

## EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nº. 05/2019 SENAC – MT.

Regido pela Resolução SENAC/MT nº 236/2016

### ERRATA

1. O Senac Mato Grosso, Administração Regional em Mato Grosso, torna pública a retificação **do item 3 do Edital de Seleção 05/2019:**

#### **Onde se lê:**

#### VAGA II

Cargo	Função	Salário	Jornada	Local	Vagas
Assistente Administrativo	Supervisor Administrativo	R\$ 3.758,76	Seg á Sex das 13h00 às 18h00 / 19h00 às 22h00	<b>SENAC</b> Primavera do Leste - MT	01
<b>Requisitos da Vaga</b>					
<b>Escolaridade</b>			<b>Experiência</b>		
Ensino Médio Completo			Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na função.		
<b>Conhecimentos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (Pacote Office).</li> <li>• Língua Portuguesa (gramática e redação).</li> <li>• Matemática (as quatro operações e raciocínio lógico).</li> <li>• Conhecimentos específicos sobre a área de atuação pretendida.</li> </ul>					
<b>Requisitos Pessoais:</b>					
<b>Comunicação, organização, flexibilidade, agilidade, compromisso e concentração.</b>					
<b>Síntese das Atividades</b>					
Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.					

#### **Correto é:**

#### VAGA II

Cargo	Função	Salário	Jornada	Local	Vagas
Assistente Administrativo	Supervisor Administrativo	R\$ 3.758,76	<b>Seg á Sex das 07h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30</b>	<b>SENAC</b> Primavera do Leste - MT	01
<b>Requisitos da Vaga</b>					
<b>Escolaridade</b>			<b>Experiência</b>		
Ensino Médio Completo			Mínimo de 6 (seis) meses de experiência na função.		
<b>Conhecimentos:</b>					

## EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nº. 05/2019 SENAC – MT.

Regido pela Resolução SENAC/MT nº 236/2016

- Informática (Pacote Office).
- Língua Portuguesa (gramática e redação).
- Matemática (as quatro operações e raciocínio lógico).
- Conhecimentos específicos sobre a área de atuação pretendida.

### Requisitos Pessoais:

**Comunicação, organização, flexibilidade, agilidade, compromisso e concentração.**

### Síntese das Atividades

Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

Cuiabá, 02 de Abril de 2019.

Eliana Salomão Santos

Diretora Regional