



## Processo Seletivo SEBRAE Mato Grosso nº 01/2019

### Comunicado 01

08/02/2019

O **SEBRAE Mato Grosso**, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2019 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vaga existente no espaço ocupacional **Assistente I** – ampla concorrência, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, 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 - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à 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.

A princípio o comunicado é para atendimento do projeto de revitalização econômica das atividades Agropecuárias do Assentamento São Pedro, através de contrato de prestação de serviço com a empresa Hidrelétrica Teles Pires, podendo os candidatos classificados serem aproveitados em outras vagas que surjam durante o período de vigência do referido processo seletivo para a mesma localidade.

### 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pelo **SEBRAE Mato Grosso**.

1.2. O **acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico— no site do SEBRAE Mato Grosso— [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”.

1.3. O processo seletivo ocorrerá em três fases, sendo:

- a) 1ª fase – Análise Curricular.
- b) 2ª fase – Avaliação de Conhecimentos.
- c) 3ª fase – Entrevista Individual por Competência.

1.3.1. Caberá ao SEBRAE Mato Grosso todo e qualquer esclarecimento a respeito das 3 fases (Análise Curricular, Avaliação de Conhecimentos e Entrevista Individual por Competência), sendo que o mesmo deverá ser feito **somente por escrito**, através do endereço eletrônico [dsh@mt.sebrae.com.br](mailto:dsh@mt.sebrae.com.br)



1.4. Para a vaga **AS01 para a cidade de Paranaíta/MT, os selecionados** que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO, após o período de experiência**, conforme regime CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). A jornada de trabalho é de 40 horas. Os candidatos classificados comporão o cadastro de reserva, podendo ser convocados, a qualquer tempo, havendo vaga, orçamento e interesse entre as partes.

1.5. O SEBRAE Mato Grosso oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.300,00, Plano de Previdência Privada e Assistência Médico-Hospitalar - sistema co-participativo.

1.6. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no item 7 deste Comunicado.

1.7. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE Mato Grosso a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.8. Fica assegurado ao SEBRAE Mato Grosso o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

## 2. VAGAS

<b>Código</b>	<b>AS01</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.779,96	
<b>Local de Trabalho</b>	Paranaíta / MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Ensino Médio Completo ou Nível Técnico (agrícola, agropecuária e zootecnia), com diploma reconhecido pelo MEC.
	<b>Experiência</b>	✓ Comprovada de, no mínimo, 6 meses, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga.
	<b>Outros</b>	✓ CNH, categoria "B" no mínimo, com validade vigente. ✓ Disponibilidade para viagens. ✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.
<b>Principais Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar apresentações, palestras e oficinas;</li><li>✓ Realizar atendimento técnico caso a caso de gestão das propriedades aos grupos produtivos (pecuária de corte, pecuária de leite, olericultura, apicultura, piscicultura, suinocultura, avicultura, fruticultura, agricultura: milho, arroz).</li><li>✓ Realizar o diagnóstico de gestação de bovinos;</li><li>✓ Realizar a estruturação e reestruturação de rebanho;</li><li>✓ Realizar fiscalização de contratos;</li><li>✓ Elaborar termos de referência conforme demandas solicitadas;</li><li>✓ Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;</li></ul>		

## 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser entregues pelo candidato, conforme modelo (ANEXO II) no local escolhido, a saber:

- a) Agência do SEBRAE Mato Grosso em Alta Floresta – Rua A - nº 101 - Bairro: Setor A CEP: 78.580-000 - Alta Floresta/MT;



- b) Endereço de Paranaíta/MT - Av. Vereador João Lopo de Souza – Centro - Paranaíta/MT – CEP:78.590-000 (Anexo ao CAE);
- c) O horário de atendimento para inscrição será das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

3.2. Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, a saber:

- a) Inscrição devidamente preenchida (datada e assinada);
- b) Cópia do Comprovante de escolaridade;
- c) Cópia do RG e CPF
- d) Cópia da CNH com data de validade vigente;
- e) Comprovante de experiência na área, conforme modelo (ANEXO I).

3.3. Somente serão aceitos os seguintes documentos para comprovação 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.

3.4. Somente serão aceitos os seguintes documentos para comprovação de experiência:

- a) **Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:** apresentação de declaração **ELABORADA PELO CANDIDATO** que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2). A mesma deverá estar datada e assinada. Conforme modelo (ANEXO I)
- b) **Exercício da atividade em empresa/ instituição pública:** apresentação de declaração **ELABORADA PELO CANDIDATO** que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2). A mesma deverá estar datada e assinada. Conforme modelo (ANEXO I)
- c) **Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2).



### 3.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.6. O candidato deverá ter **18 anos completos** até a data de inscrição.

3.7. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

3.8. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

3.9. Antes de efetuar a inscrição o candidato **DEVERÁ LER** este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

3.10. É **vedada** a inscrição condicional, a extemporânea ou qualquer forma de inscrição diversa da inscrição presencial nos locais indicados, tais como: via postal, via correio eletrônico, via mídias sociais.

3.11. A inscrição será de forma presencial com preenchimento do **Anexo II** com a assinatura do candidato. Após ser preenchidas e entregues não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de entregar e lembre-se que essa inscrição é utilizada para 1ª Fase – Análise Curricular.

3.12. A confirmação da inscrição será disponibilizada aos candidatos no site do SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado.

3.13. A qualquer tempo, o SEBRAE Mato Grosso poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.

## 4. FASES DA SELEÇÃO

4.1. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das fases diretamente no site do SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, não tendo o SEBRAE Mato Grosso a obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado ou nas demais publicações sobre este processo.



4.2. O SEBRAE Mato Grosso resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, alterações estas que serão publicadas no site do SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas possíveis alterações.

4.3. O Processo Seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada:

#### **4.3.1. 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR – de caráter eliminatório:**

4.3.1.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos de Assistente I conforme descrito no **item 2** deste Comunicado.

4.3.1.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos, **por intermédio da documentação comprobatória conforme item 3.2**, estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – Avaliação de Conhecimentos.

4.3.1.3. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos, serão eliminados do Processo Seletivo.

#### **4.3.2. 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório:**

4.3.2.1. Somente serão convocados para a 2ª fase os candidatos habilitados na fase de análise curricular.

4.3.2.2. A Avaliação de Conhecimentos, terá duração de 4 horas e constará de uma prova objetiva, conforme abaixo:

a) **45 questões** e terá o valor total de **50 pontos**, sendo:

<b>Espaço Ocupacional</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso de cada questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
	Pequenos negócios e seus segmentos (Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte)	15	1,0	15,0
	Informática	10	0,5	5,0
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	30,0
	<b>Total</b>	<b>45</b>		<b>50,0</b>

4.3.2.4. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas. **O conteúdo programático está descrito no Anexo III.**

4.3.2.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas.

4.3.2.6. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 4.3.2.5 serão classificados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva.

4.3.2.9.1. Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora do início da prova.

4.3.2.10. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, telefone celular, etc.), ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.3.2.11. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

4.3.2.12. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. **A Folha de Respostas**, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, **é o único documento válido para correção.**

4.3.2.13. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.3.2.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

4.3.2.15. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.



4.3.2.16. É de responsabilidade do candidato arcar com despesas relacionadas ao deslocamento para participar da Avaliação de Conhecimento.

### **4.3.3. 3ª FASE: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS - de caráter eliminatório e classificatório:**

4.3.3.1. A Entrevista Individual por Competências visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas pelo cargo e as apresentadas pelo candidato.

4.3.3.2. Será divulgada lista nominal dos candidatos classificados, com local e data para a realização da Entrevista Individual por Competências no site SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado.

4.3.3.3. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por até 3 (três) profissionais, representantes do SEBRAE Mato Grosso.

4.3.3.4. A Entrevista Individual por Competências terá duração total de, no máximo, 60 minutos por candidato.

4.3.3.5. A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamento oral baseado nas competências exigidas para a vaga conforme subitem 4.3.3.6.

4.3.3.6. Na Entrevista Individual por Competências serão pontuadas as competências conforme atendimento aos critérios descritos abaixo:

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>NOTA MÁXIMA</b>
Foco no Cliente	10
Inovação e Sustentabilidade	10
Atuação Colaborativa	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

<b>MENÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
EXCELENCIA	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	4,1 - 5
APLICA	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	2,1 - 4
ABAIXO DO NECESSÁRIO	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1 - 2
NÃO APLICA	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

4.3.3.7. A nota máxima que poderá ser obtida é de 30 pontos.

4.3.3.8. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato, sendo que o resultado será a média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.





4.3.3.9. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15,00 pontos na Entrevista Individual por Competências.

4.3.3.10. Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela comissão do Processo Seletivo, assinar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo. Demais informações inerentes à Entrevista Individual por Competências constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.3.3.11. No dia da Entrevista Individual por Competências, o candidato **DEVERÁ** comparecer ao local designado, **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 MINUTOS**, portando documento original de identificação.

4.3.3.12. **Não** será admitida a entrada nas salas de avaliações o candidato **que se apresente após o horário estabelecido** para o seu início.

4.3.3.13. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.3.3.14. 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; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.3.3.15. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações na respectiva data, local e horário divulgado neste Comunicado e SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) — “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado.

4.3.3.16. Não haverá segunda chamada ou repetição da Entrevista Individual por Competências.

4.3.3.17. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.

4.3.3.18. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.





4.3.3.19. O SEBRAE Mato Grosso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

4.3.3.20. É de responsabilidade do candidato arcar com despesas relacionadas ao deslocamento para participar da Entrevista Individual por Competências.

## 5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na Entrevista Individual por Competências.
- b) Maior nota na Avaliação de Conhecimentos.
- c) Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.

## 6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Cada etapa do processo seletivo terá peso diferente, a saber:

Etapa	Procedimento	Eliminatória/Classificatória	Peso	Pontuação Máxima	Total
1ª	Avaliação de Conhecimento	Eliminatória/Classificatória	1	50	<b>50</b>
2ª	Entrevista Individual por Competência	Eliminatória/Classificatória	2	30	<b>60</b>
<b>Total</b>				<b>110</b>	

6.2. A nota final no processo seletivo será o somatório da Avaliação de Conhecimentos e Entrevista Individual por Competências.

6.3. O **resultado final** do Processo Seletivo será divulgado por meio de **lista nominal em ordem de classificação**, constando a **nota da Avaliação de Conhecimentos** e da **Entrevista Individual por Competências**, e a **classificação final**, na data definida no Cronograma – item 7 deste Comunicado.

6.4. O candidato selecionado será convocado pelo SEBRAE Mato Grosso para comprovar os requisitos e demais procedimentos de admissão, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme **item 2** deste Comunicado.

6.5. Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período a critério do SEBRAE Mato Grosso, a contar do resultado final deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados ou
- b) Demissão dos primeiros colocados ou
- c) Abertura de novas vagas.

## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Este cronograma poderá sofrer alterações.

7.2. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/alteração serão divulgados no site do SEBRAE Mato Grosso— [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado, em datas prováveis:

ETAPA	DATA	HORÁRIO- Cuiabá
Inscrições	08/02 a 15/02/2019	Abertura 08/02/2019 - 08h00
		Encerramento – 15/02/2019- 16h01 Horário de atendimento: 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00 (Segunda a Sexta-feira).
Fim das Inscrições	15/02/2019	A partir das 16h01
Resultado Preliminar 1ª Fase – Análise Curricular	20/02/2019	Após as 17h00
Recurso	20/02/2019	Até dia 21/02/2019 – até as 18h00
Resultado Final 1ª Fase e Convocação 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	22/02/2019	-----
Realização 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	23/02/2019 (sábado)	Conforme local e horário divulgados na convocação
Divulgação do gabarito	26/02/2019	Após 17h00
Resultado Preliminar 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	27/02/2019	Após 17h00
Recurso	27/02/2019	Até dia 28/02/2019 - até às 18h00
Resultado Final 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	01/03/2019	Após 18h00
Convocação 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	01/03/2019	Após 18h00
Realização 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	07 a 09/03/2019	Conforme local e horário divulgados na convocação
Resultado 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	12/03/2019	Após 17h00
Recurso	12/03/2019	Até dia 13/03/19 – Até as 18h00
Resultado Final 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	14/03/2019	Após 17h00
Resultado Final do Processo Seletivo 01/2019	14/03/2019	Após 17h00

7.3. Após a divulgação dos resultados preliminares o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo estabelecido no cronograma, manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente através do endereço: [dsh@mt.sebrae.com.br](mailto:dsh@mt.sebrae.com.br).



7.3. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e vaga, **obrigatoriamente**. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

7.5. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros de materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

7.7. A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferida.

7.8 Se do julgamento da solicitação resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

## **8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

8.1. Ter sido aprovado em todas as fases do Processo Seletivo.

8.2. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste Comunicado.

8.3. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste Comunicado. A comprovação dos requisitos de experiência para CONTRATAÇÃO será:

a) **Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:** apresentação de declaração **elaborada pelo EMPREGADOR, em papel timbrado da empresa** que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2.). A mesma deverá estar datada e assinada.

b) **Exercício da atividade em empresa/ instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com



início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2.).

- c) **Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo - item 2.).

8.4. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pela Gerência de Desenvolvimento de Seres Humanos do SEBRAE Mato Grosso, estará eliminado do processo.

8.5. Documentos que serão exigidos no ato da convocação para admissão:

- a) 02 fotos 3x4
- b) Original - carteira de trabalho e previdência social, comprovante de experiência, comprovante de escolaridade;
- c) Original e cópia - Cédula de identidade; título de eleitor; carteira nacional de habilitação, comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF;
- d) PIS/PASEP; certidão de casamento ou nascimento; certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); Dados bancários (Banco, agência e conta corrente, em qualquer banco).

8.6. O SEBRAE Mato Grosso, poderá, a seu critério, convocar os candidatos para o preenchimento das vagas por qualquer 01 (uma) das seguintes formas: e-mail, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique o candidato.

8.7 É única e exclusivamente responsabilidade do Candidato (a) classificado no Processo Seletivo, informar a Gerência de Desenvolvimento de Seres Humanos, qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail, dentre outros, sendo que o SEBRAE Mato Grosso não se responsabilizará caso o mesmo seja convocado e as informações estejam desatualizadas.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no site SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado.

9.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.



9.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

9.4. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site SEBRAE Mato Grosso — [www.mt.sebrae.com.br](http://www.mt.sebrae.com.br) – “Institucional – Trabalhe Conosco – Processo Seletivo – 01/2019”, conforme cronograma constante desse Comunicado.

9.5. Após a avaliação de conhecimentos será publicado o gabarito, porém não será publicado o caderno de questões, assim como não será permitida saída da sala de avaliações com o mesmo em respeito à legislação/ direitos autorais.

9.6. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.7. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

**SEBRAE MATO GROSSO**



**ANEXO I**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Eu (**nome completo**), sob registro do CPF nº (**xxx.xxx.xxx-xx**) declaro que atuei na empresa (**nome da empresa**) no período de (**xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxxx**) realizando as seguintes atividades:  
**(descrever as atividades).**

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por ser verdade afirmo.

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Cidade)

Assinatura por extenso: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b> (preenchimento exclusivo do SEBRAE)		<b>LOCAL DA INSCRIÇÃO:</b>	
<b>NOME:</b>			
<b>DADOS CADASTRAIS</b>			
CPF:			
RG:		ORGÃO EXPEDIDOR:	
E-MAIL:		SEXO:	
ENDEREÇO:		DATA DE NASCIMENTO:	
BAIRRO:		CIDADE/ UF:	
CEP:		CELULAR:	
TELEFONE 1:		TELEFONE 2:	
<b>ESCOLARIDADE</b>			
FORMAÇÃO			
INSTITUIÇÃO:			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAIS:	
<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>			
CURSO:			
INSTITUIÇÃO:			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAIS:	
CURSO:			
INSTITUIÇÃO:			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAIS:	



**EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

EMPRESA:

CIDADE:

UF:

PAIS:

CARGO:

DATA INICIO:

DATA FINAL:

VINCULO:

ATIVIDADES:

EMPRESA:

CIDADE:

UF:

PAIS:

CARGO:

DATA INICIO:

DATA FINAL:

VINCULO:

ATIVIDADES:

EMPRESA:

CIDADE:

CARGO:

DATA INICIO:

VINCULO:

ATIVIDADES:



**QUEM SOU EU?**

**Faça uma apresentação sobre você.**

Declaro sob as penas da lei, em caráter irrevogável, que todas as informações contidas nessa ficha de inscrição são verdadeiras.

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(Cidade)

Assinatura por extenso: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cartilhas do Centro SEBRAE de Sustentabilidade.</li><li>✓ Sustentabilidade.</li><li>✓ Análise e manejo de solo, incluindo recuperação e formação de áreas.</li><li>✓ Manejo produtivo de hortifrúti.</li><li>✓ Produção e manejo de animais (bovinocultura de leite).</li><li>✓ Conhecimento, manejo e formação de pastagem.</li><li>✓ Planejamento de produção.</li></ul>
<b>PEQUENOS NEGÓCIOS E SEUS SEGMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lei Geral da Micro e Pequena Empresa – 123/2006.</li><li>✓ Empreendedor Individual – Lei 128/2008.</li><li>✓ Artigo: Como identificar expectativas de um cliente – Sebrae.</li><li>✓ Atendimento.</li><li>✓ Enquadramento jurídico das entidades do Sistema S.</li><li>✓ Histórico de criação do Sebrae.</li></ul>
<b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Microsoft Word /2007/2010/2013/2016 em português/</li><li>✓ Microsoft Excel /2007/2010/2013/2016 em português/</li><li>✓ Microsoft Power Point /2007/2010/2013/2016 em português/</li><li>✓ Internet</li></ul>