



Processo Seletivo SEBRAE Mato Grosso nº 07/2019
Comunicado 02 – Informação – Complemento de Conhecimentos Pedidos
17/06/2019

O Sebrae/MT torna pública a complementação **conhecimentos pedidos** para a vaga **AN01**, referente ao Processo Seletivo nº 07/2019.

Código: AN01	Analista Técnico I
Nº de Vagas	01
Salário	R\$ 4.576,43
Local de Trabalho	Alta Floresta/MT
Escolaridade Obrigatória	✓ Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Comercial, Gestão em Marketing, Gestão de Negócios com diploma reconhecido pelo MEC.
Experiência Comprovação Obrigatória	<p>✓ Comprovada de, no mínimo, 6 meses (completo), em:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar a gestão de contratos;2. Elaborar e/ou gerir projetos;3. Ministras cursos, palestras e oficinas em diversas áreas;4. Criar conteúdos em áreas diversas (financeira, comercial, outras);5. Realizar atendimento a cliente;6. Divulgar arrematar e comercializar eventos. <p>Se você comprovar experiência profissional compatível com as atribuições da vaga, além da mínima exigida (6 meses) será reconhecido conforme pontuação abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• De 1 ano a 1 ano e 11 meses – 1 ponto.• De 2 anos a 2 anos e 11 meses – 2 pontos.• De 3 anos a 3 anos e 11 meses – 3 pontos.• Acima de 4 anos – 4 pontos. <p>➤ Desejável conhecimento em BI</p>
Outros	<p>✓ CNH, categoria “B” no mínimo, com validade vigente*.</p> <p>✓ Disponibilidade para viagens.</p> <p>✓ Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.</p> <p>* Não serão aceitas CNH's com data de validade vencida.</p>
Conhecimentos pedidos (Avaliação de Conhecimento)	<p>✓ Código de ética – Sebrae/MT</p> <p>✓ História do Sebrae/MT</p> <p>✓ Mapa Estratégico Sebrae/MT</p> <p>✓ Cartilhas de Sustentabilidade</p> <p>✓ Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</p> <p>✓ Atendimento</p> <p>✓ Empreendedorismo</p> <p>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae – Resolução CDN nº 213.</p> <p>✓ Inovação</p> <p>✓ Técnicas de Negociação</p> <p>✓ Ferramentas e técnicas de administração corporativa (SWOT, entre outros)</p>



✓ Inglês básico

Principais Atribuições:

- ✓ Realizar gestão de contratos;
- ✓ Realizar contratação de fornecedores;
- ✓ Realizar atividades operacionais e administrativas;
- ✓ Ministras cursos, palestras e oficinas;
- ✓ Realizar atendimentos (interno e externo);
- ✓ Realizar consultorias;
- ✓ Organizar e realizar eventos para clientes (Seminários, Workshops, Cursos, Palestras);
- ✓ Divulgar, arrematar e comercializar eventos (Consultorias, Cursos, etc);
- ✓ Negociar e articular ações junto a prefeituras, órgãos públicos e parceiros.