

Pelo presente instrumento, o **Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do Estado de Mato Grosso – SENAR/MT**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situado na Rua Eng. Edgard Prado Arze, s/nº Quadra 01 Setor A - Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2019** para contratação e formação de cadastro de reserva para os cargos relacionados no item 2 do presente Instrumento.

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

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este instrumento e posteriores retificações, caso existam, e executado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do Estado de Mato Grosso – SENAR/MT.

1.2. O Regime Jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que este regime **não envolve**, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

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

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Carga horária: 40 horas semanais para todos os cargos.

2.2. Tabela dos cargos, descrição sumária, pré-requisitos, vagas por cidade e salário, conforme abaixo:

VAGAS PARA SEDE DO SENAR - MT	
Cargo / Função	Assistente Administrativo II / Assistente de Aquisição
Nº de Vagas	02
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar nas rotinas de aquisição, executando as atividades necessárias para o bom andamento das mesmas;2. Cotar preços e acompanhar as compras realizadas conforme solicitação das áreas;3. Solicitar cadastro ou atualização de dados de fornecedores quando necessário;4. Emitir Ordens de Fornecimento (Direta/Licitada) para as áreas e fornecedores;5. Receber e encaminhar protocolo, notas fiscais e conferir as documentações;6. Coletar assinatura de gestores em documentações de processos de aquisição;7. Providenciar cópias das Notas Fiscais e Documentação de regularidade fiscal;8. Efetuar lançamento das notas fiscais em sistemas ou planilha de controle;9. Encaminhar Notas Fiscais para o financeiro providenciar os pagamentos;10. Realizar arquivamento das cópias das notas fiscais para possível verificação e/ou auditoria de processos;11. Efetuar a montagem, autuação e a condução dos processos.

Requisitos	Ensino Médio Completo Disponibilidade para viagens
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Rotinas administrativa e práticas de aquisições.
Remuneração	R\$ 2.517,46

Cargo / Função	Analista Técnico I / Analista de Desenvolvimento de TI
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar as atividades a serem executadas na área de atuação; 2. Fornecer informações para elaboração dos indicadores da sua área de atuação; 3. Atuar no desenvolvimento de scripts para consultas e edição em banco de dados; 4. Atuar no suporte e aprimoramento dos módulos de Fluig, Website, Call Center ou outras aplicações da Instituição; 5. Contatar fornecedores para solução de problemas, quanto aos softwares adquiridos; 6. Participar da análise de novos softwares e do processo de compra dos mesmos; 7. Elaborar documentação descritiva das aplicações desenvolvidas, incluindo especificações de processos e manual de operação; 8. Validar as aplicações desenvolvidas junto ao analista sistema, responsável pela demanda; 9. Atender solicitações dos usuários, registrando-as e solucionando-as; 10. Desenvolver os sistemas, sempre que solicitado, tomando as medidas necessárias para alinhamento com os processos; 11. Atuar na correção de erros (bugs) das aplicações desenvolvidas; 12. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; 13. Desenvolver integrações entre os sistemas Institucionais; 14. Manter atualizados os procedimentos técnicos; 15. Manter atualizada a base de conhecimento, pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias.
Requisitos	Superior Completo em Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Disponibilidade para viagens.
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Técnicas de Gestão de Projetos e levantamento de requisitos, conhecimento intermediário em Banco de dados SQL SERVER, MYSQL ou PostgreSQL, linguagem de desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, PHP, Bibliotecas Jquery e Frameworks Bootstrap, Plataforma Fluig, Integração via Web Service.
Remuneração	R\$ 3.458,06

Cargo / Função	Analista Técnico II / Analista Pedagógica
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implantar e avaliar o plano de ação instrucional dos eventos educacionais (padrão documental); 2. Promover orientação pedagógica a parceiros e prestadores de serviços educacionais, de acordo com a metodologia da Instituição; 3. Ministrando treinamento metodológico da Instituição; 4. Acompanhar presencialmente os eventos educacionais; 5. Organizar e executar o processo de credenciamento de prestadores de serviços educacionais; 6. Avaliar e controlar o desempenho dos prestadores de serviços educacionais; 7. Elaborar e revisar os materiais didáticos dos eventos educacionais da Instituição; 8. Criar e dar suporte aos projetos educacionais da Instituição; 9. Analisar o Portfolio dos produtos educacionais; 10. Elaborar e avaliar as metodologias educacionais, para aplicação na Instituição.
Requisitos	<p>Superior Completo em Pedagogia.</p> <p>CNH Categoria mínima “ B ”.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p>
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Educação de Jovens e Adultos – facilitador em cursos; elaboração de projetos educacionais; educação à distância; educação formal.
Remuneração	R\$ 4.841,28

Cargo / Função	Analista Técnico II / Analista Jurídico
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar os atos de defesa dos interesses da Instituição, judicial ou extrajudicialmente, por designação do Assessor Jurídico, munido de procuração específica da representação legal; 2. Formular teses de defesa em processos judiciais e/ou extrajudiciais, por designação do Assessor Jurídico; 3. Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação, conforme orientação do Assessor, para subsidiar as decisões dos superiores; 4. Buscar as documentações necessárias em outros setores do SENAR para subsidiar a defesa em processos judiciais/extrajudiciais; 5. Elaborar teses e pareceres jurídicos para subsidiar as decisões dos superiores, por designação do Assessor Jurídico; 6. Elaborar cartas e comunicações internas, por designação do Assessor Jurídico; 7. Proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e na jurisprudência para fundamentar análise de processo e tomada de decisão; 8. Analisar as minutas dos editais dos processos licitatórios, emitindo parecer jurídico para garantir a legalidade dos mesmos;

	<p>9. Analisar e prepara minutas de termos de cooperação técnica, convênios, contratos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, ou quaisquer documentos congêneres dos quais a Instituição seja partícipe;</p> <p>10. Submeter as comunicações internas e os pareceres para apreciação e validação do Assessor Jurídico;</p> <p>11. Manter integração da Assessoria com as demais equipes operacionais, de modo a obter uma ação conjunta no cumprimento das suas atribuições.</p>
Requisitos	<p>Superior Completo em Direito.</p> <p>Inscrição definitiva na OAB.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p> <p>CNH Categoria mínima “ B ”.</p>
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Direito Administrativo; Civil e Processo Civil; Direito e Processo do Trabalho; prestação de serviços advocatícios consultivo e contencioso; licitações e contratos.
Remuneração	R\$ 4.841,28

VAGA PARA REGIÃO DE JUÍNA

Cargo / Função		Assistente Administrativo II / Assistente de Regional	
Nº de Vaga	01	Local de trabalho:	Juína
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as rotinas administrativas e financeiras da Regional; 2. Acompanhar a distância os eventos da Regional (via telefone) 3. Inserir no Sistema as informações sobre os eventos; 4. Verificar os relatórios das ocorrências geradas nos eventos; ; 5. Manter o arquivo de documentos organizado e atualizado; 6. Organizar e participar de reuniões; 7. Atender a parceiros e prestadores de serviços; 8. Elaborar calendário de eventos gerais relacionados ao agronegócio da região. 		
Requisitos	<p>Ensino Médio Completo.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p>		
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Rotinas administrativa		
Remuneração	R\$ 2.517,46		

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

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II da CF);
- 3.2. Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão;
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para candidato do sexo masculino);
- 3.4. Possuir documentos comprobatórios da escolaridade constantes no [item 2](#);

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. **A inscrição para o presente processo seletivo simplificado será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.senarmt.org.br no período compreendido entre o dia 12 de Fevereiro de 2019 até as 23 horas e 59 minutos do dia 20 de Fevereiro de 2019.**
- 4.3. A inscrição será gratuita.
- 4.4. As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário da inscrição e comprovadas por meio cópia simples e originais de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho e declarações, no ato da inscrição, sob pena de desclassificação.
- 4.5. Durante a inscrição, o candidato deverá anexar a documentação que comprove as informações constantes no formulário de inscrição, em forma de **cópia digitalizada**, sendo que o tamanho máximo dos documentos deverá ser 2MB. Serão aceitos os documentos conforme descrito abaixo:
- 4.5.1. Para comprovação da experiência profissional serão aceitos os seguintes documentos:
- Exercício da atividade em empresa/ instituição privada**: cópias reprográficas da Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho ou, ainda, de Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.
 - Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo**: apresentação do contrato de prestação de serviços acompanhado das respectivas notas fiscais emitidas ou recibo de pagamento autônomo – RPA, contendo identificação do candidato e as funções/atividades desempenhadas, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido. Para o cargo de Analista Técnico II / Analista Jurídico serão aceitos certidões emitidas pelos Órgãos da Justiça Federal, Estadual ou do Trabalho.
 - Exercício da atividade como estágio remunerado ou obrigatório**: apresentação do contrato de estágio ou termo de compromisso do estágio acompanhado de declaração, desde que apresentem os dados de identificação do candidato e as atividades desempenhadas que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.
- 4.5.2. Carteira Nacional de Habilitação válida, para os cargos que tem como requisito possuir a mesma.
- 4.5.3. A comprovação de escolaridade será através de:
- Diploma** (frente e verso) ou
 - Atestado** ou **declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
 - Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
 - Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.
- 4.6. Caso o candidato não anexe à sua inscrição os documentos mencionados no [item 4.5](#), o mesmo será automaticamente desclassificado.
- 4.7. O SENAR/MT, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao determinado no [item 4.2](#) deste instrumento.

4.8. Não será admitida a inscrição de um mesmo candidato em mais de um cargo. Caso seja identificada a candidatura de um mesmo candidato em outra vaga, será considerada apenas a primeira candidatura realizada e se desconsiderará as demais.

4.9. Para realizar a sua inscrição o candidato deverá acessar o site www.senarmt.org.br e clicar no banner de divulgação do processo seletivo simplificado do SENAR/MT. A partir deste procedimento o candidato será direcionado a página do instrumento de divulgação; no final da página encontrará o link “[Faça aqui sua inscrição](#)”.

4.9.1. A vaga referente a este instrumento estará divulgada conforme exemplo: “**SENAR/MT – Nome do Cargo**”

4.10. Após localizar a vaga a qual concorrerá, o candidato deverá clicar na referida vaga e seguir os procedimentos solicitados até a última etapa, a fim de garantir a correta realização de sua inscrição no processo seletivo simplificado, pois uma vez preenchidos esses campos, os mesmos não poderão ser alterados.

4.11. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, o preenchimento inadequado da inscrição, a falta de informações no formulário de inscrição ou a não comprovação das mesmas serão motivos de exclusão automática do processo seletivo simplificado.

4.12. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, o candidato deve certificar-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembrar-se que esse cadastro é utilizado para 1ª Fase – Análise Curricular.

4.13. 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.

4.14. O candidato poderá confirmar sua inscrição no site do SENAR após a realização da mesma através de consulta em link específico.

4.15. Todos os candidatos inscritos, receberão um e-mail de confirmação de inscrição, não havendo a remessa de correspondência física sobre a inscrição ou qualquer outra etapa do processo para o endereço dos candidatos.

4.16. Não serão aceitas as inscrições das seguintes formas: via postal, fax e outros meios que não descritos no [item 4.2](#) deste instrumento.

4.17. 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.

5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

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

5.1.1 Não serão fornecidas informações através do telefone, fax, correios, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas no [subitem 4.17](#).

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

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1ª etapa – Análise Curricular (Eliminatória) - Obedecer aos pré requisitos conforme [item 2.2](#) e [6.1.1](#);
- 2ª etapa – Prova Prática (Eliminatória) – Obedecer aos critérios descritos no [item 6.2.1](#);
- 3ª etapa – Entrevista Pessoal (Eliminatória e Classificatória) - pontuação: 18 a 30 pontos conforme critérios descritos no [item 6.3.7](#).

6.1. 1ª etapa – Análise Curricular (Eliminatória);

6.1.1. A análise curricular consiste na verificação das informações declaradas no momento da inscrição no site, objetivando analisar a adequação do perfil dos candidatos aos requisitos estabelecidos para o cargo/função, conforme descrito abaixo:

VAGAS PARA SEDE DO SENAR - MT

Cargo / Função	Critérios Avaliados	Pontuação
Assistente Administrativo II / Assistente de Aquisição	1.Experiência de no mínimo 06 meses em autuação e condução de processos de compras.	4,0 pontos
	2.Experiência de no mínimo 06 meses em cotação de preço e negociação de compras.	4,0 pontos
	3.Experiência de no mínimo 06 meses em sistemas integrados (RM TOTVS, SAP e Microsiga).	1,0 ponto
	4.Experiência de no mínimo 06 meses em cadastro e acompanhamento de fornecedores.	1,0 ponto
Analista Técnico I / Analista de Desenvolvimento de TI	1.Experiência de no mínimo 06 meses em linguagem de programação: Java e PHP.	2,0 pontos
	2.Experiência de no mínimo 06 meses em desenvolvimento de aplicações web utilizando a Biblioteca JQuery e Frameworks BootStrap.	2,0 pontos
	3.Experiência de no mínimo 06 meses em Plataforma Fluig;	2,0 pontos
	4.Experiência de no mínimo 06 meses em linguagem de programação: HTML, CSS e JavaScript.	1,0 ponto
	5.Experiência de no mínimo 06 meses, ou curso com carga horária mínima de 40h, em Banco de dados SQL SERVER, MYSQL ou PostgreSQL.	1,0 ponto
	6.Experiência de no mínimo 06 meses, ou curso com carga horária mínima de 40h, em Gestão de Projetos e levantamento de requisitos.	1,0 ponto
	7.Experiência de no mínimo 06 meses em Integração de Web Service.	1,0 ponto

Analista Técnico II / Analista Pedagógica	1. Experiência de no mínimo 06 meses em elaboração e execução de projetos educacionais.	3,0 pontos
	2. Experiência de no mínimo 06 meses em "Sistema S".	2,0 pontos
	3. Pós-Graduação, MBA ou mestrado na área de Educação.	2,0 pontos
	4. Experiência de no mínimo 06 meses em capacitação e treinamento de jovens e adultos.	1,5 pontos
	5. Experiência de no mínimo 06 meses em elaboração e execução de capacitação continuada: formação de educadores.	1,5 pontos
Analista Técnico II / Analista Jurídico	1. Experiência de no mínimo 06 meses de atuação com prática comprovada como Advogado em ações judiciais na esfera cível e/ou trabalhista.	3,0 pontos
	2. Experiência de no mínimo 06 meses de atuação com prática comprovada de trabalhos como parecerista em órgãos públicos ou entidades do "Sistema S".	3,0 pontos
	3. Pós-graduação em Direito Administrativo, ou Direito Civil, ou Direito e Processo do Trabalho, ou Direito Processual Civil.	2,0 pontos
	4. Cursos com carga horária mínima de 40 horas nas área de licitação ou contratos administrativos ou processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.	2,0 pontos

VAGA PARA REGIÃO DE JUÍNA

Cargo / Função	Critérios Avaliados	Pontuação
Assistente Administrativo II / Assistente de Regional	1. Experiência de no mínimo 06 meses em rotinas administrativas.	3,0 pontos
	2. Experiência de no mínimo 06 meses em atendimento ao cliente, presencial e telefônico.	3,0 pontos
	3. Experiência de no mínimo 06 meses em organização de reuniões cooperativas.	2,0 pontos
	4. Experiência de no mínimo 06 meses em sistemas integrados (RM TOTVS, SAP e Microsiga).	2,0 pontos

6.1.2. As informações constantes na inscrição sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de desclassificação do mesmo.

6.1.3. O resultado da etapa Análise Curricular será divulgado, **em ordem alfabética**, no site da Instituição: www.senarmt.org.br.

6.1.4. Após análise das informações constantes na inscrição, serão classificados para a participação na segunda etapa do processo seletivo, os candidatos que obtiveram maior pontuação na análise curricular, sendo até 15 (quinze) candidatos por vaga e, no mínimo, de 10 (dez) candidatos, considerando o disposto no [item 2.2](#) e [6.1.1](#) e nível de adesão ao perfil exigido para a vaga.

6.1.5. O candidato que for selecionado ficará obrigado a apresentar a documentação comprobatória das informações declaradas na inscrição.

6.2. 2ª etapa – Prova Prática (Eliminatória);

6.2.1. A avaliação prática tem por objetivo avaliar as habilidades técnicas para o exercício das atribuições, conforme descrito abaixo:

Cargo / Função	Critérios Avaliados	Pontuação
Assistente Administrativo II / Assistente de Aquisição	1. Word Básico 2. Excel Básico 3. Power Point Básico	3,0 pontos 4,0 pontos 3,0 pontos
Analista Técnico I / Analista de Desenvolvimento de TI	Programação Web	10 pontos
Analista Técnico II / Analista Pedagógica	1. Word Básico 2. Excel Básico 3. Power Point Básico	3,0 pontos 4,0 pontos 3,0 pontos
Analista Técnico II / Analista Jurídico	1. Word Básico 2. Excel Básico	6,0 pontos 4,0 pontos
Assistente Administrativo II / Assistente de Regional	1. Word Básico 2. Excel Básico 3. Power Point Básico	3,0 pontos 4,0 pontos 3,0 pontos

6.2.2. Para a prova prática o conteúdo programático dos critérios avaliados estão descrito no [Anexo II](#);

6.2.3. No ato da avaliação prática o candidato deverá apresentar um documento com foto válido;

6.2.4. Para a prova prática, o tempo de realização será de, no máximo, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para todos os cargos.

6.2.5. Fica estabelecido a nota mínima igual ou superior a 5 pontos para a participação da terceira etapa do processo seletivo.

6.2.6. Após realização da prova prática serão classificados para participação da terceira etapa do processo seletivo os 10 (dez) candidatos que obtiveram maior pontuação na prova prática, sendo necessário, no mínimo, 05 (cinco) candidatos para a continuidade do processo, considerando o disposto no [item 6.2.1](#).

6.3. 3ª etapa – Entrevista Pessoal (Eliminatória e Classificatória).

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

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

6.3.2.1. O preenchimento do formulário será realizado no mesmo dia da prova prática tendo duração de, no máximo, 30 (trinta) minutos.

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

6.3.4. Para realização da entrevista o candidato deverá apresentar os documentos originais que foram anexados no momento da inscrição, conforme [item 4.5](#), que comprovem as informações declaradas na inscrição.

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

6.3.6. A entrevista será realizada individualmente.

6.3.7. 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	Frequencia Muito Baixa	Apresenta os indicativos da habilidade muito aquém do esperado.
2	Frequência Baixa	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.
3	Frequência Regular	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude sem atingir o padrão definido.
4	Frequência Boa	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude dentro do padrão definido.
5	Frequência Alta	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade/atitude.

6.3.8. Serão classificados pela ordem de pontuação os candidatos que obtiverem maior pontuação na entrevista pessoal, obedecendo aos critérios descritos no [item 6.3.7](#), sendo a pontuação mínima 18 (dezoito) e máxima 30 (trinta) pontos.

6.4. Das Condições Realização das Etapas

a. A Prova Prática, a Análise de Perfil Comportamental e a Entrevista Pessoal serão realizadas no endereço indicado no quadro abaixo e conforme cronograma disposto no [item 11](#) do presente instrumento.

Cargo / Função	Local
Assistente Administrativo II / Assistente de Aquisição Analista Técnico I / Analista de Desenvolvimento de TI Analista Técnico II / Analista Pedagógica Analista Técnico II / Analista Jurídico	SENAR - MT Rua Engº Edgard Prado Arze, S/N, Quadra 01 - Setor A Centro Político Administrativo - Cuiabá – MT
Assistente Administrativo II / Assistente de Regional	Escritório Regional de Juína Prédio do NAC (Núcleo Avançado de Capacitação) Rodovia AR-1, s/nº - Parque de Exposições / Saída para Castanheira – Juína-MT

b. Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista e nem a possibilidade de alteração da data e o não comparecimento do candidato nesta fase implicará na eliminação automática do candidato.

c. O candidato deverá comparecer ao local informado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário para realização da entrevista.

- d. O candidato deverá assinar a lista de presença com assinatura idêntica ao documento de identidade apresentado.
- e. 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).
- f. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de **empate**, serão considerados como critérios de desempate a seguinte ordem apresentada:
 - a) Histórico curricular que melhor atenda ao perfil do cargo/função;
 - b) Maior tempo de experiência profissional, na área solicitada;
 - c) Perfil comportamental.
- 7.1.1. Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados das etapas do processo seletivo simplificado disporá de 24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se a contagem do prazo imediatamente após a divulgação do resultado de cada etapa, ininterruptas, em requerimento próprio conforme modelo constante do [Anexo I](#), que deverá ser encaminhado a Gerência Administrativa e Financeira do SENAR-AR/MT através do e-mail: processoseletivo@senarmt.org.br.
- 8.2. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no [item 8.1](#);
- 8.3. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e ainda, com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 8.4. A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.

9. DO RESULTADO

- 9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, no site www.senarmt.org.br.
- 9.2. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final obedecendo estritamente ao número de vagas oferecidas para cada cargo.

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

9.4. O candidato convocado deverá responder com a opção de aceite da vaga em até 02 (dois) dias, após a aceitação o candidato deverá se apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias para iniciar as atividades laborais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e cabendo ao SENAR/MT a faculdade de acatar ou não tal justificativa.

9.4.1. O candidato que não cumprir o prazo estabelecido acima será automaticamente desclassificado, devendo ser chamado o candidato classificado imediatamente após o candidato desistente.

10. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

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

10.1.1. Somente originais – 1 (uma) foto 3x4 identificada, exame admissional feito por empresa conveniada ao SENAR/MT e com o parecer apto para contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

10.1.2. Originais e cópias – Documento de identificação nacionalmente aceito, com foto; CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação; Comprovante de residência atualizado com CEP (luz, água e telefone fixo); Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação; Cartão Nacional do SUS; Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e declarações.

10.2. Aptidão comprovada por avaliação médica efetuada pelo órgão médico indicado pelo SENAR/MT.

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

10.4. 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. DO CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIOS	ETAPAS
12/02/19 a 20/02/19	Início: 12/02/19 Término: 23h59m do dia 20/02/19	Período de Inscrições
21/02/19 a 28/02/19	Todas as vagas	1ª Etapa Análise Curricular
01/03/19	Todas as vagas A partir das 09h00m	Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa
Etapas para vagas da Sede do SENAR – MT		
08/03/19	A partir das 08h00m	Aplicação do formulário de Análise de Perfil Comportamental
08/03/19	A partir das 08h00m	2ª Etapa – Prova Prática

12/03/19	A partir das 10h00m	Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa
14/03/19 a 19/03/19	08h00m às 19h00m	3ª Etapa – Entrevista Pessoal
Etapas para vaga da Regional de Juína		
11/03/19	A partir das 08h00m (horário local)	Aplicação do formulário de Análise de Perfil Comportamental
11/03/19	A partir das 08h00m (horário local)	2ª Etapa – Prova Prática
12/03/19	A partir das 08h00m	Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa
13/03/19	13h00m às 19h00m	3ª Etapa – Entrevista Pessoal
25/03/19	A partir das 16h00m (horário Cuiabá - MT)	Divulgação da Classificação Final dos Candidatos (TODAS AS VAGAS)

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3. 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;

12.4. Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários da realização das etapas, sendo que o candidato deverá observar rigorosamente o instrumento de divulgação e os comunicados a serem divulgados através do site www.senarmt.org.br;

12.5. 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 Termo de Retificação a ser publicado na forma do [item 5.1](#);

12.6. Caberá ao SENAR-AR/MT a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o [subitem 5.1](#);

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

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

12.9. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;

12.10. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto ao SENAR-AR/MT, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo;

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

12.12. Serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos convocados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SENAR-AR/MT a documentação exigida para fins admissionais, conforme disposto no [item 10](#);

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

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

12.15. Este instrumento entra em vigor na data de sua publicação no site do SENAR-AR/MT, revogadas as disposições em contrário, sendo que, na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia vencimento;

12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência.

Cuiabá-MT, 12 de fevereiro de 2019.

OTÁVIO LEMOS DE MELO CELIDONIO

Superintendente
SENAR-AR/MT

ANEXO I
RECURSO

Ao SENAR:

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo / Função	Conteúdo Programático
<p>Assistente Administrativo II / Assistente de Aquisição Analista Técnico II / Analista Pedagógica Assistente Administrativo II / Assistente de Regional</p>	<p>Sistema Operacional Windows 7 ou superior.</p> <p>a) Editor de Texto Microsoft Word 2010 ou superior.</p> <p>b) Planilha Eletrônica de Cálculos Microsoft Excel 2010 ou superior.</p> <p>c) Slides Microsoft PowerPoint 2010 ou superior.</p>
<p>Analista Técnico II / Analista Jurídico</p>	<p>Sistema Operacional Windows 7 ou superior.</p> <p>a) Editor de Texto Microsoft Word 2010 ou superior.</p> <p>b) Planilha Eletrônica de Cálculos Microsoft Excel 2010 ou superior.</p>
<p>Analista Técnico I / Analista de Desenvolvimento de TI</p>	<p>Programação web utilizando os seguintes ambientes de desenvolvimento:</p> <p>a) Xampp versão 3.2.2 (PHP versão 7.3.0, MYSQL versão 5.0.12 e apache versão 2.4.37).</p> <p>b) Visual Studio Code versão 1.30.2 (API de desenvolvimento).</p>