



## Processo Seletivo SEBRAE Mato Grosso nº 01/2017

### Comunicado 01

(17/02/2017)

O **SEBRAE Mato Grosso**, assessorado pela **FAPETEC (Fundação de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Cultura)** torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2017 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vagas existentes nos espaços ocupacionais **Assistente** e **Analista Técnico** – 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.

#### 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pela **FAPETEC (Fundação de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Cultura)**, instituição contratada pelo SEBRAE/ MT para esse fim.

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/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) ->banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017.

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

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

1.3.1. Caberá a FAPETEC todo e qualquer esclarecimento a respeito da 1ª e 2ª fases (Análise Curricular e Avaliação de Conhecimento Específico), sendo que o mesmo deverá ser feito **somente por escrito**, através do endereço eletrônico [sebraemt@fapetec.org](mailto:sebraemt@fapetec.org)



1.3.2. Caberá ao Sebrae/MT todo e qualquer esclarecimento a respeito da 3ª fase (Entrevista Individual por Competências), 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 as vagas **AN01 (Cuiabá), AN02 (Cuiabá), AN03 (Cuiabá), AN04 (Cuiabá), AN05 (Cuiabá), AN06 (Cuiabá), AN07 (Barra do Garças), AN08 (Primavera do Leste), AS01 (Cuiabá), AS02 (Cuiabá), AS03 (Cuiabá), AS04 (Cáceres), AS05 (Confresa), AS06 (Lucas do Rio Verde), AS07 (Rondonópolis), AS08 (Sorriso)**, os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**. 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/MT oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Vale-Transporte, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.300,00, Plano de Previdência Privada Complementar e Assistência Médico-Hospitalar - sistema coparticipativo. Ressalta-se, porém, que a Assistência Médico-Hospitalar somente será devida após cumprido o período de experiência de 90 (noventa) dias.

1.6. A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

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

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

1.9. Fica assegurado ao SEBRAE/MT 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.

1.10. Ao profissional com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos, e não há reserva de vagas em virtude do quantitativo oferecido em cada perfil.

## **2. VAGAS**

2.1. Os espaços ocupacionais, áreas, código de opção, pré-requisitos, vagas por cidade, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:



<b>Código</b>	<b>AN01</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO II	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 7.158,62	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo em Estatística, com pós-graduação em áreas correlatas, com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emissão de pareceres e relatórios e</li> <li>✓ Análise e interpretação de dados e</li> <li>✓ Planejamento e coordenação de levantamento de dados por meio de questionários, entrevistas, medições e</li> <li>✓ Atuação com Banco de Dados.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p>OBS: O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria “B” no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejar a coleta, o armazenamento e o processamento de informações.</li> <li>✓ Processar dados com o objetivo de resumir e divulgar resultados.</li> <li>✓ Utilizar a tecnologia adequada de geração de indicadores econômicos.</li> <li>✓ Prestar assessoria na área de demografia onde o estatístico estuda a evolução e as características da população.</li> <li>✓ Estabelecer tábuas de mortalidade, analisa fluxos migratórios.</li> <li>✓ Desenvolver estudos sobre principais setores econômicos e cenários prospectivos.</li> <li>✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade.</li> <li>✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AN02</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO II	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 7.158,62	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Processos Gerenciais ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação, com pós graduação em áreas correlatas, com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação de indicadores de desempenho de processos e</li> <li>✓ Análise e diagnóstico de processos de negócios e</li> <li>✓ Modelagem de processos de negócios e</li> <li>✓ Automação de atividades com BPMS.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p>OBS: O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria "B" no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> <li>✓ Certificação PMP (Project Management Professional).</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar os processos de negócio (administrativo/operacionais).</li> <li>✓ Modelar processos de negócio (administrativo/operacionais).</li> <li>✓ Documentar os processos de negócio (administrativo/operacionais).</li> <li>✓ Automatizar os processos de negócio (administrativo/operacionais).</li> <li>✓ Monitorar os processos de negócio (administrativo/operacionais).</li> <li>✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades.</li> <li>✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AN03</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>Nº de Vagas</b>	03 (três)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo, Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Turismo ou Engenharia ou Publicidade e Propaganda, com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como participante no planejamento ou monitoramento e/ou avaliação de projetos e/ou contratos empresariais e</li> <li>✓ Na condução, articulação e negociação com grupos de empresas, entidades empresariais, entidades públicas e agentes de fomento e</li> <li>✓ Em atendimento a clientes e</li> <li>✓ Na comercialização de produtos ou serviços e</li> <li>✓ Como instrutor em palestras ou cursos.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p><u>QBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria "B" no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejar, implementar, acompanhar as ações previstas nos projetos.</li> <li>✓ Realizar articulação e gestão de projetos.</li> <li>✓ Realizar apresentações, palestras e oficinas para clientes internos e externos.</li> <li>✓ Realizar a comercialização de serviços e produtos.</li> <li>✓ Analisar problemas e propor soluções na abrangência dos projetos.</li> <li>✓ Pesquisar e analisar dados da realidade sócio econômica e cultural do setor de atuação.</li> <li>✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.</li> <li>✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos.</li> <li>✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AN04</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pedagogia Empresarial ou Administração, com diploma reconhecido pelo MEC.
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando em: ✓ Projetos Sociais e ✓ Condução, articulação e negociação com grupos de escolas e ✓ Gestão de projetos e ações relacionados a educação e ✓ Aplicação e condução em atividade de grupo.
	<b>Outros</b>	✓ Inglês ou espanhol intermediário. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos.</li><li>✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa.</li><li>✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li><li>✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li><li>✓ Prospectar visitas em escolas e instituições para divulgação dos projetos.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AN05</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Webdesigner, com diploma reconhecido pelo MEC.
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando em: ✓ Direção de arte para campanhas publicitárias e ✓ Planejamento e desenvolvimento de campanhas/peças publicitárias.
	<b>Outros</b>	✓ Inglês ou espanhol intermediário. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Atender as necessidades dos clientes internos, definindo o conteúdo, público-alvo e objetivos estratégicos das peças publicitárias.</li><li>✓ Acompanhar e dirigir comerciais e vídeos relacionados ao Sebrae/MT.</li><li>✓ Dar apoio a execução de outras atividades da área.</li><li>✓ Planejar e desenvolver campanhas/peças publicitárias (arte e texto) de acordo com o briefing de campanha.</li><li>✓ Dirigir a arte e a diagramação dos materiais gráficos/peças publicitárias para promover serviços e/ou eventos da instituição.</li><li>✓ Analisar as peças publicitárias desenvolvidas pelas agências terceirizáveis.</li><li>✓ Dar suporte no acompanhamento a instalação de comunicação visual em eventos realizados ou apoiados pela instituição.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AN06</b>	
<b>Cargo</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pedagogia Empresarial ou Administração com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração e planejamento de metodologias e</li> <li>✓ Análise de conteúdos para capacitações e treinamentos e</li> <li>✓ Gestão de portfólio de soluções relacionadas a capacitação.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p><u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria “B” no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar a gestão de portfólio.</li> <li>✓ Analisar metodologias e soluções desenvolvidas e aplicadas.</li> <li>✓ Realizar a gestão e o monitoramento das metodologias e credenciados.</li> <li>✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.</li> <li>✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação.</li> <li>✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		





<b>Código</b>	<b>AN07</b>	
<b>Cargo</b>	Analista Técnico I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Barra do Garças / MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como participante no planejamento ou monitoramento e/ou avaliação de projetos e/ou contratos empresariais e</li> <li>✓ Na condução, articulação e negociação com grupos de empresas, entidades empresariais, entidades públicas e agentes de fomento e</li> <li>✓ Em atendimento a clientes e</li> <li>✓ Na comercialização de produtos ou serviços e</li> <li>✓ Como instrutor em palestras ou cursos.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p><u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria “B” no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos.</li> <li>✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades.</li> <li>✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> <li>✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização.</li> <li>✓ Comercializar soluções com instituições públicas e privadas.</li> <li>✓ Elaborar e analisar planos de negócio.</li> <li>✓ Realizar consultorias.</li> <li>✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AN08</b>	
<b>Cargo</b>	Analista Técnico I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 4.190,87	
<b>Local de Trabalho</b>	Primavera do Leste/ MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.</li> </ul>
	<b>Experiência</b>	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como participante no planejamento ou monitoramento e/ou avaliação de projetos e/ou contratos empresariais e</li> <li>✓ Na condução, articulação e negociação com grupos de empresas, entidades empresariais, entidades públicas e agentes de fomento e</li> <li>✓ Em atendimento a clientes e</li> <li>✓ Na comercialização de produtos ou serviços e</li> <li>✓ Como instrutor em palestras ou cursos.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou espanhol intermediário.</li> </ul> <p><u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CNH, categoria "B" no mínimo, com validade vigente.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagens.</li> <li>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</li> </ul>
<b>Principais Atribuições:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos.</li> <li>✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades.</li> <li>✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> <li>✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização.</li> <li>✓ Comercializar soluções com instituições públicas e privadas.</li> <li>✓ Elaborar e analisar planos de negócio.</li> <li>✓ Realizar consultorias.</li> <li>✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AS01</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	11 (onze)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá / MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li><li>✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li><li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AS02</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Elaborar editais e contratos de prestação de serviços.</li><li>✓ Analisar propostas e planilhas de licitação.</li><li>✓ Analisar documentação de licitações e contratos.</li><li>✓ Analisar recursos administrativos de licitação.</li><li>✓ Organizar processos e arquivos.</li><li>✓ Analisar planos de trabalho de convênios.</li><li>✓ Elaborar Termos de Convênios.</li><li>✓ Analisar planilhas e prestações de contas.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AS03</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Cuiabá/MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Atender demandas da diretoria executivas.</li><li>✓ Apoiar a organização de reuniões do Conselho Deliberativo.</li><li>✓ Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.</li><li>✓ Emitir relatórios formatados de diversas naturezas.</li><li>✓ Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Atender os clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AS04</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Cáceres/MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li><li>✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li><li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li></ul>		



<b>Código</b>	AS05	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Confresa /MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li><li>✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li><li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li></ul>		



<b>Código</b>	<b>AS06</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Lucas do Rio Verde /MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li><li>✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li><li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li></ul>		





<b>Código</b>	<b>AS07</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Rondonópolis /MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li> <li>✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos.</li> <li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li> <li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li> <li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li> <li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li> <li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li> </ul>		



<b>Código</b>	<b>AS08</b>	
<b>Cargo</b>	Assistente I	
<b>Nº de Vagas</b>	01 (uma)	
<b>Salário</b>	R\$ 1.630,00	
<b>Local de Trabalho</b>	Sorriso /MT	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Nível médio completo, 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>	✓ Inglês ou espanhol básico. <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer sua opção no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição). ✓ 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>✓ Redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.</li><li>✓ Realizar atendimento aos clientes.</li><li>✓ Realizar o cadastramento de clientes no sistema informatizado.</li><li>✓ Apoiar na administração de processos internos.</li><li>✓ Elaborar documentos e relatórios.</li><li>✓ Atender os clientes internos e/ou externos.</li><li>✓ Apoiar e organizar eventos da Unidade.</li><li>✓ Realizar tarefas de suporte e apoiar nas ações de planejamento e gestão de projetos.</li></ul>		

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição será feita mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no site [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org), com inserção de documento que comprove a escolaridade e envio, por intermédio do e-mail [sebraemt@fapetec.org](mailto:sebraemt@fapetec.org) da documentação comprobatória das experiências requeridas e adicionais, conforme requisitos constantes no capítulo 2, e subitem 4.3.1.4. deste Comunicado.

3.1.1. Os documentos para comprovação das experiências requeridas e adicionais deverão ser enviados em cópias digitalizadas, para o e-mail [sebraemt@fapetec.org](mailto:sebraemt@fapetec.org), no período de 18/02/2017 a 03/03/2017, conforme definido no item 7. Cronograma do Processo Seletivo.

3.1.2. Não há taxa de inscrição.

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



3.1.4. 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.

3.1.5. 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.
- 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.
- 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).

**OBS:** Os documentos comprobatórios da experiência deverão posteriormente apresentados, conforme estabelecido no item 8 deste Comunicado.

3.1.6. A comprovação do exercício da atividade profissional para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO deverá ser como profissional de nível superior.

3.1.7. Para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO não será considerada como experiência o tempo de docência, instrutoria, estágio curricular, monitoria, bolsa de estudo ou prestação de serviços como voluntário.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.



3.1.10. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.10.1. Preencha corretamente o nº do CPF, pois uma vez preenchido esse campo, o mesmo não poderá ser alterado.

3.1.11. **O arquivo de escolaridade, a ser anexado no cadastro, deverá estar, obrigatoriamente, no formato “JPEG”.**

3.1.12. O sistema permite que seja inserido apenas 1 (um) arquivo do comprovante de escolaridade - cópia digitalizada frente/verso – por escolaridade inserida. (Exemplo: 1 arquivo para o Nível Superior, 1 arquivo para Pós-graduação “A”, 1 arquivo para Pós-graduação “B”, etc.).

3.1.13. Recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão superior a 8) ou Mozilla Firefox ou Google Chrome.

3.2. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas, requisitos e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2.1. 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.

3.3. O candidato poderá se inscrever para uma única vaga. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico deverá observar o código da vaga neste Comunicado (capítulo 2).

3.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea ou qualquer forma de inscrição diversa do cadastro eletrônico pelo site da FAPETEC, tais como: via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPETEC e/ou o SEBRAE/MT do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.6. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu CPF e código da vaga para recuperar as informações já digitadas.

3.7. 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, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para 1ª Fase – Análise Curricular.



3.8. **Havendo interesse, o candidato deve imprimir o cadastro eletrônico no momento do preenchimento ou antes de sua finalização, pois não será possível acessá-lo após a conclusão.**

3.9. O SEBRAE/MT e a FAPETEC não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a inserção do comprovante de escolaridade.

3.10. A confirmação da inscrição finalizada será disponibilizada aos candidatos no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017, conforme cronograma constante desse Comunicado.

3.11. A qualquer tempo, o SEBRAE/MT 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.

3.12. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.12.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá preencher e enviar, via e-mail [sebraemt@fapetec.org](mailto:sebraemt@fapetec.org), o formulário específico, além de enviar cópia simples do RG, CPF e laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. **Essa solicitação deve ocorrer dentro do período estabelecido no item 7 – “Cronograma”, deste Comunicado.**

3.12.1.1. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado no item 7 “Cronograma”, serão automaticamente indeferidas.

3.12.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada por ocasião da divulgação do comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

#### **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/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” –



“Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” ou no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017, não tendo o SEBRAE/MT ou a FAPETEC 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/MT resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, alterações estas que serão publicadas no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017. 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 eliminatória e classificatória:**

4.3.1.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), conforme descrito no **item 2** deste Comunicado e da verificação dos requisitos adicionais que poderão ser pontuados conforme subitem 4.3.1.4.

4.3.1.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos, **por intermédio da documentação comprobatória**, 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, **por falta ou apresentação de documentação imprópria ou insuficiente**, serão eliminados do Processo Seletivo.

4.3.1.4. A análise curricular será pautada nos seguintes critérios:

<b>ANALISTA TÉCNICO II – AN01 e AN02</b>	
<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>PONTUAÇÃO (0 a 3)</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>0,0 a 1,0 pontos</b>
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso adicional de especialização Lato Sensu nas áreas de conhecimento abaixo definidas: <b>OBS:</b> não será pontuada a Pós-graduação que é pré-requisito da vaga. O critério para a pontuação abrange apenas uma <u>segunda</u> formação nesse nível. <b>AN01</b> – Matemática ou Economia <b>AN02</b> – Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Processos	1,0
<b>Experiência Profissional</b>	<b>0,0 a 2,0 pontos</b>
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 1 (um) ano a 1 (um) ano e 11 (onze) meses em atividades relacionadas ao perfil.	1,0
Experiência de 02 (dois) anos ou mais em atividades relacionadas ao perfil.	2,0



<b>ANALISTA TÉCNICO I – AN03 a AN08</b>	
<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>PONTUAÇÃO (0 a 3)</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>0,0 a 1,0 pontos</b>
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso de especialização Lato Sensu nas áreas de conhecimento abaixo definidas: <b>AN03</b> – Gestão de Projetos ou Consultoria Empresarial ou Empreendedorismo para Micro e Pequenas Empresas ou Gestão de Negócios e Vendas ou Gestão de Pequenos Negócios. <b>AN04</b> – Gestão de Pessoas ou Psicopedagogia Institucional ou Neuroaprendizagem ou Gestão Educacional ou Didática de Ensino Superior. <b>AN05</b> – Marketing. <b>AN06</b> – Didática de Ensino Superior ou Gestão de RH. <b>AN07 e AN08</b> – Gestão de Projetos ou Consultoria Empresarial ou Empreendedorismo para Micro e Pequenas Empresas ou Gestão de Negócios e Vendas ou Gestão de Pequenos Negócios.	1,0
<b>Experiência profissional</b>	<b>0,0 a 2,0 pontos</b>
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 1 (um) ano a 1 (um) ano e 11 (onze) meses em atividades relacionadas ao perfil.	1,0
Experiência de 02 (dois) anos ou mais em atividades relacionadas ao perfil.	2,0

<b>ASSISTENTE I – AS01 a AS08</b>	
<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>PONTUAÇÃO (0 a 3)</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>0,0 a 1,0 pontos</b>
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado	0,0
Curso de graduação (cursando ou completo) nas áreas de conhecimento abaixo definidas: <b>AS01 / AS04 / AS05 / AS06 / AS07 / AS08</b> - Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Sociologia, Geografia ou Turismo. <b>AS02</b> – Direito ou Administração. <b>AS03</b> - Secretariado Executivo.	1,0
<b>Experiência Profissional</b>	<b>0,0 a 2,0 pontos</b>
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 1 (um) ano a 1 (um) ano e 11 (onze) meses em atividades relacionadas ao perfil.	1,0
Experiência de 02 (dois) anos ou mais em atividades relacionadas ao perfil.	2,0

4.3.1.5. A análise curricular – 1ª Fase – terá o valor total de **3 pontos**, somatório do total de valores/notas dos critérios, para os cargos de Analista Técnicos e Assistente.

**4.3.2. 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 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 específicos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva/ estudo de caso.

4.3.2.3. A avaliação de conhecimentos específicos abrangerá o conteúdo descrito no **Anexo I** deste Comunicado:

a) **Prova objetiva de conhecimentos específicos** com 55 questões no valor total de 70 pontos, sendo:

**AN01 a AN08**

<b>Espaço Ocupacional</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso de cada questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
Analista Técnico I e II	Atualidades	12	0,5	6,0
	Pequenos negócios e seus segmentos (Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte)	14	1,5	21,0
	Informática	7	1,0	7,0
	Conhecimentos Específicos	14	2,0	28,0
	Inglês ou Espanhol	8	1,0	8,0
	<b>Total</b>		<b>55</b>	

**AOS1 a AS08**

<b>Espaço Ocupacional</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso de cada questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
Assistente I	Atualidades	12	0,5	6,0
	Pequenos negócios e seus segmentos (Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte)	14	1,5	21,0
	Informática	7	1,0	7,0
	Conhecimentos Específicos	14	2,0	28,0
	Inglês ou Espanhol	8	1,0	8,0
	<b>Total</b>		<b>55</b>	

b) **Prova discursiva/ estudo de caso** no valor de 30 pontos, cuja resposta deverá conter 30 linhas, no mínimo e 50 linhas, no máximo. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando avaliar:





Recursos de Linguagem (3 pontos)	Aspectos Argumentativos (9 pontos)	Estrutura do Texto (3 pontos)	Aspectos Gramaticais (3 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (12 pontos)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clareza.</li> <li>✓ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem.</li> <li>✓ Construção dos períodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprofundamento e domínio do tema.</li> <li>✓ Argumentação e criticidade.</li> <li>✓ Uso de exemplos, dados, citações.</li> <li>✓ Riqueza e consistência das ideias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão.</li> <li>✓ Adequação à proposta.</li> <li>✓ Sequência de ideias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ortografia.</li> <li>✓ Pontuação.</li> <li>✓ Acentuação</li> <li>✓ Concordância nominal e verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido neste Comunicado.</li> </ul>

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

4.3.2.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas (por arredondamento – 27 questões) e 20% de acerto em cada grupo de provas (por arredondamento: Atualidades – 2, Pequenos Negócios e Segmentos – 3, Informática – 1, Conhecimentos Específicos – 3, Inglês ou Espanhol – 2 questões)

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

4.3.2.7. O candidato que não tiver a sua prova discursiva/ estudo de caso corrigido na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

4.3.2.7.1. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15,00 pontos na prova discursiva/ estudo de caso.

4.3.2.8 A avaliação de conhecimento específico – 2ª Fase – terá o valor total de 100 pontos, somatório do total de valores/ notas da prova objetiva e prova discursiva/estudo de caso.

4.3.2.9. A avaliação de conhecimento específico – 2ª Fase – terá a duração máxima de 04 horas.

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, bip, gravador, telefone celular, palmtop, 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 conhecimento específico, 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. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

4.3.2.16. 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.

4.3.2.17. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.



4.3.2.18. O gabarito das questões da avaliação de conhecimento específico será divulgado no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017, conforme cronograma estabelecido no item 7 deste Comunicado.

4.3.2.19. Para a realização da prova discursiva/ estudo de caso, o candidato receberá folha específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova discursiva/ estudo de caso deverá ser escrita em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.3.2.19.1. O texto definitivo para a prova discursiva/estudo de caso será o único documento válido para a avaliação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

4.3.2.20. Com relação ao local da aplicação da 2ª fase - Avaliação de Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO	LOCAL DE APLICAÇÃO
AN01, AN02, AN04, AN05, AN06	Cuiabá/MT e São Paulo/SP <u>OBS:</u> O candidato deverá fazer a opção quanto a localidade, conforme subitem 4.3.2.21.
AN03	Cuiabá/MT
AS01, AS02, AS03	Cuiabá/MT
AS04	Cáceres/MT
AS05	Confresa/MT
AS06	Lucas do Rio Verde/MT
AS07	Rondonópolis/MT
AS08	Sorriso/MT

4.3.2.21. Os candidatos às vagas AN01, AN02, AN04, AN05 e AN06 deverão fazer opção quanto a localidade de realização da 2ª fase, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico (inscrição).

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

4.3.3.1. A Entrevista Individual por Competências, que será conduzida pelo SEBRAE/MT, visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas pelo cargo e as apresentadas pelo candidato.

4.3.3.2. Serão convocados para a 3ª fase:

4.3.3.2.1. Para **AN01, AN02, AN04, AN05, AN06, AN07, AN08, AS02, AS03, AS04, AS05, AS06, AS07 e AS08** os 10 primeiros candidatos classificados na 2ª fase - Avaliação de Conhecimentos Específicos.

4.3.3.2.2. Para **AN03** os 20 primeiros candidatos classificados na 2ª fase - Avaliação de Conhecimentos Específicos.



4.3.3.2.3. Para **AS01** os 22 primeiros candidatos classificados na 2ª fase - Avaliação de Conhecimentos Específicos.

4.3.3.3. Será divulgada lista nominal dos 10 primeiros candidatos classificados (4.3.3.2.1), dos 20 primeiros classificados (4.3.3.2.2) e dos 22 primeiros candidatos classificados (4.3.3.2.3), com local e data para a realização da Entrevista Individual por Competências no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017”.

4.3.3.4. Os demais candidatos somente serão chamados para Entrevista Individual por Competências caso haja um percentual total de ausências/eliminações igual a 100%, sendo:

- a) 11º a 21º candidatos classificados das vagas AN01, AN02, AN04, AN05, AN06, AN07, AN08, AS02, AS03, AS04, AS05, AS06, AS07 e AS08.
- b) 21º a 31º candidatos classificados da vaga AN03
- c) 23º a 33º candidatos classificados da vaga AS01.

4.3.3.5. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por no mínimo 3 (três) profissionais.

4.3.3.6. A Entrevista Individual por Competências terá duração total de, no máximo, 50 minutos por candidato.

4.3.3.7. A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamento oral sobre vivências e situações relacionadas ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico abrangendo conteúdos relacionados ao conhecimento específico, de acordo com o perfil/vaga.

4.3.3.8. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Entrevista por Competência deverá indicar, via e-mail [dsh@mt.sebrae.com.br](mailto:dsh@mt.sebrae.com.br), o pedido especial necessário e, ainda, apresentar dentro do período estabelecido no item 7 – Cronograma, deste Comunicado, cópia do RG, CPF e laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado.

4.3.3.9. Se apresentada após o período especificado no item 7 – Cronograma, a solicitação será indeferida.

4.3.3.10. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3.3.11. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017”.

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



Código	Competência	Nota Máxima
AN01 a AN08	Foco em Resultado	5
	Inovação	5
	Orientação para o Cliente	5
	Autogestão e Flexibilidade	5
	Proatividade	5
	Relacionamento Interpessoal	5
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

Código	Competência	Nota Máxima
AS01 a AS08	Qualidade do Trabalho	5
	Atuação Sistêmica	5
	Orientação para o Cliente	5
	Autogestão e Flexibilidade	5
	Proatividade	5
	Relacionamento Interpessoal	5
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

MENÇÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELÊNCIA	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
APLICA	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
ABAIXO DO NECESSÁRIO	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
NÃO APLICA	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

4.3.3.13. A nota máxima que poderá ser obtida é de 30 pontos. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

4.3.3.14. A nota da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores observado o subitem 4.3.3.13.



4.3.3.15. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 16,00 pontos na Entrevista Individual por Competências.

4.3.3.16. 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 Entrevistas Individual por Competências constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.3.3.17. 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.

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

4.3.3.19. 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.

4.3.3.20. 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).

4.3.3.21. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017”.

4.3.3.22. Não haverá segunda chamada ou repetição da Entrevista.

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

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

4.3.3.25. O Sebrae/MT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

4.3.3.26. Com relação ao local da aplicação das Entrevistas Individuais por Competências:



CÓDIGO	LOCAL DE APLICAÇÃO
AN01, AN02, AN04, AN05, AN06	Cuiabá/MT e São Paulo/SP
AN03	Cuiabá/MT
AS01, AS02, AS03	
AS04	
AS05	
AS06	
AS07	
AS08	

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

4.3.3.28. As entrevistas individuais por competências poderão, eventualmente, ser realizadas a distância, através de videoconferência e/ou Skype, caso haja disponibilidade de equipamentos e condições técnicas para tanto, por parte do Sebrae/MT. Esta definição, quanto à entrevista ser presencial ou a distância, constará do Comunicado de Convocação, sendo que, se realizada presencialmente, serão mantidos os procedimentos descritos nos subitens anteriores deste capítulo, não cabendo ao SEBRAE/MT custos com deslocamentos.

## 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 prova discursiva/estudo de caso.
- c) Maior nota na prova objetiva de conhecimento específicos.
- d) Maior nota na análise curricular.
- e) Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.

## 6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A nota final no processo seletivo será o somatório da Análise Curricular, Avaliação de Conhecimentos Específicos e Entrevista Individual por Competências.

6.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da Análise Curricular, Avaliação de Conhecimentos Específicos, da Entrevista Individual por Competências, e a classificação final, na data definida no cronograma (item 7 deste Comunicado).



6.3. O candidato selecionado será convocado pelo SEBRAE/MT 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.

6.4. Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período a critério do SEBRAE/MT, 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 novos espaços ocupacionais – cargos com o perfil exigido neste Comunicado.

## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/ alteração serão divulgados no site do SEBRAE/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) ->banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017, conforme segue, em datas prováveis:

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília)
Divulgação do Processo (anúncio em jornal)	17/02/2017	
Inscrições	18/02/2017 a 02/03/2017	Abertura – 18/02/2017 12h00 Encerramento – 02/03/2017 18h00
	Envio da documentação comprobatória das experiências requeridas e adicionais, via e-mail	18/02/2017 a 03/03/2017
Período para apresentação de solicitação de atendimento especial (PCD)	18/02/2017 a 27/02/2017	
Fim das Inscrições	02/03/017	A partir das 18h01
Divulgação das Inscrições finalizadas	03/03/2017	Após 18h00
Abertura para recurso	06 e 07/03/2017	Encerramento – 06/03/2017 18h00
Divulgação do resultado do recurso	08/03/2017	
Resultado da 1ª Fase – Análise Curricular	14/03/2017	Após 18h00
Abertura para recurso	15 e 16/03/2017	Encerramento – 16/03/2017 18h00





Convocação para 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos	16/03/2017	Após 18h00
Realização da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos	19/03/2017 (domingo)	09:00 - 13:00 (Horário de Brasília)
Divulgação do gabarito	20/03/2017	Após 17h00
Abertura para recurso	21 e 22/03	Encerramento – 22/03/2017 18h00
Resultado da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos	03/04/2017	Após 17h00
Abertura para recurso	04 e 05/04	Encerramento – 05/04/2017 18h00
Divulgação do resultado do recurso	06/04/2017	
Resultado Final da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos	07/04/2017	
Período para apresentação de solicitação de atendimento especial (PCD) para 3ª fase	10/04/2017 e 11/04/2017	SEBRAE/MT
Deferimento da solicitação de atendimento especial para 3ª fase (PCD)	13/04/2017	SEBRAE/MT
Convocação para 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	A definir	Após 18h00
Realização da 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	A definir	
Divulgação do Resultado da 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	A definir	
Abertura para recurso	A definir	
Divulgação do resultado do recurso - Processo	A definir	
Resultado Final da 3ª fase – Entrevista Individual por Competências	A definir	
Resultado Final do Processo Seletivo 01/2017	A definir	

7.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

7.2.1. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente através do endereço: [sebraemt@fapetec.org](mailto:sebraemt@fapetec.org) , para a 1ª e 2ª fase do processo seletivo (Análise Curricular e Avaliação de Conhecimento Específico) e para a 3ª fase (Entrevista Individual por Competências) através do endereço: [dsh@mt.sebrae.com.br](mailto:dsh@mt.sebrae.com.br) .



7.2.2. As solicitações de esclarecimentos/ pedidos de revisão serão recebidas até 18h00 (horário de Brasília).

7.2.3. 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.

7.2.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.2.5. 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, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

7.2.6. 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 materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.2.7. 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.

7.2.8. A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/ MT e/ou FAPETEC será preliminarmente indeferida. 7.2.9. 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.

7.2.10. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.

## **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 serão seguintes:

- 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).

8.3.1 . O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pela Unidade de Desenvolvimento de Seres Humanos do SEBRAE/ MT, estará eliminado do processo.

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

- a) 02 fotos 3x4
- b) Original - carteira de trabalho e previdência social
- 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).

8.3.3. O exame médico admissional será realizado pelo SEBRAE/MT.

8.4. Apresentar toda a documentação solicitada pela Gerência de Desenvolvimento de Seres Humanos do SEBRAE/ MT, em até 15 dias corridos, a contar da data de sua convocação para admissão.

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

8.6. É única e exclusivamente responsabilidade do Candidato (a) Classificado no Processo Seletivo, informar a Gerência de Desenvolvimento de Seres Humanos do SEBRAE/MT, qualquer alteração de endereço, telefone, email, dentre outros, sendo que o SEBRAE/MT 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 do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) ->banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017.

9.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SEBRAE/MT a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no **item 2**.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) ->banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017 referentes a este Processo Seletivo.

9.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados.

9.5. 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.

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

9.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

9.8. 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 do Sebrae/MT — [www.sebrae.com.br/matogrosso](http://www.sebrae.com.br/matogrosso) – “Sobre o Sebrae em Mato Grosso” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 01/2017” e no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) ->banner Sebrae -> link Sebrae/MT -> seleção Sebrae/MT – 01/2017 referentes a este Processo Seletivo.

9.9. O SEBRAE/MT e a FAPETEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.10. 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.



9.11. 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.

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

**SEBRAE/ MT**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CONTEÚDOS GERAIS – ANALISTA TÉCNICO E ASSISTENTE**



<b>ATUALIDADES</b>	Notícias nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2014.
<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>✓ Cartilha: Sei Empreender – Sebrae / Sei Vender – Sebrae / Sei Planejar – Sebrae / Do Empreendedor - Sebrae</li><li>✓ Artigo: Como identificar expectativas de um cliente – Sebrae.</li><li>✓ Cartilhas do Centro SEBRAE de Sustentabilidade.</li><li>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE- Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico.</li></ul>
<b>INFORMÁTICA</b>	Domínio de informática como usuário/ internet/ uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line/ navegadores/ redes sociais e sua aplicabilidade corporativa/ conceitos básicos sobre cloud computing e novas tecnologias de internet/ sistemas de informação e segurança da informação/ noções básicas sobre software, hardware e periféricos/ correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Power Point 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi. Bluetooth. Smartphones. Tablets e outros dispositivos).
<b>LÍNGUA ESTRANGEIRA</b>  <b>Analista Técnico –Intermediário</b>  <b>Assistente - Básico</b>	Inglês ou Espanhol – escrito, incluindo gramática e análise e interpretação de textos.

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

#### ANALISTA TÉCNICO



Vagas	Conteúdo Programático
<b>AN01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodologia de pesquisas: elaboração e planejamento de pesquisas.</li> <li>✓ Elaboração de relatórios analíticos.</li> <li>✓ Consulta e utilização de bases de dados primários e secundários disponíveis, especialmente as disponibilizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS e CAGED) e os censos e pesquisas socioeconômicas do IBGE (PNAD, PME, CEMPRE, PIA, PCA, PAS).</li> <li>✓ Cenários para identificar e analisar mudanças externas, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das Micro e Pequenas Empresas (MPE) brasileiras.</li> <li>✓ Microeconomia e macroeconomia.</li> <li>✓ Análise de dados estatísticos, softwares estatísticos (estruturação de base de dados e análise).</li> <li>✓ Utilização de softwares de pesquisa e estatística</li> </ul>
<b>AN02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos de gestão de processos e projetos com base no CBOK e PMBOK.</li> <li>✓ Ferramentas e técnicas de administração corporativa (SWOT, KABAN, BSC).</li> <li>✓ Metodologia de indicadores Chave (KPIs) e Auto-avaliação.</li> <li>✓ Técnicas de documentação normativa (Padrão NBR e BSI).</li> <li>✓ Noções de matemática financeira e contabilidade (rentabilidade, precificação, etc.).</li> </ul>
<b>AN03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados).</li> <li>✓ Ferramentas e técnicas de administração corporativa (SWOT, KABAN, BSC) .</li> <li>✓ Articulação institucional em ambientes complexos.</li> <li>✓ Cenário das Micro e Pequenas Empresas (ambiente e problemática da Micro e Pequena Empresa no país).</li> <li>✓ Técnicas de Negociação.</li> <li>✓ Vendas Consultivas.</li> <li>✓ Técnicas de gerenciamento de fornecedores e terceiros.</li> </ul>
<b>AN04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados).</li> <li>✓ Ferramentas e técnicas de administração corporativa (SWOT, KABAN, BSC).</li> <li>✓ Articulação institucional em ambientes complexos.</li> <li>✓ Cenário das Micro e Pequenas Empresas (ambiente e problemática da Micro e Pequena Empresa no país).</li> <li>✓ Técnicas de Negociação.</li> </ul>
<b>AN05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos em estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos de comunicação e marketing.</li> <li>✓ Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação.</li> <li>✓ Redação Publicitária.</li> </ul>



Vagas	Conteúdo Programático
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação de layouts, direção de arte, design, criação de logomarcas e identidade visual.</li> <li>✓ Projeto editorial.</li> <li>✓ Domínio do ambiente de redes sociais no Brasil e no mundo, tais como: Twitter, Facebook, MySpace, LinkedIn, entre outros.</li> <li>✓ Cenário das Micro e Pequenas Empresas (ambiente e problemática da Micro e Pequena Empresa no país).</li> </ul>
<b>AN06</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolvimento de produtos e serviços de capacitação empresarial, como cursos, oficinas, palestras, etc.</li> <li>✓ Teorias e metodologias educacionais.</li> <li>✓ Referenciais Educacionais e de Consultoria do SEBRAE.</li> <li>✓ Metodologias de desenvolvimento de soluções do SEBRAE.</li> <li>✓ SEBRAE e as micro e pequenas empresas.</li> <li>✓ Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados).</li> </ul>
<b>AN07 E AN08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados).</li> <li>✓ Conhecimentos gerais de estruturação de produtos e serviços.</li> <li>✓ Diagnóstico de empresas, estudo de mercado, prospecção e promoção comercial.</li> <li>✓ Articulação institucional em ambientes complexos.</li> <li>✓ Cenário das Micro e Pequenas Empresas (ambiente e problemática da Micro e Pequena Empresa no país).</li> <li>✓ Técnicas de Negociação.</li> <li>✓ Vendas Consultivas.</li> </ul>

#### ASSISTENTE

Vaga	Conteúdo Programático
<b>AS01 a AS08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de atendimento a clientes (presencial e telefônico).</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnicas de Redação (atas e pautas, cartas, memorandos, relatórios gerenciais).</li><li>✓ Cartilha: Sei Empreender – Sebrae.</li><li>✓ Técnicas de arquivo.</li><li>✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas, incluindo internet.</li><li>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa.</li><li>✓ Noções básicas de planejamento e organização de eventos.</li><li>✓ Noções de Empreendedorismo.</li><li>✓ Cartilhas do Centro SEBRAE de Sustentabilidade.</li></ul>
<b>AS02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE- Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico.</li></ul>
<b>AS03</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conhecimento em Redação Oficial.</li><li>✓ Conhecimentos básicos de sistemas integrados (ERP).</li><li>✓ Noções de controle de contratos (valores, prazos, vigências, pagamentos).</li><li>✓ Domínio da Língua Portuguesa.</li></ul>