

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 01/2016** 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 CUIABÁ-MT**

<b>Cargo / Função</b>	<b>Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Manutenção</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Zelar pela conservação e manutenção das dependências internas e externas da instituição;</li> <li>2. Auxiliar em reparos elétricos, hidráulicos para melhorar as instalações do prédio da instituição;</li> <li>3. Instalar cabeamento de rede de telefonia e internet para melhorar as instalações do prédio da instituição;</li> <li>4. Informar ao encarregado as irregularidades encontradas no prédio da manutenção para o planejamento das medidas necessárias a serem tomadas;</li> <li>5. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de uso comum como, por exemplo, grupo gerador, bombas do poço artesiano, sistema elétrico do prédio, exaustores, sistema de alarme, central do ar condicionado, elevadores e outros;</li> </ul>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Noções de rotinas administrativas, eletricidade, hidráulica e de construção civil.
Remuneração	R\$ 1.178,36

<b>Cargo / Função</b>	<b>Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo - Recepção</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver rotinas dos serviços de recepção;</li> <li>2. Realizar rotinas administrativas;</li> <li>3. Elaborar documentos relacionados à área;</li> <li>4. Organizar o arquivo;</li> <li>5. Inserir informação no sistema;</li> <li>6. Receber e expedir documentos e correspondências em geral;</li> <li>7. Organizar, classificar e arquivar documentos correntes, segundo critérios pré-estabelecidos;</li> <li>8. Controlar e providenciar estoque de material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;</li> <li>9. Atender clientes pessoalmente e por telefone;</li> <li>10. Disponibilizar os recursos necessários para realização de reuniões e eventos.</li> </ol>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Noções em rotinas administrativas
Remuneração	R\$ 1.509,24

<b>Cargo / Função</b>	<b>Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo - Jurídico</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a entrada e saída de documentos, utilizando metodologia apropriada, para controle, distribuindo-os às áreas competentes;</li> <li>2. Dar suporte às atividades relativas à Assessoria, considerando aspectos administrativos, técnicos e gerencias, buscando melhoria contínua de resultados;</li> <li>3. Manter integração da Assessoria com as demais equipes operacionais, de modo a obter uma ação conjunta no cumprimento das suas atribuições;</li> <li>4. Controlar e providenciar estoque de material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades da Unidade;</li> <li>5. Registrar e acompanhar movimentação de manutenção de materiais e equipamentos da Unidade, verificando estado de conservação e condições de uso dos mesmos, solicitando manutenção para garantir a operacionalização dos serviços e preservar o patrimônio da Instituição;</li> <li>6. Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos, classificando-os e ordenando-os de acordo com o padrão estabelecido para facilitar e agilizar o acesso às informações;</li> <li>7. Gerar informações, consultando e redigindo documentos internos e/ou externos, incluindo ou alterando dados, atendendo as determinações da área;</li> <li>8. Inserir informação no sistema;</li> <li>9. Realizar Rotinas Administrativas;</li> </ol>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Noção em rotinas administrativa e prática em controle e acompanhamento de contratos
Remuneração	R\$ 1.509,24

<b>Cargo / Função</b>	<b>Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Apoio Administrativo</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a entrada e saída de documentos, utilizando metodologia apropriada, para controle, distribuindo-os às áreas competentes;</li> <li>2. Receber e expedir documentos e correspondências em geral;</li> <li>3. Recepcionar, atender, orientar e direcionar público externo e interno, que se dirigem a nossa instituição, pessoalmente, via telefone ou por e-mail;</li> <li>4. Conferir notas fiscais e faturas de pagamento, estando correto, encaminhá-las para pagamento;</li> <li>5. Submeter pareceres para apreciação da chefia;</li> <li>6. Organizar, classificar e arquivar documentos correntes, segundo critérios pré-estabelecidos;</li> <li>7. Arquivar documentos permanentes no Arquivo Central, conforme Instrução Normativa e procedimentos do apropriados para facilitar e agilizar o acesso às informações;</li> <li>8. Dar suporte às atividades relativas à Coordenadoria, considerando aspectos administrativos, técnicos e gerencias, buscando melhoria contínua de resultados;</li> <li>9. Dar apoio logístico e operacional aos eventos realizados no SENAR-AR/MT;</li> <li>10. Controlar e providenciar estoque de material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;</li> <li>11. Registrar e acompanhar movimentação de manutenção de materiais e equipamentos da Unidade, verificando o seu estado de conservação e condições de uso, solicitando manutenção quando necessário para garantir a operacionalização dos serviços e preservar o patrimônio da Instituição;</li> <li>12. Gerar informações, consultando e redigindo documentos internos e/ou externos, incluindo ou alterando dados, atendendo as determinações da unidade;</li> <li>13. Dar suporte ao processo de aquisição de materiais relacionados à superintendência, copa e eventos;</li> </ol>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Gerenciamento de informações dos processos administrativos, elaboração e controle de documentos físicos e eletrônicos;
Remuneração	R\$ 2.112,93

<b>Cargo / Função</b>	<b>Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo - Patrimônio</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar assistência ao processo de gestão do Patrimônio da Instituição;</li> <li>2. Alimentar indicadores de patrimônio da instituição;</li> <li>3. Acompanhar a entrada de novos bens e promover a incorporação destes ao Patrimônio;</li> <li>4. Identificar, catalogar, guardar e controlar os bens disponíveis na Instituição;</li> <li>5. Elaborar e emitir Termos de Responsabilidade, Doação e Comodatos de bens patrimoniais;</li> <li>6. Acompanhar a baixa do Termo de Responsabilidade no desligamento do funcionário;</li> <li>7. Elaborar relatório a fim de promover a baixa patrimonial dos bens após autorização adequada;</li> <li>8. Efetuar levantamento físico - rotativo do acervo patrimonial para servir de base para o inventário anual;</li> <li>9. Disponibilizar informações solicitadas pela Comissão Especial de Inventário de Estoque e Patrimônio;</li> <li>10. Recolher os bens em desuso com defeito e obsoletos para efetuar o desfazimento;</li> <li>11. Recolher os bens em desuso sem defeito para destinar ao local adequado;</li> <li>12. Efetuar a montagem de kits de materiais, sempre que necessário;</li> <li>13. Utilizar adequadamente os Equipamentos de Segurança no Trabalho (EPI) para execução das tarefas;</li> <li>14. Organizar os bens e materiais nos locais específicos para garantir seu controle e reposição;</li> </ol>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Rotinas Administrativas
Remuneração	R\$ 2.112,93

<b>Cargo / Função</b>	<b>Assistente Administrativo II / Assistente de Eventos</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar as ações de eventos, garantindo que os processos sejam cumpridos;</li> <li>2. Auxiliar no desenvolvimento e nas rotinas administrativas de implementações e ações de eventos;</li> <li>3. Realizar os processos administrativos pertinentes à área;</li> <li>4. Realizar o processo de acompanhamento de orçamento;</li> <li>5. Elaborar solicitação de aquisição de materiais ou serviços;</li> <li>6. Levantar junto a fornecedores e compras, informações sobre descrição dos produtos e serviços necessários para a realização do evento. Preços, prazos e outros detalhes de custos;</li> <li>7. Acompanhar a prestação dos serviços contratados e eventual participação de colaborador no evento;</li> <li>8. Tabular os resultados de pesquisas;</li> <li>9. Separar e montar os kits de material institucional a ser enviado para eventos;</li> <li>10. Levantar o estoque de materiais e itens de eventos;</li> <li>11. Providenciar os recursos necessários para realização dos eventos internos e externos, auxiliando na organização e garantindo o bom andamento dos mesmos;</li> <li>12. Recepcionar convidados dos eventos;</li> <li>13. Entregar os materiais e folders aos convidados;</li> </ol>
Requisitos	Ensino Médio Completo
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Rotinas de processos em eventos, rotinas administrativas, noções de procedimentos financeiros.
Remuneração	R\$ 2.112,93

<b>Cargo / Função</b>	<b>Analista Técnico I / Analista Financeiro</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar serviços de contas a pagar e respectivas conciliações, através dos aplicativos financeiros e controles auxiliares, para atendimento às obrigações financeiras da Instituição;</li> <li>2. Acompanhar e conciliar os registros de entrada de numerários através dos aplicativos financeiros e controles auxiliares, para adequado registro das operações financeiras;</li> <li>3. Monitorar a disponibilidade de caixa e aplicações financeiras através dos aplicativos financeiros para a melhor rentabilidade dos recursos da Instituição;</li> <li>4. Elaborar o fluxo de caixa mensal com base nos aplicativos financeiros e controles auxiliares para maior agilidade na gestão dos recursos e tomada de decisão;</li> <li>5. Acompanhar as rotinas financeiras bem como o cumprimento das normas da instituição;</li> </ol>
Requisitos	Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Rotinas Financeiras em sistema integrado
Remuneração	R\$ 2.902,38

<b>Cargo / Função</b>	<b>Analista Técnico II / Analista de Sistemas</b>
Nº de Vagas	01
Descrição Resumida das Atividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar as rotinas a serem executadas na área de atuação;</li> <li>2. Elaborar indicadores da sua área de atuação;</li> <li>3. Atuar desenvolvendo trigger, procedure e consultas no banco de dados;</li> <li>4. Atuar no suporte e aprimoramento dos Módulos do ERP Corpore RM;</li> <li>5. Executar extração de dados através do “Gerador de Relatório”, Cubo .NET e Planilhas .NET;</li> <li>6. Implantar sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;</li> <li>7. Emitir parecer técnico sobre desenvolvimento do sistema de aplicação, quando for necessário;</li> <li>8. Elaborar outros estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto;</li> <li>9. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;</li> <li>10. Participar da análise de novos softwares e do processo de compra dos mesmos;</li> <li>11. Orientar as áreas de apoio nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações;</li> <li>12. Prestar consultoria técnica identificando as necessidades do usuário;</li> <li>13. Atender solicitações dos clientes, registrando-as e solucionando-as;</li> <li>14. Criar e manter atualizados os procedimentos técnicos;</li> <li>15. Manter atualizada a base de conhecimento, pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias;</li> <li>16. Parametrizar os sistemas, sempre que solicitado, tomando as medidas necessárias para alinhamento com os processos;</li> </ol>
Requisitos	Graduação em Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Informática.
Conhecimentos e Habilidades Desejados	Inglês técnico básico, técnicas de levantamento de requisitos, conhecimento em linguagem de desenvolvimento, domínio de um aplicativo, levantamento de dados junto aos usuários. Conhecimento intermediário em Banco de dados SQL SERVER 2008 ou superior. Conhecimento em análise e gerenciamento de Projeto de Sistemas com base no PMBOK. Conhecimento no ERP Corpore RM da TOTVS S/A.
Remuneração	R\$ 4.063,33

2.3. Os candidatos que, por intermédio de seus currículos, 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, e § 1º 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 no 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](http://www.senarmt.org.br) no período compreendido entre o dia 18 de fevereiro de 2016 até 23 horas e 59 minutos do dia 28 de fevereiro de 2016.**

- 4.3. A inscrição será gratuita.
- 4.4. O SENAR/MT, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao determinado no item 4.2 deste instrumento.
- 4.5. 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.
- 4.6. Para realizar a sua inscrição o candidato deverá acessar o site [www.senarmt.org.br](http://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”.
- 4.6.1. A vaga referente a este instrumento estará divulgada conforme exemplo: **“SENAR/MT – Nome do Cargo”**
- 4.7. 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.
- 4.8. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, o preenchimento inadequado da inscrição, a falta de informações no currículo ou a não comprovação das mesmas serão motivos de exclusão automática do processo seletivo simplificado.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. O candidato poderá confirmar sua inscrição no site do SENAR após realização da mesma através de consulta em link específico.
- 4.12. 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.
- 4.13. Não serão aceitas as inscrições das seguintes formas: via postal, fax e outros meios que não descritos no item 4.2 deste instrumento.
- 4.14. 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 contratação, sob pena de desclassificação.
- 4.15. 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 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](http://www.senarmt.org.br).
- 5.1.1. Não serão fornecidas informações através do telefone, fax, correios, correio eletrônico (email) ou qualquer outra forma que não as especificadas nos subitem 4.15.
- 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 6 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 dos currículos enviados, objetivando analisar a adequação do perfil dos candidatos aos requisitos estabelecidos para o cargo/função, conforme descrito abaixo:

<b>VAGAS PARA CUIABÁ/MT</b>		
<b>Cargo / Função</b>	<b>Crítérios Avaliados</b>	<b>Pontuação</b>
Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Manutenção	1. Experiência na manutenção de ar condicionado central a água de, no mínimo, 06 meses na função;	4,0 pontos
	2. Experiência em hidráulica de, no mínimo, 06 meses na função;	2,0 pontos
	3. Experiência em eletrotécnica de, no mínimo, 06 meses na função;	2,0 pontos
	4. Experiência na área de manutenção predial e/ou construção civil de, no mínimo, 06 meses.	2,0 pontos
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo – Recepção	1. Experiência em atendimento a clientes, presencial e via telefone, exercendo a atividade por período igual ou superior a 06 meses.	4,0 pontos
	2. Curso de atendimento ao cliente; (carga horária igual ou superior a 20 horas);	2,0 pontos
	3. Experiência com sistema de protocolo;	2,0 pontos
	4. Experiência com organização, classificação e arquivamento de documentos.	2,0 pontos
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo – Jurídico	1. Experiência com elaboração de ofícios, comunicações internas e arquivos de documentos;	2,0 pontos
	2. Conhecimento em gerenciamento da rotina, fluxo de processos e indicadores;	2,0 pontos
	3. Experiência em controle e acompanhamento de contratos;	2,0 pontos
	4. Experiência no Sistema “S”;	2,0 pontos
	5. Conhecimento no Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint).	2,0 pontos
Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Apoio Administrativo	1. Conhecimento em gerenciamento da rotina, fluxo de processos e indicadores;	3,0 pontos
	2. Experiência em controle e acompanhamento de contratos;	3,0 pontos
	3. Experiência no Sistema “S”;	2,0 pontos
	4. Experiência de, no mínimo, 06 meses na função.	2,0 pontos

Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo - Patrimônio	1. Experiência em controle de materiais, bens ou serviços;	3,0 pontos
	2. Experiência na realização de inventários;	2,0 pontos
	3. Experiência em rotinas administrativas como: elaboração, controle e arquivo de documentos e indicadores;	2,0 pontos
	4. Experiência no Sistema "S";	1,0 ponto
	5. Experiência com Sistema RM	2,0 pontos
Assistente Administrativo II / Assistente de Eventos	1. Experiência com elaboração de ofícios, comunicações internas e arquivo de documentos;	1,0 ponto
	2. Experiência com pesquisa de preços e conferência de notas fiscais;	3,0 pontos
	3. Experiência em protocolos de cerimonial;	2,0 pontos
	4. Experiência em estruturação de roteiros e programações	4,0 pontos
Analista Técnico I / Analista Financeiro	1. Experiência em rotinas de tesouraria;	1,0 ponto
	2. Experiência em rotinas de gestão orçamentária;	3,0 pontos
	3. Experiência em sistemas integrados (RM, SAP, MICROSIGA);	1,0 ponto
	4. Conhecimento em aplicações financeiras;	3,0 pontos
	5. Excel Intermediário.	2,0 pontos
Analista Técnico II / Analista de Sistemas	1. Experiência em banco de dados SQL SERVER 2008 ou superior;	2,0 pontos
	2. Experiência ou conhecimento em análise e gerenciamento de projeto de sistemas (com base no PMBOK ou outra metodologia de gestão de projetos similar);	2,0 pontos
	3. Experiência em ERP Corpore RM da TOTVS S/A ou NetSuite;	3,0 pontos
	4. Experiência nas ferramentas de extração de dados "Gerador de Relatório", Cubo .NET e Planilhas .NET;	2,0 pontos
	5. Experiência em alguma ferramenta de B.I. ou Business Discovery.	1,0 ponto

**\* Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.**

6.1.2. As Informações constantes no currículo 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**, nos murais dos sites da Instituição: [www.senarmt.org.br](http://www.senarmt.org.br).

6.1.4. Após análise dos currículos inscritos, serão classificados para a participação na segunda etapa do processo seletivo simplificado, 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. Para a vaga de Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Manutenção não haverá a segunda etapa, serão então classificados para a participação da terceira etapa do processo seletivo simplificado os candidatos que obtiveram maior pontuação na análise curricular, sendo até 10 (dez) candidatos para esta vaga e no mínimo de 05 (cinco) candidatos, considerando o disposto no item 2.2. e 6.1.1. e nível de adesão ao perfil exigido para a vaga.

6.1.6. O candidato que for selecionado ficará obrigado a apresentar no ato da contratação, a documentação comprobatória dos eventos acima descritos.

**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:

<b>VAGAS PARA CUIABÁ/MT</b>		
Cargo / Função	Critérios Avaliados	Pontuação
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo - Recepção	1. Word 2. Excel 3. Power Point	4,0 pontos  3,0 pontos  3,0 pontos
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo - Jurídico		
Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Apoio Administrativo		
Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo - Patrimônio		
Assistente Administrativo II / Assistente de Eventos		
Analista Técnico I / Analista Financeiro		

<b>VAGA PARA CUIABÁ/MT</b>		
Cargo / Função	Critérios Avaliados	Pontuação
Analista Técnico II / Analista de Sistemas	1. Word	2,5 pontos
	2. Excel	2,5 pontos
	3. Banco de Dados	5,0 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 de informática, o tempo de realização será de, no máximo, 2 (duas) horas.

6.2.5. Após realização da prova prática, serão classificados para participar na terceira etapa do processo seletivo simplificado os 10 (dez) candidatos que obtiveram maior pontuação na prova prática, sendo necessário no mínimo de 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 Análise de Perfil Comportamental, 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. O tempo para o preenchimento do formulário será de, no máximo, 1 (uma) hora.

6.3.3. A segunda subetapa será a Entrevista, 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 a documentação que comprove as informações constantes no currículo, em forma de cópia e original, conforme descrito abaixo:

6.3.4.1. A comprovação da experiência profissional será feita, em **cópias reprográficas** da Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre.

6.3.4.2. Carteira Nacional de Habilitação válida, para os cargos que tem como requisito possuir a mesma.

6.3.4.3. A comprovação de escolaridade será através de:

- a) **Diploma** (frente e verso) ou
- b) **Atestado** ou **declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
- c) **Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau; ou
- d) **Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.

6.3.5. 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 - Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Comprometimento, Organização, Postura e Conhecimento na área de atuação - dos candidatos necessárias ao cargo, pontuando as mesmas conforme critérios a seguir:

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

6.3.8. Serão classificados 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.

**6.3.9. Das Condições de Realização das Etapas**

- a. A Prova Prática, Análise de Perfil Comportamental e a Entrevista Pessoal serão realizadas nos endereços indicados no quadro abaixo e conforme cronograma disposto no item 11 do presente instrumento.

<b>VAGAS PARA CUIABÁ/MT</b>	
<b>Cargo / Função</b>	<b>Local</b>
Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Manutenção	<b>SENAR - MT</b> Rua Engº Edgard Prado Arze, S/N, Quadra 01 - Setor A - Centro Político Administrativo - <b>CUIABÁ – MT.</b>
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo – Recepção	
Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo – Jurídico	
Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Apoio Administrativo	
Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Patrimônio	
Assistente Administrativo II / Assistente de Eventos	
Analista Técnico I / Analista Financeiro	
Analista Técnico II / Analista de Sistemas	

- b. Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista e nem a possibilidade de alteração da data e o não comparecimento 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;

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 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 do SENAR-AR/MT através do e-mail: [processoseletivo@senarmt.org.br](mailto: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](http://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 Simplificado, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de necessidade da Instituição.

9.4. O candidato chamado que não se apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado e cabendo ao SENAR/MT a faculdade de acatar tal justificativa, 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 – 2 (duas) fotos 3x4 identificadas, 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; 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 simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

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**

<b>CRONOGRAMA PARA AS VAGAS DE CUIABÁ/MT</b>		
<b>DATA</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>ETAPAS</b>
18/02/2016 a 28/02/2016	Início: 18/02/2016 Término: 23h59 do dia 28/02/2016	Período de Inscrições
29/02/2016 a 02/03/2016		1ª Etapa - Análise Curricular
03/03/2016	A partir das 17h00	Divulgação dos Classificados para a 2ª Etapa
05/03/2016 e 06/03/2016	08h00 às 18h00	2ª Etapa – Prova Prática
08/03/2016	A partir das 16h00	Divulgação dos Classificados para a 3ª Etapa
09/03/2016	17h30 às 18h30	3ª Etapa - Análise de Perfil Comportamental PAT
14/03/2016 a 17/03/2016	08h00 às 18h00	3ª Etapa - Entrevista Pessoal
21/03/2016	A partir das 17h00	Divulgação da Classificação Final dos Candidatos

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua admissão, 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 ~~haver~~ 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 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](http://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 Simplificado;
- 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 nos itens 6.1.6 e 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 Simplificado serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 12.14. O SENAR-AR/MT, por decisão motivada e justificada, 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, 18 de fevereiro de 2016.

**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

### **AVALIAÇÃO PRÁTICA – INFORMÁTICA**

**Vagas:** Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo – Recepção

Assistente Administrativo I / Assistente Administrativo - Jurídico

Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Apoio Administrativo

Assistente Administrativo II / Assistente Administrativo – Patrimônio

Assistente Administrativo II / Assistente de Eventos

Analista Técnico I / Analista Financeiro

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- a) Sistema Operacional Windows 7;
- b) Editor de Texto Microsoft Word 2013;
- c) Planilha Eletrônica de Cálculos Microsoft Excel 2013;
- d) Slides Microsoft PowerPoint 2013;

### **AVALIAÇÃO PRÁTICA – INFORMÁTICA**

**Vaga:** Analista Técnico II / Analista de Sistemas

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- a) Sistema Operacional Windows 7;
- b) Editor de Texto Microsoft Word 2013;
- c) Planilha Eletrônica de Cálculos Microsoft Excel 2013;
- d) Banco de Dados SQL Server 2008 – Instruções Transact – SQL