



**Processo Seletivo Sebrae/MT - 04/2022**  
**Comunicado 04**

**09/05/2022**

**Retificação – Comunicado 01**

O Sebrae/MT junto ao Nectar retifica a seguinte informação:

Onde se lê:

<b>Espaço Ocupacional:</b>	Assistente I
<b>AS02</b>	Sinop/MT
<b>Salário Fixo:</b>	R\$ 2.470,38
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>Local de trabalho:</b>  Há possibilidade de surgir outras vagas com o mesmo perfil, para regiões de portes semelhantes.	Sinop/MT e região
<b>Quantidade de vagas:</b>	01 (cadastro reserva)
<b>Regime de contratação:</b>	Contrato por tempo indeterminado – CLT.
<b>Requisitos exigidos</b>	
<b>Formação:</b>  <b>ATENÇÃO:</b> Os candidatos deverão preencher essa informação na inscrição	✓ Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.
<b>Experiência profissional:</b>  Comprovada de no mínimo 6 meses em pelo menos 2 das atividades descritas ao lado.  <b>ATENÇÃO:</b> essas experiências precisam ser comprovadas, assim, quando preencher a inscrição, DESCREVA as atividades que você realizava em cada uma das empresas que em atuou.	✓ Comercialização de produtos e serviços; ✓ Relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores para prospecção de novas oportunidades de negócio. ✓ Suporte administrativo (ex: controle de contratos de pagamentos, emissão de relatórios, cadastro de clientes, cotação de preços , etc ).



<b>Obrigatório</b>	CNH definitiva (mínimo B) com data de validade vigente.
<b>Condições de trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidade para viagens;</li><li>✓ Disponibilidade para residir em Sinop;</li><li>✓ Disponibilidade em trabalhar aos finais de semana.</li><li>✓ Disponibilidade de horário, podendo trabalhar em períodos noturnos quando necessário.</li></ul>
<b>Principais atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar a venda consultiva em todos os atendimentos prestados com foco em atender à necessidade inicial do cliente e gerar novas demandas identificadas no momento do atendimento;</li><li>✓ Estabelecer relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores;</li><li>✓ Emitir relatórios formatados de diversas naturezas;</li><li>✓ Suporte na organização e execução de eventos;</li><li>✓ Suporte nas atividades administrativas da gerência.</li></ul>

Leia-se

<b>Espaço Ocupacional:</b>	Assistente I
<b>AS02</b>	Sinop/MT
<b>Salário Fixo:</b>	R\$ 2.470,38
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>Local de trabalho:</b>  Há possibilidade de surgir outras vagas com o mesmo perfil, para regiões de portes semelhantes.	Sinop/MT e região
<b>Quantidade de vagas:</b>	01



<b>Regime de contratação:</b>	Contrato por tempo indeterminado – CLT.
<b>Requisitos exigidos</b>	
<b>Formação:</b>  <b>ATENÇÃO:</b> Os candidatos deverão preencher essa informação na inscrição	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.</li></ul>
<b>Experiência profissional:</b>  Comprovada de no mínimo 6 meses em pelo menos 2 das atividades descritas ao lado.  <b>ATENÇÃO:</b> essas experiências precisam ser comprovadas, assim, quando preencher a inscrição, DESCREVA as atividades que você realizava em cada uma das empresas que em atuou.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comercialização de produtos e serviços;</li><li>✓ Relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores para prospecção de novas oportunidades de negócio.</li><li>✓ Suporte administrativo (ex: controle de contratos de pagamentos, emissão de relatórios, cadastro de clientes, cotação de preços , etc ).</li></ul>
<b>Obrigatório</b>	CNH definitiva (mínimo B) com data de validade vigente.
<b>Condições de trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidade para viagens;</li><li>✓ Disponibilidade para residir em Sinop;</li><li>✓ Disponibilidade em trabalhar aos finais de semana.</li><li>✓ Disponibilidade de horário, podendo trabalhar em períodos noturnos quando necessário.</li></ul>
<b>Principais atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar a venda consultiva em todos os atendimentos prestados com foco em atender à necessidade inicial do cliente e gerar novas demandas identificadas no momento do atendimento;</li><li>✓ Estabelecer relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores;</li><li>✓ Emitir relatórios formatados de diversas naturezas;</li><li>✓ Suporte na organização e execução de eventos;</li><li>✓ Suporte nas atividades administrativas da gerência.</li></ul>