

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Roraima – SEBRAE/RR, torna pública a realização do Processo Seletivo 01/2016 destinado a recrutar e selecionar profissionais para formação de cadastro reserva para os espaços ocupacionais (cargo) de Analista Técnico I (nível superior) e Assistente I (nível médio), 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 Externo**, 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 Externo será realizado pela Empresa MSSCONCURSOS e destina-se ao provimento dos espaços ocupacionais de Assistente I e Analista Técnico I (Cadastro de Reserva), conforme descrito no **item 2** deste Comunicado.

1.2. A estratégia de constituição de Banco Reserva visa a garantir que não ocorram interrupções no atendimento dos projetos e atividades do SEBRAE/RR, em caso de saídas de empregados, bem como na decisão de chamamento imediato.

1.3. O Banco Reserva terá a duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do próprio SEBRAE-RR.

1.4. Este Processo Seletivo Externo constará de 03 (três) etapas:

- a) 1ª Etapa: ANÁLISE CURRICULAR - de caráter eliminatório e classificatório;
- b) 2ª Etapa: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS - de caráter eliminatório e classificatório;
- c) 3ª Etapa: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS - de caráter classificatório.

1.5. As Etapas deste Processo Seletivo Externo acontecerão na cidade de Boa Vista (RR).

1.6. Os documentos apresentados pelo candidato em qualquer etapa deste Processo Seletivo Externo não serão devolvidos e nem fornecidas cópias deles, para efeito de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

1.7. A contratação será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.8. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

1.9. O salário de Assistente I será R\$ 1.481,36 (hum mil quatrocentos e oitenta e um reais e trinta e seis centavos) e o de Analista Técnico I será R\$ 3.359,05 (três mil trezentos e cinquenta e nove reais e cinco centavos).

1.10. O SEBRAE/RR oferece um pacote de benefícios fixos:

- a) Seguro de vida em grupo;
- b) Assistência médica;
- c) Previdência privada;
- d) Auxílio alimentação (R\$ 1.000,00);
- e) Auxílio funeral;
- f) Auxílio odontológico;
- g) Licença maternidade 180 dias; e
- h) Vale transporte.

1.11. O SEBRAE/RR oferece um pacote de benefícios flexíveis no total de R\$ 472,64, para adesão de até três benefícios a seguir:

- a) Auxílio creche/maternal;
- b) Auxílio babá
- c) Auxílio educação;

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

- d) Auxílio medicamentos;
- e) Auxílio refeição; e
- f) Auxílio qualidade de vida – saúde laboral.

1.12. O quadro de vagas disponível para preenchimento é de **15 (quinze) vagas** para o cargo de Analista Técnico I e **3 (três) vagas** para o cargo de **Assistente I**.

1.12.1. Do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Externo, uma será destinada aos candidatos com deficiência.

1.12.2. Os candidatos com deficiência, conforme estabelecido pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/2004, poderão, nos termos do presente Comunicado, concorrer a todas as vagas em igualdade com os demais candidatos.

1.13. As datas relativas às etapas do Processo Seletivo Externo constam do Cronograma, Anexo I deste Comunicado.

1.14. Só será permitida a realização da 2ª e 3ª Etapa em data, local e horário estabelecidos no Cronograma e Comunicados.

1.15. Recomenda-se que o candidato compareça ao local da realização da 2ª e 3ª Etapa, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para o fechamento do portão.

1.16. Só será permitido ao candidato realizar a 2ª e 3ª Etapa se apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

1.16.1. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

1.16.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das duas etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

1.16.3. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

1.17. Na hipótese de não constar o nome do candidato nas listagens relativas aos locais da Avaliação de Conhecimentos, a Empresa MCONCURSOS procederá à inclusão do referido candidato.

1.18. O candidato incluso realizará Avaliação de Conhecimentos, condicionada a pertinência da referida inclusão, que será confirmada pela Empresa MCONCURSOS, na fase de correção desta.

1.18.1. Constatada a improcedência da inscrição, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.19. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Externo portando qualquer tipo de arma.

1.20. É proibido ao candidato fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Externo, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96.

1.21. Não será permitido ao candidato realizar a 2ª e a 3ª Etapa usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que essa necessidade tenha sido informada no ato da inscrição) ou portando: aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves e acessórios que cubram a cabeça e/ou rosto.

1.21.1. Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início da Avaliação de Conhecimentos e/ou da Entrevista Individual por Competências, deverá acomodá-lo (s) embaixo de sua cadeira, sob sua

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s), sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo Externo.

1.22. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo a 2ª e a 3ª Etapa, deste Processo Seletivo Externo, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

1.22.1. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e/ou da Entrevista Individual por Competências, nem por danos a eles causados.

1.23. Poderá ser eliminado deste Processo Seletivo Externo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

I - Durante a Avaliação de Conhecimentos:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- l) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta;
- m) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta e/ou a folha de texto definitivo da redação;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura.

II - Durante a Entrevista Individual por Competências:

- a) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- b) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local onde será realizada a entrevista;
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- e) Não permitir a coleta de sua assinatura.

1.24. Em caso de dúvidas sobre este Processo Seletivo Externo, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), por meio do telefone (67) 3253-6683 ou do e-mail at-sebrae-rr@msconcursos.com.br.

1.24.1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste Processo Seletivo Externo. Para esse fim, o candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados na forma deste.

1.25. Comunicados e resultados das etapas deste Processo Seletivo Externo serão publicados no site www.msconcursos.com.br.

1.25.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Externo.

1.26. Os documentos de que tratam os itens **4.3, 4.4 e 5.7** deverão ser entregues para Empresa MSONCURSOS, em envelope tamanho **A 4 (não lacrar)**, constando obrigatoriamente as seguintes informações: número da inscrição, nome completo do candidato e nome correto do cargo para o qual se inscreveu.

1.26.1 Junto com o envelope contendo os documentos, deverá ser entregue **DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**, conforme Anexo V, para a vaga de Assistente I (nível médio) e, Anexo VI, para a vaga de Analista Técnico I (nível superior).

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

1.26.2. Os documentos deverão ser entregues no HB Centro Empresarial, situado na Av. Ville Roy, nº 854 – Bloco H, Sala E – Bairro: Caçari – Boa Vista/RR, de segunda-feira à sexta-feira, das 8h as 11h e das 13h as 18h, no período estabelecido no Cronograma.

1.26.3. A entrega dos documentos deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por meio de procurador legalmente habilitado por procuração pública ou simples com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.

1.26.3.1. A procuração ficará retida com a Empresa MSONCURSOS.

2. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO

2.1. Assistente I

Quadro de Vaga para Assistente I – Cadastro de Reserva					
Quant.	Área	Vagas	Experiência mínima de 06 (seis) meses, em um ou mais itens abaixo:	Formação	Espaço Ocupacional
01	DIRAF	01	Processos administrativos.	Nível Médio.	Assistente I
02	DIRET	01	Processos administrativos.	Nível Médio.	
03	DISUP	01	Processos administrativos.	Nível Médio.	
Total de Vagas: 03					

2.2. Analista Técnico I

Quadro de Vaga para Analista Técnico I – Cadastro de Reserva					
Quant.	Área	Vagas	Experiência mínima de 06 (seis) meses, em um ou mais itens abaixo	Formação	Espaço Ocupacional
01	Unidade de Capacitação Empresarial e Cultura Empreendedora - UCE	01	Planejamento; Inovação; Mercado e Gestão de Projetos.	Administração ou Contabilidade ou Economia.	Analista Técnico I
02	Unidade de Atendimento Setorial Agronegócios - UAGRO	01	Planejamento e gestão em negócios rurais; Gestão e desenvolvimento de projetos em agronegócios; Projetos em agricultura familiar e agronegócios; Articulação de parcerias; e Comercialização de produtos rurais.	Administração ou Zootecnia ou Medicina Veterinária ou Tecnólogo Agrícola, em Agronegócios ou Tecnólogo em Gestão Ambiental ou Engenharia Florestal.	
03	Unidade de Gestão Orçamentária, Contabilidade e Controle – UGOC	01	Contabilidade.	Contabilidade.	

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

04	Unidade de Gestão Orçamentária, Contabilidade e Controle – UGOC	01	Controle: Análise de processos e prestação de contas; Análise dos procedimentos de compras e de contratação de serviços, por meio das modalidades de licitação, de dispensa e compra direta.	Administração ou Economia ou Contabilidade ou Direito.
05	Unidade Técnica Geral de Atendimento Individual e Internacional - UTGAI	01	Planejamento; Inovação; Mercado; Gestão de Projetos, Atendimento Empresarial e Serviços Financeiros.	Administração ou Economia ou Contabilidade ou Comercio Exterior ou Relações Internacionais ou Tecnólogo em Gestão Ambiental.
06	Unidade de Atendimento Setorial, Serviços e Indústria – UASI	01	Planejamento; Inovação; Mercado; Gestão de Projetos; e Atendimento Empresarial.	Administração ou Economia ou Contabilidade ou Turismo.
07	Unidade de Atendimento Setorial Comércio - UASC	01	Planejamento; Inovação; Mercado; Gestão de Projetos; e Atendimento Empresarial.	Administração ou Economia ou Contabilidade ou Tecnólogo em Gestão Ambiental.
08	Unidade de Gestão de Pessoas - UGP	01	Processos de recrutamento e seleção; Realização de Folha de Pagamento; e Gestão de Treinamentos individuais e coletivos.	Administração ou Contabilidade ou Direito.
09	Unidade de Administração e Finanças - UAF	01	Gestão de Transporte; Manutenção Predial; Gestão de Tributos de Pessoa Física e Jurídica; Gestão de Processos Administrativos de compras e serviços.	Administração ou Contabilidade ou Tecnólogo em Gestão Financeira.
10	Unidade de Políticas Públicas e de Desenvolvimento Territorial - UPPDT	01	Gestão em Projetos; Desenvolvimento local; Políticas Públicas.	Administração ou Contabilidade ou Economia ou Direito ou Ciências Políticas.
11	Unidade Marketing e Comunicação - UMC	01	Assessoria de imprensa; Desenvolver e coordenar atividades administrativas da área de Marketing; Atendimento das necessidades de promoção e divulgação de produtos, serviços e imagem institucionais; Desenvolver atividades de promoção de produtos, apoiando a programação dos padrões de comunicação visual e escrita, visando à boa imagem institucional, Possuir conhecimento sobre planos de ação de marketing.	Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

COMUNICADO - ABERTURA**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016**

12	Unidade de Auditoria Interna – UAUDIN	01	Gestão em Auditoria.	Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração.
13	Unidade de Gestão Estratégica	01	Planejamento estratégico ou Gestão estratégica.	Administração ou Economia.
14	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação– UTIC	01	Desenvolvimento em linguagem de programação PHP, modelagem de Cadastro de dados SQL Server 2008 ou superior.	Ciências da computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação.
15	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação– UTIC	01	Experiência em Servidores ambientes Windows e Linux; Ambientes virtualizados Hyper-V; Servidores de Firewall; Controladores de domínio Active Directory – AD;	Ciências da computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema de informação ou Engenharia da Computação.
Total de Vagas: 15				

3. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, por meio do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma.

3.1.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até as **22h59min** (vinte e duas horas e cinquenta e nove minutos), horário de Roraima, conforme período estabelecido no Cronograma.

3.1.2. Os documentos deverão ser entregues no HB Centro Empresarial, situado na Av. Ville Roy, nº 854 – Bloco H, Sala E – Bairro: Caçari – Boa Vista/RR, de segunda-feira à sexta-feira, das 8h as 11h e das 13h as 18h, no período estabelecido no Cronograma.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Comunicado e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEBRAE/RR do direito de excluir deste Processo Seletivo Externo aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização de provas e publicações pertinentes.

3.3.1. A empresa MCONCURSOS e o SEBRAE/RR não se responsabilizam pelos dados pessoais informados incorretamente.

3.3.2. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF) ou à escolha do curso, poderão ser corrigidos pelo candidato antes da divulgação das inscrições deferidas.

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

3.4. O candidato poderá se inscrever apenas para uma vaga.

3.5. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), *internet (e-mail)*, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.6. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Comunicado.

3.7. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.msconcursos.com.br;
- b) ler atentamente este Comunicado e seus Anexos;
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) informar em campo próprio a vaga para a qual deseja concorrer;
- e) preencher o CURRÍCULO PADRÃO (Anexo II);
- f) preencher o FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE PARENTESCO (Anexo III);
- g) preencher o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM (Anexo IV).

3.8. A Empresa MSONCURSOS e o SEBRAE/RR não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA 2ª e 3ª ETAPA

4.1. O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição deverá informar, no campo próprio, a condição especial de que necessita durante as etapas presenciais deste Processo Seletivo Externo, sendo facultado à MSONCURSOS o deferimento ou indeferimento do pedido.

4.2. As condições especiais de atendimento, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento a sua solicitação.

4.3. O candidato com deficiência deverá entregar, para a Empresa MSONCURSOS, junto com os documentos de que trata o item 1.26 e subitens, **Laudo Médico** (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado na ficha de inscrição.

4.4. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar deverá entregar, para a Empresa MSONCURSOS, junto com os documentos de que trata o item 1.26 e subitens, **certidão de nascimento** da criança. Caso a criança ainda não tenha certidão de nascimento, esta poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

4.4.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

4.4.1.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

4.4.1.2 No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR - 1ª Etapa

5.1. Somente será realizada a análise curricular do candidato que tiver sua inscrição homologada e atender as condições ou situações a seguir, entregando os documentos pertinentes a elas.

5.2. Na **análise** curricular serão considerados os seguintes itens, comparados às informações inseridas pelo candidato no Currículo Padrão:

- a) atendimento a experiências e formação, exigidas no perfil da vaga (5.3);
- b) formação acadêmica: conhecimento formal da área (Diploma ou Declaração de conclusão);
- c) histórico profissional: habilidades adquiridas na área (Certificados ou Declaração);
- d) atualização profissional: atitudes frente à busca de aperfeiçoamento na área (Certificado ou Declaração).

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

5.3. Comprovação do Currículo Padrão:

5.3.1. A experiência (exercício da atividade profissional) deverá ser assim comprovada:

- a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- b) Para exercício de atividade em empresa pública, sociedades de economia mista e órgãos Externos: 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, acrescido de documento de convocação do Diário Oficial da União, Estado ou Município.
- c) o formulário de indicação de parentesco original, preenchido e assinado;
- d) o termo de autorização de uso de imagem original, preenchido e assinado.
- e) o currículo padrão original, preenchido e assinado,

5.3.2. Não serão pontuados períodos de experiência fracionados, ou seja, inferiores a 12 meses completos.

5.4. Para as vagas de Assistente I, a comprovação de Conclusão de Ensino Médio deverá ser feita pelo Diploma ou Certificado ou Declaração, expedida por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

5.5. Para as vagas de Analista Técnico I, a comprovação de Conclusão de Curso Superior deverá ser feita pelo Diploma ou Certificado ou Declaração de que o diploma está em fase de elaboração (contendo a data em que ocorreu a colação de grau), expedida por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitas declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.6. Será compatibilizada a documentação física enviada pelo candidato com as informações constante no currículo padrão e os requisitos exigidos para o perfil do cargo.

5.7. À Análise Curricular será atribuída, no máximo:

- a) 8,00 (oito) pontos para o cargo de Assistente I;
- b) 10,00 (oito) pontos para o cargo de Analista Técnico I.

5.8. Critérios para análise curricular:

a) Assistente I

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (8,0 pontos)
Formação Acadêmica.	0,0 a 2,0 pontos
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso de tecnólogo que não tenha relação com as atividades do cargo.	1,0
Curso de tecnólogo que tenha relação com as atividades do cargo.	1,3
Curso de graduação que não tenha relação com as atividades do cargo.	1,5
Curso de graduação que tenha relação com as atividades do cargo.	2,0
Histórico Profissional	0,0 a 4,0 pontos
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 01 (um) ano em atividades similares.	1,0
Experiência de 02 (dois) a 03 (três) anos em atividades similares.	3,0
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades similares.	4,0
Atualização Profissional	0,0 a 2,0 pontos
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento de no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	1,0
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento de no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas/Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	2,0

b) Analista Técnico I

COMUNICADO - ABERTURA**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016**

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA (10,0 pontos)
Formação Acadêmica.	0,0 a 2,0 pontos
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso superior adicional de tecnólogo que não tenha relação com as atividades do cargo.	0,5
Curso superior adicional de tecnólogo que tenha relação com as atividades do cargo.	1,0
Curso superior adicional de graduação que não tenha relação com as atividades do cargo.	1,5
Curso superior adicional de graduação que tenha relação com as atividades do cargo.	2,0
Histórico Profissional	0,0 a 4,0 pontos
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 02 (dois) anos em atividades similares.	1,0
Experiência de 03 (três) anos em atividades similares.	3,0
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades similares.	4,0
Atualização Profissional	0,0 a 4,0 pontos
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	1,5
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	3,0
Mestrado ou Doutorado.	4,0

6. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS - 2ª Etapa

6.1. A Avaliação de Conhecimentos será realizada por meio de Prova Objetiva de múltipla escolha com 40 (quarenta) questões, compostas de 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), e Redação.

6.2. A Avaliação de Conhecimentos terá a duração de, no máximo, 04 (quatro) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta e da redação.

6.3. No dia de realização da Avaliação de Conhecimentos não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e /ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.4. O candidato poderá se retirar do local de realização da Avaliação de Conhecimentos somente 1h (uma hora) após o seu início, sem levar o caderno de prova.

6.4.1. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o caderno de prova, poderá levar apenas o rascunho do cartão-resposta.

6.4.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, o cartão-resposta.

6.4.3. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de um fiscal.

6.5. Ao término da Avaliação de Conhecimentos, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de prova, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos banheiros.

6.6. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova:

a) cuja resposta no cartão-resposta contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;

b) cuja resposta no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada;

c) que não estiver assinalada no cartão-resposta;

d) cujo cartão-resposta não esteja preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão-resposta.

e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.

6.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

6.8. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Comunicado, no caderno de questões e no cartão-resposta.

6.8.1. Ao receber o caderno de prova, o candidato deve ler **atentamente** as instruções, inclusive verificar se a vaga em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada na parte superior do caderno de provas.

6.8.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.8.3. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

6.9. Ao concluir a Avaliação de Conhecimentos, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

6.9.1. O candidato, que se recusar a entregar o cartão-resposta quando se esgotar o tempo estabelecido para a realização da Avaliação de Conhecimentos, será excluído deste Processo Seletivo Externo.

6.10. Os três candidatos que terminarem a prova por último deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, e assinarem no lacre do referido envelope atestado em ata que este foi devidamente lacrado.

6.10.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior poderá ser excluído deste Processo Seletivo.

6.11. O Gabarito Preliminar será publicado no dia da aplicação da Avaliação de Conhecimentos, até 20 horas (horário de Roraima).

6.12. Quadro de Avaliação de Conhecimentos:

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	NÚMERO DE QUESTÕES DE CADA ÁREA	PESO DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO COM PESO
Língua Portuguesa	10	2,0	20	6	12
Raciocínio Lógico	5	0,5	2,5	3	1,5
Informática	5	0,5	2,5	3	1,5
Micro e Pequenas Empresas - MPEs	10	2,5	25	6	15
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25	6	15
Prova Objetiva de múltipla escolha	40	-	75	24	45
Redação	-	-	25	15	
PONTUAÇÃO TOTAL	-	-	100	-	60

6.13. A Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, sendo **75% (setenta e cinco por cento)** da Prova Objetiva de múltipla escolha e **25% (vinte e cinco por cento)** da Redação.

6.14. A Pontuação Total da Avaliação de Conhecimentos será obtida por meio da soma dos pontos da Prova Objetiva de múltipla escolha e da Redação.

7. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. O conteúdo da Prova Objetiva de múltipla escolha consta do Anexo V deste Comunicado.

7.2. À Prova Objetiva de múltipla escolha será atribuído valor máximo de 75 (setenta e cinco) pontos.

7.3. À Prova Objetiva de múltipla escolha será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato que alcançou a pontuação **mínima** para aprovação na Prova Objetiva de múltipla escolha.

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançou a pontuação **mínima** para aprovação na Prova Objetiva de múltipla escolha;

c) **AUSENTE**: o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva de múltipla ou não assinou seu cartão-resposta.

7.4. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, da respectiva vaga, presentes à prova.

7.5. Durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site www.msconcursos.com.br, área do candidato.

8. DA REDAÇÃO

8.1. A Redação será realizada junto com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

8.2. Somente serão corrigidas 30 (trinta) redações por vaga, dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de múltipla escolha até a 30ª posição (por ordem de pontuação) respeitado o empate na última posição.

8.3. À Redação será atribuído valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

8.4. À Redação será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação na Redação;

b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Redação.

8.5. A Redação deverá conter, no mínimo, **15 (quinze)** e no máximo **20 (vinte) linhas**.

8.6. A Redação será sobre um tema da atualidade.

8.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) à Redação quando:

a) Não apresentar o mínimo de 15 (quinze) linhas;

b) Não estiver escrita à caneta;

c) Contiver qualquer identificação do candidato.

8.8. Para a realização da Redação, o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta de tinta azul ou preta.

8.9. A Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato irá ditar o texto, especificando-o integralmente, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, a um fiscal da MSONCURSOS devidamente treinado, que reproduzirá fielmente o que lhe for ditado.

8.10. A Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o indicado, o nome ou qualquer outra marcação que identifique o candidato.

8.11. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para a finalidade de avaliação.

8.12. Será eliminado o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na Redação.

9. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA REDAÇÃO

9.1. Os critérios de correção e correspondente pontuação da Redação serão os seguintes:

a) **TEMA: Adequação quanto ao tema**

4 pontos = atende ao tema

2 pontos = tangencia o tema

0 ponto = foge ao tema

Pontuação máxima de 04 pontos

b) **MODO DE ORGANIZAÇÃO: Texto dissertativo-argumentativo**

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

5 pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa
3 pontos = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa
0 ponto = não atende à estrutura do discursiva-argumentativa

Pontuação máxima de 05 pontos

e) COERÊNCIA: Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto

4 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral)

3 pontos = texto com poucas falhas de progressão e /ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral

2 pontos = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral um pouco comprometida

1 ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral altamente comprometida

Pontuação máxima de 04 pontos

d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas

4 pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação

3 pontos = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

2 pontos = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

1 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação

Pontuação máxima de 04 pontos

e) COESÃO: Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial

4 pontos = texto praticamente sem falhas de coesão

3 pontos = texto com poucas falhas de coesão

2 pontos = texto com várias falhas de coesão

1 ponto = texto bastante comprometido quanto à coesão

Pontuação máxima de 04 pontos

f) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, cargo de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica;

4 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo)

3 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas

2 pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas

1 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, 10 falhas ou mais

Pontuação máxima de 04 pontos

10. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS - 3ª Etapa

10.1. A Entrevista Individual por Competências será elaborada de acordo com o perfil da vaga.

10.2. A avaliação será realizada por uma Banca Examinadora, composta por 04 (quatro) membros, sendo 2 (dois) vinculados ao SEBRAE/RR e 2 (dois) vinculados a Empresa MSSCONCURSOS.

10.3. A Entrevista Individual por Competências terá duração máxima de 20 (vinte) minutos e será filmada.

10.4. Serão convocados, por vaga, para a Entrevista Individual por Competências os candidatos aprovados e classificados na Avaliação de Conhecimentos até a 10ª posição, respeitado o empate na última posição.

10.4.1. Caso nenhum dos candidatos convocados, por vaga, compareça para realizar a Entrevista Individual por Competências, serão convocados os próximos 05 (cinco) candidatos da mesma vaga, aprovados na Avaliação de Conhecimentos.

10.5. Na Entrevista Individual por Competências serão avaliadas no mínimo 04 (quatro) das seguintes competências: Proatividade, Autogestão e Flexibilidade, Relacionamento Interpessoal, Qualidade no Trabalho, Inovação, Orientação para o cliente, Tomada de Decisão e Foco em Resultados.

10.6. O candidato será avaliado e pontuado em cada uma das competências, considerando o nível de proficiência demonstrado durante a entrevista.

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

10.7. A Entrevista Individual por Competências será avaliada conforme os seguintes critérios:

MENÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELENCIA	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

10.8. Na pontuação total da Entrevista Individual por Competências, será considerada a média das avaliações realizadas por cada um dos quatro membros da Banca Examinadora, da seguinte forma:

$$A^{(1)} + A^{(2)} + A^{(3)} + A^{(4)} / 4 = \text{PT (pontuação total)}$$

11. SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO OU PEDIDO DE REVISÃO

11.1. O prazo para solicitações de esclarecimento ou pedido de revisão será de 1 (um) dia, contado a partir da data seguinte a da publicação no site www.msconcursos.com.br do fato que lhe deu origem.

11.2. A solicitação de esclarecimento ou pedido de revisão 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.

11.3. Admitir-se-á uma única solicitação de esclarecimento ou pedido de revisão por candidato e de forma individualizada, ou seja, uma solicitação de esclarecimento ou pedido de revisão para cada evento que lhe deu origem.

11.4. Para interpor as solicitações de esclarecimento ou pedido de revisão, o candidato deverá acessar área do candidato no site www.msconcursos.com.br, e, em campo próprio, fundamentar as razões de sua solicitação.

11.5. Não será conhecida as solicitações de esclarecimento ou pedido de revisão que:

- a) não atenda ao estipulado neste Comunicado;
- b) for interposto por outro meio não especificado neste Comunicado.

11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de esclarecimento ou pedido de revisão nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

11.7. A resposta da solicitação de esclarecimento ou pedido de revisão estará disponível na área do candidato, em até 03 (três) dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

11.8. Poderá haver alteração no gabarito preliminar e nos resultados preliminares, após análise da solicitação de esclarecimento ou pedido de revisão interpostos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos;
- c) Que obtiver maior pontuação na Entrevista Individual por Competências;

12.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Avaliação de Conhecimentos, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

13. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

13.1. A Pontuação Final deste Processo Seletivo Externo será obtida por meio da soma das 3 (três) etapas divididas por 2 (dois).

13.2. Serão publicadas duas listas com a Classificação dos candidatos aprovados, uma com todos os candidatos e outra apenas com os candidatos com necessidades especiais.

13.3. O banco de reserva será formado pela ordem de classificação dos candidatos das respectivas vagas disponíveis neste processo seletivo. A convocação dos candidatos ocorrerá de acordo com e previsão orçamentária do SEBRAE/RR.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar toda a documentação com cópias autenticadas solicitadas pelo SEBRAE/RR, quando da sua convocação para admissão.

14.2. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pelo SEBRAE/RR, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Externo.

14.3. O candidato deverá:

I. Está em dia com as obrigações eleitorais.

II. Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

III. Não possuir condenação criminal vigente que o impossibilite de exercer a função, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

IV. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V. Apresentar os documentos, conforme a seguir:

- a) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) 02 Fotos 3 x 4 (uma para pasta funcional e outra para o crachá);
- c) Exame Pré-Admissional;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Cópia da Carteira de Identidade;
- f) Cópia do CPF;
- g) Cópia do cartão do SUS (titular e dependentes);
- h) Cópia da certidão de nascimento (solteiro);
- i) Cópia da certidão de casamento, se casado (a) trazer cópia da carteira de identidade, CPF, do cônjuge ou companheiro;
- j) Cópia da carteira de identidade, CPF, dos filhos (maiores de 18 anos);
- l) Cópia da certidão de nascimento (filhos menores de 18 anos);
- m) Caderneta de vacinação (somente para os filhos menores de 05 anos);
- n) Cópia do Cartão de PIS ou PASEP;
- o) Comprovante de Escolaridade;
- p) Carteira do Conselho ou Declaração do Conselho de Entidade de Classe correspondente;
- q) Comprovante de residência;
- r) Número de conta corrente em um dos respectivos Cadastros (Cadastro do Brasil ou Caixa Econômica);
- s) Curriculum vitae.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

15.1. Não poderão participar deste Processo Seletivo Externo *ex-empregados* do Sistema SEBRAE demitidos por justa causa e empregados que estejam envolvidos na coordenação deste processo seletivo ou da Empresa MSSCONCURSOS contratada pelo SEBRAE/RR para esse fim.

15.2. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Externo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/ RR a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas neste Comunicado.

15.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação de conhecimento em razão do afastamento de candidato da sala, exceto para o candidato amparado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.

15.4. Ao candidato amparado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, que solicitar tempo adicional para a realização da Avaliação de Conhecimentos, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

15.5. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas deste Processo Seletivo Externo, seja qual for o motivo alegado.

15.6. O Processo Seletivo Externo será regido por este Comunicado, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.

15.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Comunicado somente poderão ser feitas por meio de Comunicado de Retificação.

15.8. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Externo, os registros eletrônicos.

15.9. Os casos não previstos neste Comunicado serão resolvidos pela Empresa MSSCONCURSOS e/ou o SEBRAE/RR, à luz da legislação vigente.

15.10. São partes integrantes deste comunicado os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Boa Vista - RR, 25 de julho de 2016.

SEBRAE RORAIMA

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

ANEXO I - CRONOGRAMA

FASES	DATA PREVISTA*
PUBLICAÇÃO DO COMUNICADO DE ABERTURA	01/08/2016
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	01/08/2016 a 20/08/2016
PERÍODO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS CONFORME ITEM 1.26.	01/08/2016 a 22/08/2016
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	22/08/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	23/08/2016
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS	24/08/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR	02/09/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR	05/09/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE CURRICULAR	13/09/2016
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	13/09/2016
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	18/09/2016
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA	18/09/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	19/09/2016
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	27/09/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	27/09/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	28/09/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	29/09/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA REDAÇÃO	29/09/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA REDAÇÃO	30/09/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA REDAÇÃO	04/10/2016
CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS	04/10/2016
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS	10/10/2016 a 22/10/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS	25/10/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS	26/10/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS	31/10/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	31/10/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	01/11/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	03/11/2016
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	03/11/2016

COMUNICADO - ABERTURA**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016****ANEXO II - CURRÍCULO PADRÃO****PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO A TODAS AS INSCRIÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO:	VAGA: () Analista Técnico I () Assistente I		
NOME:			
DADOS CADASTRAIS			
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:	
E-MAIL:	SEXO: M () F ()	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
CELULAR:	TELEFONE 1:	TELEFONE 2:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () Sim () Não			
CNH: () Sim () Não	CATEGORIA:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA			
CURSO:			
INSTITUIÇÃO:			
STATUS: () Completo () Incompleto			
NIVEL: () Ensino Médio () Graduação () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:		UF:	PAÍS:
CURSO:			
INSTITUIÇÃO:			
STATUS: () Completo () Incompleto			
NIVEL: () Ensino Médio () Graduação () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:		UF:	PAÍS:
CURSO:			
INSTITUIÇÃO:			
STATUS: () Completo () Incompleto			
NIVEL: () Ensino Médio () Graduação () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu () Pós-Graduação Latu/Strictu Sensu			
DATA DE INICIO:		DATA DE TERMINO:	
CIDADE:		UF:	PAÍS:
IDIOMAS			
IDIOMA:			
FALA: () Básico () Intermediário () Avançado			
LÊ: () Básico () Intermediário () Avançado			
ESCREVE: () Básico () Intermediário () Avançado			
IDIOMA:			
FALA: () Básico () Intermediário () Avançado			
LÊ: () Básico () Intermediário () Avançado			
ESCREVE: () Básico () Intermediário () Avançado			
IDIOMA:			
FALA: () Básico () Intermediário () Avançado			

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

LÊ: () Básico () Intermediário () Avançado		
ESCREVE: () Básico () Intermediário () Avançado		
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:	DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAÍS:
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:	DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAÍS:
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
DATA DE INICIO:	DATA DE TERMINO:	
CIDADE:	UF:	PAÍS:
EXPERIENCIA PROFISSIONAL		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAÍS:
CARGO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAÍS:
CARGO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		
EMPRESA:		
CIDADE:	UF:	PAÍS:
CARGO:		
DATA INICIO:	DATA FINAL:	
VINCULO:		
ATIVIDADES:		

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE PARENTESCO
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO A TODAS AS INSCRIÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

PARA PROCEDER A INDICAÇÃO DE PARENTESCO COM DIRIGENTE, GERENTE, SÓCIO OU RESPONSÁVEL TÉCNICO QUE SEJA DIRETOR OU EMPREGADO DO SEBRAE/RR OU DA EMPRESA MSONCURSOS, DEVERÁ PREENCHER O PRESENTE FORMULÁRIO.

Número da Inscrição _____ Nome do candidato _____

RG _____ CPF _____

INDICAÇÃO DE PARENTESCO:

() Sim () Não se caso sim informe o(s) NOME(s) DO(s) PARENTE(s) E GRAU DO PARENTESCO

INDIQUE A EMPRESA EM QUE O PARENTE TRABALHA: () SEBRAE/RR () MSONCURSOS

Local: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato: _____

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

**ANEXO IV - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO A TODAS AS INSCRIÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

Pelo presente termo particular de autorização de uso de imagem,

Nome: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

RG nº _____

CPF nº _____

Residente e domiciliado(a) no endereço: _____

AUTORIZA O SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, transformado em serviço social autônomo pelo Decreto nº 99.570, de 09 de outubro de 1990, com sede no _____ inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, em atendimento ao item XXXX do Comunicado no. 01 de ___/___/___, publicado em ___/___/___; a fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com o fim exclusivo de registro da prova _____ referente ao Processo Seletivo nº ___/___.

O presente instrumento particular de Autorização é celebrado a título gratuito, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, obrigando as partes entre si e por seus sucessores a qualquer título, a respeitarem integralmente os termos e condições estipuladas no presente instrumento.

Local: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato: _____

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO A TODAS AS INSCRIÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

Assistente I (nível médio)

DOCUMENTOS	MARCAR APENAS OS DOCUMENTOS ENTREGUES
Formação Acadêmica.	
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	
Curso de tecnólogo que não tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso de tecnólogo que tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso de graduação que não tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso de graduação que tenha relação com as atividades da vaga.	
Histórico Profissional	
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	
Experiência de 01 (um) ano em atividades relacionadas ao perfil.	
Experiência de 02 (dois) a 03 (três) anos em atividades relacionadas ao perfil.	
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas ao perfil.	
Atualização Profissional	
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento, de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas, em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com a vaga.	
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento, de, no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com a vaga.	
Curso adicional de especialização Lato Sensu, em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com a vaga.	
OUTROS	
Currículo Padrão	
Formulário de Indicação de Parentesco	
Termo de Autorização de Uso de Imagem	
Laudo Médico (se for o caso)	
Certidão de nascimento da criança lactente (se for o caso)	

Local: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato: _____

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO A TODAS AS INSCRIÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

Analista Técnico I (nível superior)

CRITÉRIOS	MARCAR APENAS OS DOCUMENTOS ENTREGUES
Formação Acadêmica.	
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	
Curso adicional superior de tecnólogo que não tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso adicional superior de tecnólogo que tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso adicional superior de graduação que não tenha relação com as atividades da vaga.	
Curso adicional superior de graduação que tenha relação com as atividades da vaga.	
Histórico Profissional	
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	
Experiência de 02 (dois) anos em atividades relacionadas ao perfil.	
Experiência de 03 (três) anos em atividades relacionadas ao perfil.	
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas ao perfil.	
Atualização Profissional	
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento, de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas, em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com a vaga.	
Curso técnico, de capacitação ou aperfeiçoamento, de, no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com a vaga.	
Curso adicional de especialização Lato Sensu, em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com a vaga.	
OUTROS	
Currículo Padrão	
Formulário de Indicação de Parentesco	
Termo de Autorização de Uso de Imagem	
Laudo Médico (se for o caso)	
Certidão de nascimento da criança lactente (se for o caso)	

Local: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato: _____

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

ANEXO VII - CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Assistente I (nível médio)
Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Redação. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Conjunções: sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.
Raciocínio Lógico - Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio.
Informática - Barra de tarefas. Propriedades da Lixeira. Pesquisa em pastas. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Modificação de características da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Seleção de arquivos, pastas, excluir e restaurar arquivo. Criação de pastas. Alteração de nome de pastas e arquivos. Mover e copiar arquivos ou pastas. Área de Transferência. Selecionar, corrigir e excluir texto. Barra de Títulos. Barra de menus. Barras de Ferramentas. Régua. Painel de Tarefas. Barra de Status. Menus de atalhos. Verificação de ortografia.
Micro e Pequenas Empresas - MPEs - Micro e Pequenas Empresas no Brasil (Lei Geral e EI – Empreendedor Individual). Lei Complementar nº 123/2006. Lei Complementar nº 128/2008 (Lei Geral da MPE). Lei Complementar nº 147/2014 (Altera a Lei Complementar nº 123/2006).
Conhecimentos Específicos
01 - DIRAF - Fluxo de processos administrativos na empresa. Noções de monitoramento de processos. Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas. Noções de arquivo e protocolo de documentos. Noções do regulamento de licitações e de contratos do sistema SEBRAE – Resolução CDN nº 166/2008/ Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011. Noções de Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
02 - DIRET - Fluxo de processos administrativos na empresa. Noções de monitoramento de processos. Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas. Noções de arquivo e protocolo de documentos. Noções de Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
03 - DISUP - Fluxo de processos administrativos na empresa. Noções de monitoramento de processos. Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas. Noções de arquivo e protocolo de documentos. Noções de Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
Analista Técnico I (nível superior)
Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Redação. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Conjunções: sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.
Raciocínio Lógico - Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas.
Informática - Pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet e Outlook). Br Office. Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Conhecimento básico em ferramentas informatizadas de análise e extração de dados. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias).
Micro e Pequenas Empresas - MPEs - Micro e Pequenas Empresas no Brasil (Lei Geral e EI – Empreendedor Individual). Lei Complementar nº 123/2006. Lei Complementar nº 128/2008 (Lei Geral da MPE). Lei Complementar nº 147/2014 (Altera a Lei Complementar nº 123/2006).
Conhecimentos Específicos
01 - Unidade de Capacitação Empresarial e Cultura Empreendedora - UCE - Inovação. Mercado. Elaboração de Projetos e Orçamento. Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos. Consultoria empresarial. Processo de abertura de empresa. Simples Nacional. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
02 - Unidade de Atendimento Setorial Agronegócios - UAGRO - Planejamento e gestão em negócios rurais. Execução e desenvolvimento de projetos em agronegócios. Projetos em agricultura familiar e agronegócios.

COMUNICADO - ABERTURA**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016**

Planejamento de ações e articulação de parcerias. Comercialização de produtos rurais. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
03 - Unidade de Gestão Orçamentária, Contabilidade e Controle - UGOC - Noções de Administração Pública. Orçamento Externo e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Controles internos e orçamentários. Administração Financeira e Contabilidade. Fluxo de caixa. Orçamento Externo e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Tomada e prestação de contas. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio Externo. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
04 - Unidade de Gestão Orçamentária, Contabilidade e Controle - UGOC - Noções de Administração Pública. Orçamento Externo e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Controles internos e orçamentários. Administração Financeira e Contabilidade. Fluxo de caixa. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. Pregão Eletrônico (Lei nº 10.520/20020). Licitação (Lei nº 8666/1993). Auditoria. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
05 - Unidade Técnica Geral de Atendimento Individual e Internacional - UTGAI - Inovação. Mercado. Elaboração de Projetos e Orçamento. Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos. Consultoria empresarial. Processo de abertura de empresa. Simples Nacional. Técnicas de atendimento ao cliente. Planejamento Estratégico. Gestão Empresarial. Plano de negócios. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
06 - Unidade de Atendimento Setorial, Serviços e Indústria - UASI - Inovação. Mercado. Elaboração de Projetos e Orçamento. Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos. Consultoria empresarial. Processo de abertura de empresa. Simples Nacional. Técnicas de atendimento ao cliente. Planejamento Estratégico. Gestão Empresarial. Plano de negócios. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
07 - Unidade de Atendimento Setorial Comércio - UASC - Inovação. Mercado. Elaboração de Projetos e Orçamento. Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos. Consultoria empresarial. Processo de abertura de empresa. Simples Nacional. Técnicas de atendimento ao cliente. Planejamento Estratégico. Gestão Empresarial. Plano de negócios. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
08 - Unidade de Gestão de Pessoas - UGP - Política e estratégia de gestão de pessoas. Gestão por competências. Recrutamento e seleção de pessoas. Desenvolvimento, capacitação e retenção de talentos. Liderança e desenvolvimento de equipes. Aprendizagem organizacional. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Consolidações das Leis do trabalho (CLT). Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
09 - Unidade de Administração e Finanças - UAF - Noções de Administração Pública. Orçamento Externo e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Controles internos e orçamentários. Administração Financeira e Contabilidade. Fluxo de caixa. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. Pregão Eletrônico (Lei nº 10.520/20020). Licitação (Lei nº 8666/1993). Administração de materiais e patrimônio. Gestão de frota. Legislação de Trânsito. Noções de Direito Tributário: princípios, espécies tributárias, lançamento, crédito tributário, causas de extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
10 - Unidade de Políticas Públicas e de Desenvolvimento Territorial - UPPDT - Marco regulatório e legislação de MPE, pequenos negócios, cooperativismo e associativismo (Lei 5.764 /1971), agricultura familiar/Pronaf (Lei 11.326/2006), Assistência Técnica e Extensão Rural (Lei 12.188/2010), Plano Agrícola e Pecuário 2014/2015 (do MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento), Plano Safra da Agricultura Familiar 2013/2014 (do MDA – Ministério do Desenvolvimento Agrário), Plano Safra da Pesca e Aquicultura (do MPA – Ministério da Pesca e Aquicultura) e Políticas Públicas PAA (Lei 10.696/2003). Cenários nacionais e internacionais do ambiente e da atividade de agronegócio de pequeno porte. Cenários econômicos nacionais e internacionais do agronegócio. Gestão de cadeias produtivas agroindustriais. Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação de resultados). Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
11 - Unidade Marketing e Comunicação - UMC - Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Assessoria de Imprensa X Assessoria de Comunicação. Relacionamento com imprensa. Conceitos e finalidade da publicidade. Bases conceituais de mídia. Planejamento em mídia. A propaganda política e a comunicação institucional. Ética e Legislação em Publicidade. Marketing e comunicação organizacional. Fundamentos do marketing. Marketing para promoção institucional. Marketing cultural. Signo, símbolo e cor (padrões e adequações). Sistema planejado, integrado e coordenado de identidade visual. Composição visual: equilíbrio, harmonia, contraste e ritmo. Editoração. Normas ABNT. Programação Visual. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
12 - Unidade de Auditoria Interna - UAUDIN - Técnicas e procedimentos de auditoria com foco em gestão de riscos. Estrutura de gerenciamento de riscos corporativos estabelecida pelo Committee of Sponsoring Organizations

COMUNICADO - ABERTURA

PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 01/2016

of the Treadway Commission – COSO ERM (Enterprise Risk Management). Normas internacionais de auditoria. Conhecimento básico de direito administrativo com ênfase em contratos e convênios, direito comercial, tributário, trabalhista e previdenciário. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
13 - Unidade de Gestão Estratégica - Ferramenta de Gestão BSC. Orçamento. Ferramentas de planejamento estratégico. Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados). Inteligência competitiva. Gestão de escritório da estratégia (formulação, monitoramento e avaliação, metodologias e ferramentas, alinhamento organizacional). 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. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
14 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTIC - Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de programação. Metodologia de desenvolvimento de software. Gerência de Processos de Negócios. Gerência de Projetos. Qualidade de software. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Linguagens de programação/Cadastro de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Modelagem de Cadastro de dados SQL Server 2008 ou superior. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).
15 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação– UTIC - Servidores ambientes Windows e Linux, Ambientes virtualizados Hyper-V. Servidores de Firewall, Controladores de domínio Active Directory – AD. Teste de software – Testes unitários e testes de integração. Qualidade de Software – Conhecimento das características desejáveis para um software: Funcionalidade, Confiabilidade, Usabilidade, Eficiência, Manutenibilidade e Portabilidade. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico).