das etapas através do telefone, fax, correios ou qualquer outra forma que não as especificadas no [item 4.20](#);

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

7.1. Da 1ª etapa – Triagem de Requisito Obrigatório de Escolaridade (Eliminatória)

7.1.1. Esta etapa consiste na verificação da escolaridade declarada em seu perfil do Banco de Talentos e a estabelecida no [Anexo I](#), com o objetivo de eliminar os candidatos que não possuam os requisitos para o cargo/função concorrido.

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

7.1.3. Após o filtro da escolaridade declarada, somente os candidatos que declararem possuir o requisito de escolaridade 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 Online - Conhecimentos Gerais e Específicos (Eliminatória)

7.2.1. Para a realizar a Avaliação Objetiva Online, é FUNDAMENTAL que o candidato tenha computador com acesso à internet e Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC's), como: webcam e microfone, pois esta etapa será realizada em um ambiente virtual não sendo possível sua realização em tablet ou celular;

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

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

7.2.2. A Avaliação Objetiva Online será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 5 (cinco) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático descrito no [Anexo 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 0,36 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 e 30 (trinta) minutos para realizar toda a Avaliação Objetiva Online e **não poderá em nenhum momento, sair da tela da avaliação, desligar o microfone ou a câmera, utilizar celular, realizar consultas, receber ajuda de terceiros ou infringir qualquer uma das orientações para realização da prova, que serão enviadas no e-mail do candidato, conforme [item 7.2.11](#). Caso as condições citadas sejam identificadas o candidato será desclassificado;**

7.2.5.1. Serão desclassificados os candidatos, caso sejam identificadas as condições abaixo:

- a) Ausência de imagem do candidato ou da prova;
- b) Ausência de som ambiente;

- c) Detecção de uso de aparelho eletrônico;
- d) Detecção de presença de outras pessoas;
- e) Detecção de conversas;
- f) Detecção de olhar sendo desviado da tela constantemente.

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

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

7.2.8. **O candidato terá 30 (trinta) minutos de tolerância do horário previsto e divulgado na lista de classificados, para acessar a plataforma e iniciar a Avaliação Objetiva Online, caso não realize o acesso dentro do horário determinado, será automaticamente desclassificado;**

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

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

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

7.2.12. Caso o candidato não receba o e-mail com as orientações, deverá solicitá-las para o endereço processoseletivo@senarmt.org.br;

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

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

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

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

7.3.1 Esta etapa consiste na análise curricular e comprovação dos requisitos, com 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. O candidato classificado deverá comprovar as informações inseridas no perfil do Banco de Talentos, através de envio de **cópia digitalizada dos documentos comprobatórios conforme datas estabelecidas no cronograma**, para o e-mail: processoseletivo@senarmt.org.br;

7.3.2. 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 profissional e os requisitos desejáveis (conhecimentos e habilidades) estabelecidos para a vaga, conforme [Anexo I](#) deste instrumento.

7.3.3. Serão aceitos os documentos abaixo para fins de comprovação do requisito obrigatório 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**, 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. Para os requisitos de experiência profissional e os requisitos desejáveis (conhecimentos e habilidade) serão atribuídas pontuações para cada requisito comprovado, conforme [Anexo V](#):

7.3.4.1. Serão classificados para participar da próxima etapa do processo seletivo 10 (dez) candidatos por vaga, com a maior pontuação na análise curricular e comprovação dos requisitos, sendo necessário, no mínimo, 05 (cinco) candidatos por vaga para a continuidade do processo.

7.3.5. Serão aceitos para fins de comprovação de experiência profissional e requisitos desejáveis (conhecimentos e habilidade) os documentos indicados abaixo:

7.3.5.1. 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**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de conclusão;

7.3.5.2. Comprovação de Cursos:

- a) Certificado (frente e verso) deverá constar a carga horária solicitada no [Anexo I](#);
- b) O certificado que não atender a área do curso ou carga horária solicitada será desconsiderado.

7.3.5.3. Comprovação de Experiência Profissional será através de:

a) Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:

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

b) Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou recibo de pagamento autônomo – RPA desde que contenha a identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, comprovando o tempo de experiência;

c) Exercício 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, que devem ser compatíveis com o cargo

ao qual o candidato concorre e o período em que as atividades foram desenvolvidas pelo candidato na empresa. Serão aceitos:

- Contrato ou Termo de compromisso, juntamente com certificado de conclusão do estágio ou declaração de realização do estágio;

d) Exercício da atividade em órgãos públicos: apresentação de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração do órgão que conste o período inicial e final e contenha a descrição das atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. Não será aceito página de convocação em Diário Oficial, ou qualquer outro documento que não comprove período de experiência.

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

7.3.5.5. 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.

7.3.5.6. Para as vagas de Analista não serão consideradas como experiência profissional as atividades de: estágio, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.

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

7.3.7. 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.

7.3.8. 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**;

7.3.8.1. O candidato que não enviar a comprovação dos requisitos obrigatórios será automaticamente desclassificado.

7.3.9. Caso mais de 10 (dez) candidatas obtenham a mesma pontuação nos requisitos obrigatórios, serão aplicados os critérios de desempate descritos no [item 8](#).

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 através de link de acesso que será enviado ao e-mail informado no ato da inscrição do candidato classificado, o formulário deverá ser respondido no prazo estabelecido no cronograma, conforme [item 12](#).

7.4.2.2. Caso o candidato não receba referido link da Análise de Perfil Comportamental na data informada no [item 12](#), deverá comunicar imediatamente ao SENAR/MT no e-mail: processoseleto@senarmt.org.br;

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

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

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

7.5.2. A Entrevista Pessoal será realizada no endereço indicado abaixo e conforme lista de classificados para esta etapa, que será divulgada no site do SENAR/MT, conforme o cronograma disposto no [item 12](#) do presente instrumento;

Cargo/Função	Entrevista Pessoal
Assistente / Secretária (o) Escolar	Sindicato de Nova Mutum Av. das Araras, 300w - Centro, Nova Mutum - MT
Auxiliar Administrativo	
Assistente / Técnico em Agropecuária	
Assistente / Secretária (o) Escolar	Sindicato Rural de Tangará da Serra Av. Lions Internacional, 4 - Vila Esmeralda, Tangará da Serra - MT
Auxiliar Administrativo	
Assistente de Regional - Escritório Regional de Pontes e Lacerda	Sindicato Rural de Pontes e Lacerda Rod. BR 174, KM 238, (anexo ao Parque de Exposição), Pontes e Lacerda - MT
Assistente de Regional - Escritório Regional de Juína	Escritório Regional de Juína Rod. AR 01 / MT – Saída para Castanheira, (anexo ao Parque de Exposição), Juína - MT
Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica	Centro de Treinamento de Sapezal BR 364 - km 1.100, zona rural, Sapezal -MT

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;

7.5.5. O candidato deverá assinar a lista de presença com assinatura idêntica ao documento de identidade 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 como identidade; carteira de trabalho; 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 que possuir maior quantidade dos conhecimentos e habilidades desejados 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.

9. DOS RECURSOS

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

9.2. O recurso deverá ser interposto através de requerimento próprio conforme modelo constante do [Anexo II](#), que deverá ser encaminhado a Gerência de Recursos Humanos do SENAR/MT através do e-mail: 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, 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;

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. Somente 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), é opcional a apresentação da CTPS física, porém deverá apresentar todas as informações 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 (graduação, especializações se houver), 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 não existência de parentesco.

12. DO CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
26/05/2023 a 01/06/2023	Período de Inscrições
02/06/2023	1ª Etapa – Triagem do Requisito Obrigatório de Escolaridade
05/06/2023	Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa
12/06/2023	2ª Etapa - Avaliação Objetiva Online - Conhecimentos Gerais e Específicos
21/06/2023	Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa
23/06/2023 a 26/06/2023	3ª Etapa – Análise Curricular e Comprovação dos Requisitos (Obrigatórios e Desejáveis)
04/07/2023	Divulgação dos Classificados para a 4ª Etapa
05/07/2023 a 06/07/2023	Aplicação do formulário de Análise de Perfil Comportamental – online
10/07/2023 a 21/07/2023	4ª Etapa – Entrevista Pessoal
25/07/2023	Divulgação da Classificação Final dos Candidatos

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 e no dia do agendamento comparecer munidos de documento com foto na sede administrativa da Instituição;

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

- 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 divulgação e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, ciente de que se identificado que o candidato não possui um ou mais dos requisitos obrigatórios, será automaticamente excluído do processo seletivo independente da etapa em que se encontrar;**
- 13.5.** **Caso seja identificado que o candidato recebeu ajuda de terceiros para realizar qualquer das etapas do processo seletivo, este será automaticamente desclassificado do processo seletivo, independente da etapa em que se encontrar;**
- 13.6.** É responsabilidade do candidato se informar a respeito de datas, locais e horários da realização das etapas, observando rigorosamente o instrumento de divulgação e os comunicados a serem divulgados através do site <https://sistemafamato.org.br/senarmt/>;
- 13.7.** Os itens deste instrumento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em comunicado a ser publicado na forma do [item 6](#);
- 13.8.** Caberá ao SENAR/MT a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o [item 6.1](#);
- 13.9.** O SENAR/MT oferece além do Salário os seguintes benefícios fixos: Assistência Médica, Vale Alimentação e Seguro de Vida em grupo;
- 13.10.** A Superintendência poderá anular a inscrição, entrevista ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas etapas em que se submeter;
- 13.11.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;
- 13.12.** 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;

13.13. O candidato classificado ao final do processo poderá ser contratado ou não pelo SENAR/MT para a vaga ofertada, de acordo com as demandas, as necessidades e a discricionariedade da instituição;

13.14. Serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos convocados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SENAR/MT a documentação exigida para fins admissionais, conforme disposto no [item 11](#);

13.15. Todas as despesas decorrentes de viagens, hospedagens, alimentação e outras que se fizerem necessárias para a participação do candidato no Processo Seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato;

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

13.17. 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;

13.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência.

Cuiabá/MT, 26 de maio de 2023.

JOSE LUIZ MARTINS FIDELIS

Superintendente

SENAR/MT

ANEXO I
VAGAS

Cargo / Função		Assistente / Secretária (o) Escolar	
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Escola Agrícola Ranchão – Nova Mutum - MT
	01		Centro de Excelência – Tangará da Serra - MT
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Responsável por organizar os documentos, conseguir as assinaturas necessárias, registrar e atualizar todas as informações e até preparar a entrada de cada aluno em turmas adequadas. Recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, prestar atendimento a autoridades e demais usuários.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos;</p> <p>Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>Responder pelos registros Escolar e Diploma dos alunos;</p> <p>Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</p> <p>Atualizar documentação dos alunos;</p> <p>Realizar lançamento e atualização do quadro de aula;</p> <p>Realizar lançamento de Atestado dos Alunos no sistema;</p> <p>Emitir Atestado de Escolaridade;</p> <p>Apoiar o controle e contagem de Estoque na Cozinha;</p> <p>Fazer pedido de Merenda;</p> <p>Fazer fechamento Mensal da Conta Bancária;</p> <p>Processar rotinas administrativas da secretaria escolar, cumprindo a legislação em vigor;</p> <p>Emitindo certificados e declarações, conforme normativas e procedimentos da Instituição;</p> <p>Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;</p> <p>Realizar demais atividades inerente ao cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.</p>		
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Médio Completo	

	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 06 meses em secretária escolar.
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico	
Requisitos Desejáveis:	<p>Experiência de no mínimo 06 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.</p> <p>Experiência de no mínimo 06 meses em rotinas administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);</p> <p>Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;</p> <p>Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;</p>	
Remuneração:	R\$ 4.310,35	

Cargo / Função	Auxiliar Administrativo		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Escola Agrícola Ranchão – Nova Mutum - MT
	01		Centro de Excelência – Tangará da Serra - MT
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Executa tarefas de escritório, bem como controla os serviços gerais de sua área, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Auxiliar na elaboração de pareceres sobre assuntos de sua Escola Agrícola, coletando e conferindo dados, para colaborar nos trabalhos técnicos;</p> <p>Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>Verifica a correta documentação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como a validade desta;</p> <p>Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando as solicitações e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;</p> <p>Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;</p> <p>Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;</p> <p>Realizar demais atividades inerente 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);
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico	
Requisitos Desejáveis:	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas); Curso na área Financeira, com carga horária mínima de 40h; Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h; Ensino médio completo	
Remuneração:	R\$ 2.340,24	

Cargo / Função	Assistente / Técnico em Agropecuária		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Escola Agrícola Ranchão – Nova Mutum - MT
Carga horária:	44 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar todas as fases de execução dos projetos agropecuários. Apoiar a realização de treinamentos e eventos educacionais. Atuar no atendimento direto ao público.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Fornecer informações técnicas, referentes a área de atuação, para subsidiar a tomada de decisão;</p> <p>Preparar ações e demais rotinas do plantio e manejo de animais para os eventos;</p> <p>Realizar atividades de preparo de solo, tratos culturais e aplicação de defensivos agrícolas de grandes ou pequenas culturas, quando necessário;</p> <p>Realizar atividades de manejo reprodutivo, sanitário e nutricional de animais, seguindo orientações de profissionais competentes;</p> <p>Apoiar a realização de treinamentos e eventos educacionais;</p> <p>Realizar e acompanhar todas as atividades referentes a produção vegetal, como preparo do solo, produção de mudas, plantio, monitoramento, tratos culturais, aplicação de defensivos agrícolas, colheita e demais atividades relacionadas;</p> <p>Realizar e acompanhar todas as atividades referentes ao manejo nutricional, sanitário e reprodutivo dos animais das cadeias da bovinocultura, avicultura, suinocultura, ovinocultura e piscicultura;</p> <p>Realizar e acompanhar todas as atividades relativas à produção agroindustrial de origem animal e vegetal;</p> <p>Executar as atividades relacionadas ao manejo, biossegurança, qualidade e resultados zootécnicos;</p>		

	<p>Cumprir as normas de produção vegetal, animal e agroindustrial; Realizar a operação e regulagem de máquinas, implementos e equipamentos agrícolas; Realizar a implantação, reforma e manutenção das áreas de pastagens; Assessorar as atividades de ensino e pesquisa nas áreas de produção; Monitorar estoque dos produtos e solicitar compras para reposição quando necessário; Registrar informações através de relatórios para subsidiar e auxiliar nas tomadas de decisões; Realizar planejamento para os setores de produção vegetal, animal e agroindustrial; Zelar pelas estruturas e equipamentos dos setores de produção. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.</p>	
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino Médio Técnico Completo em Agropecuária ou Agrícola.
	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 6 meses em produção agrícola ou animal.
	Possuir CNH Categoria mínima B	
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico	
Requisitos Desejáveis:	<p>Experiência de no mínimo 6 meses em produção animal em pelo menos uma dessas cadeias (bovinocultura, avicultura, suinocultura, ovinocultura e piscicultura);</p> <p>Experiência de mínimo 6 meses em produção agrícola em pelo menos uma dessas culturas (soja, milho, algodão e cana de açúcar);</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses em produção de olerícolas;</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses em produção de frutíferas;</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses em operação de máquinas e implementos agrícolas;</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses em controle de almoxarifado;</p> <p>Possuir curso de operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas, com carga horária mínima de 24 horas.</p>	
Remuneração:	R\$ 4.310,35	

Cargo / Função		Assistente / Assistente de Regional	
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Escritório Regional de Pontes e Lacerda - MT
	01		Escritório Regional de Juína - MT
Carga horária:	40 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Executar as rotinas administrativas e financeiras da Regional, acompanhar a distância as ocorrências geradas nos eventos educacionais, apresentar o Sistema Educacional ao mobilizador mantendo atualizado o calendário de eventos e organizando as agendas de reuniões com os parceiros.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Executar as rotinas administrativas e financeiras da regional; (Atendimento ao cliente, protocolos, logística reversa e dos cases, material de expediente) ;</p> <p>Solicitar a aquisição de materiais, serviços, reembolsos ou pagamentos, conferir as notas fiscais, estando correto, encaminhá-las para pagamento;</p> <p>Realizar acompanhamento a distância aos eventos da regional (via telefone);</p> <p>Inserir no Sistema as informações sobre os eventos;</p> <p>Analisar relatórios para verificação de ocorrências geradas nos eventos;</p> <p>Atender e dar suporte aos parceiros e prestadores de serviços;</p> <p>Elaborar calendário de eventos gerais relacionados ao agronegócio da região;</p> <p>Receber e monitorar as solicitações via sistema interno (Call center, e-mail, fale conosco) e encaminhar ao responsável pelo processo;</p> <p>Apresentar e capacitar o mobilizador a utilizar o Sistema Educacional (status dos eventos, prazos, devolução de sobra dos materiais);</p> <p>Apurar e acompanhar os indicadores dos produtos da área e da equipe;</p> <p>Organizar e participar de reuniões.</p>		
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino médio completo	
	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 6 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.	
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico		
Requisitos Desejáveis:	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);		

	<p>Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas);</p> <p>Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;</p> <p>Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;</p>
Remuneração:	R\$ 3.918,50

Cargo / Função	Assistente / Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica		
Nº de Vagas	01	Local de trabalho:	Centro de Treinamento de Sapezal - MT
Carga horária:	40 horas semanais		
Descrição resumida das atividades:	Realizar atendimento direto ao público final, parceiros, prestadores de serviços e alunos com qualidade. Executar rotinas administrativas e financeiras, acompanhar e executar as rotinas de programação dos eventos educacionais apoiados pela equipe. Controlar e realizar o Check List dos materiais disponibilizados para os treinamentos.		
Descrição detalhada das atividades:	<p>Atender com qualidade ao público externo, parceiros, prestadores de serviços e alunos, orientando sobre o SENAR, seu portfólio e os treinamentos disponíveis.</p> <p>Inserir no Sistema as informações sobre os eventos;</p> <p>Acompanhar a programação de eventos educacionais e outros realizados pela instituição;</p> <p>Realizar Check List da entrega e devolução de materiais para instrutor;</p> <p>Dar suporte e controlar o processo de aquisição de materiais de expediente e do catálogo de eventos, relacionados ao Centro de Treinamento;</p> <p>Executar rotinas administrativas e financeiras do Centro de Treinamento;</p> <p>Solicitar a aquisição de materiais, serviços, reembolsos ou pagamentos, conferir as notas fiscais, estando correto, encaminhá-las para pagamento;</p> <p>Receber, conferir, organizar documentos e correspondências em geral, mantendo o arquivo organizado e atualizado;</p>		

	Gerenciar saldos de centros de custos e Atas de Registros de Preços;	
	Realizar o controle de patrimônio do Centro de Treinamento;	
Requisitos obrigatórios:	Escolaridade	Ensino médio completo
	Experiência profissional	Experiência de no mínimo 6 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.
Conhecimentos em Informática:	Informática nível básico.	
Requisitos Desejáveis:	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);	
	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas);	
	Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;	
	Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;	
Remuneração:	R\$ 3.918,50	

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:	

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Avaliação Objetiva Online

Assistente / Secretária (o) Escolar	Conhecimentos Gerais	<p>SENAR/MT</p> <p>Sobre: Quem somos, Dirigentes, Organograma e Estrutura de Governança, Regionais SENAR;</p> <p>Estruturas e Treinamentos: Centro de Treinamentos, Núcleo Avançado de Capacitação, Centro de Excelência;</p> <p>Assistência Técnica e Gerencial: O que é, Programas;</p> <p>Ações Sociais: Programas Ações Sociais (Mutirão Rural, Cine SENAR, Equoterapia);</p> <p>Sistema FAMATO</p> <p>Sobre: Quem somos.</p> <p>Fonte: https://sistemafamato.org.br/senarmt/ https://sistemafamato.org.br/quem-somos/</p>
Auxiliar Administrativo		
Assistente / Técnico em Agropecuária		
Assistente de Regional		
Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica		
Assistente / Secretária (o) Escolar	Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em informática - básica: 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). • Rotina administrativa: gestão de documentos, níveis hierárquicos da organização, princípios e técnicas para arquivar, conservar, organizar, protocolo e guardar documentos, código de ética, administração financeira, assiduidade e pontualidade.

		<ul style="list-style-type: none"> • Administração de materiais: fluxo de entrada e saída de materiais, inventário, controle de estoque e finalidade da administração de materiais. • Atendimento ao cliente: qualidade no atendimento, satisfação do cliente, atendimento eficaz, atendimento telefônico e princípios de um bom atendimento. • Relacionamento interpessoal: empatia, cordialidade, autoconhecimento, ética, assertividade, comunicação (verbal e não verbal), aspectos positivos da comunicação e sensibilidade social.
Auxiliar Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em informática - básica: 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). • Relacionamento interpessoal: empatia, cordialidade, autoconhecimento, ética, assertividade, comunicação (verbal e não verbal), aspectos positivos da comunicação e sensibilidade social. • Conhecimentos em rotinas financeiras. • Conhecimento em organização de documentos: arquivos, redação de documentos oficiais etc. • Atendimento ao cliente: qualidade no atendimento, satisfação do cliente, atendimento eficaz, atendimento telefônico e princípios de um bom atendimento.

<p>Assistente / Técnico em Agropecuária</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em informática - básica: 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). • Mecanização Agrícola: funções e operações de tratores agrícolas, regulagem e acoplagem de implementos agrícolas, almoxarifado agrícola e oficina agrícola; • Operações de preparo, conservação, correções e condições dos solos. • Manejo e Fertilidade dos solos. • Manejo de doenças e pragas, práticas e tratamentos culturais: em grandes culturas (soja, milho, algodão e cana-de-açúcar), olericultura e fruticultura; • Produção animal: Manejo nutricional, reprodutivo e sanitário (bovinocultura, ovinocultura, suinocultura, avicultura e piscicultura); • Classificação, utilização responsável e tecnologia de aplicação de produtos agrícolas. • Gestão e administração rural: planejamento, controle de produção, controle de recursos e controle de qualidade.
<p>Assistente de Regional</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em informática - básica: Conceitos básicos de internet, noções básicas de navegação (Google Chrome, Firefox e

<p>Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica</p>		<p>Internet Explorer), correio eletrônico, conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos e planilhas utilizando o pacote office 2010 ou superior (Word e Excel).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotina administrativa: gestão de documentos, níveis hierárquicos da organização, princípios e técnicas para arquivar, conservar, organizar, protocolo e guardar documentos, código de ética, administração financeira, assiduidade e pontualidade. • Administração de materiais: fluxo de entrada e saída de materiais, inventário, controle de estoque e finalidade da administração de materiais. • Atendimento ao cliente: qualidade no atendimento, satisfação do cliente, atendimento eficaz, atendimento telefônico e princípios de um bom atendimento. • Relacionamento interpessoal: empatia, cordialidade, autoconhecimento, ética, assertividade, comunicação (verbal e não verbal), aspectos positivos da comunicação e sensibilidade social.
------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ANEXO IV

Modelo para solicitação de esclarecimento

Processo Seletivo:	Vaga:
Nome:	
Descrição do esclarecimento:	

ANEXO V

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Assistente / Secretária (o) Escolar	Experiência de no mínimo 06 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.	4,0 Pontos
	Experiência de no mínimo 06 meses em rotinas administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);	4,0 Pontos
	Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;	1,0 Ponto
	Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;	1,0 Ponto

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

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Assistente / Técnico em Agropecuária	Experiência de no mínimo 6 meses em produção animal em pelo menos uma dessas cadeias (bovinocultura, avicultura, suinocultura, ovinocultura e piscicultura);	1,5 Pontos
	Experiência de mínimo 6 meses em produção agrícola em pelo menos uma dessas culturas (soja, milho, algodão e cana de açúcar);	1,5 Pontos
	Experiência de no mínimo 6 meses em produção de olerícolas;	1,5 Pontos

	Experiência de no mínimo 6 meses em produção de frutíferas;	1,5 Pontos
	Experiência de no mínimo 6 meses em operação de máquinas e implementos agrícolas;	1,5 Pontos
	Experiência de no mínimo 6 meses em controle de almoxarifado;	1,5 Pontos
	Possuir curso de operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas, com carga horária mínima de 24 horas.	1,0 Ponto

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Assistente de Regional	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);	4,0 Pontos
	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas);	4,0 Pontos
	Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;	1,0 Ponto
	Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;	1,0 Ponto

Cargo / Função	Requisitos	Pontuação
Assistente de Centro de Treinamento e Difusão Tecnológica	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Administrativas (solicitação de materiais e serviços, acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, elaboração de cronograma de serviço);	4,0 Pontos
	Experiência de no mínimo 06 meses em Rotinas Financeiras (conferência de nota fiscal e prestação de contas);	4,0 Pontos
	Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40h;	1,0 Ponto
	Curso na área administrativa, com carga horária mínima de 160h;	1,0 Ponto