

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO MARANHÃO-SEBRAE/MA, em conformidade com o Termo de Referência do Processo Seletivo de 2014, a Resolução CDE nº. 01, de 14 de janeiro de 2014, Manual de Políticas e Procedimentos do SEBRAE/MA – SGP 7.0, de maio de 2002 e alterações de 25 de abril de 2013, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para os cargos de Analista Técnico II, Analista Técnico I e Assistente I do quadro de empregados do SEBRAE/MA e formação de Cadastro Reserva, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousaândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo, instituída Portaria n.º 069 de 02 de julho de 2014.

1.2. Endereço do SEBRAE/MA: Avenida Professor Carlos Cunha, s/n, Jaracaty. CEP: 65076-820 - São Luís/MA.

1.2.1. Telefone do SEBRAE/MA: (98) 3216-6166.

1.3. Dados da FSADU:

a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, nº. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís - MA.

b) **Site oficial do Processo Seletivo:** www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos;

c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br

d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição Nos sites: www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos	10h do dia 28/07 às 23h59 do dia 10/08/2014
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	de 28/07 à 11/08/2014
Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)	de 28/07 à 11/08/2014
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 18/09/2014
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	08/09/2014
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	16/09/2014
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 18/09/2014
Prova Teórica de Múltipla Escolha	21/09/2014
Divulgação do Gabarito	22/09/2014
Recebimento de Recursos	23 e 24/09/2014
Convocação para Prova de Títulos	07/10/2014
Prova de Títulos – Período de entrega de documentos	11 e 12/10/2014
Divulgação do Resultado Final	até 22/10/2014
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. A Fundação Sousaândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

1.6. Valor das Taxas de Inscrições:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL	Valor (R\$)
MÉDIO	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
SUPERIOR	R\$ 70,00 (setenta reais)

1.7. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Bacabal, Caxias, Imperatriz e São Luís, devendo o candidato optar pela cidade de realização das provas no ato da inscrição.

1.8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do SEBRAE/MA e da Fundação Sousaândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS

2.1. A indicação dos requisitos, vagas e salários são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.

2.2. A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

2.3. O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação, nos termos previstos no Item 12.1.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

- 2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão contratados para ocupação de vagas no quadro fixo, observados os princípios de conveniência e necessidade do SEBRAE/MA.
- 2.5.** A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita em observância aos princípios de conveniência e necessidade.
- 2.6.** A jornada semanal de trabalho ocorrerá durante o turno diurno e vespertino de acordo com a conveniência e necessidade do SEBRAE/MA.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999 conforme indicado no Anexo I do presente Edital.
- 3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º.
- 3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência classificados neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.
- 3.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.5.** O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**
- 3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.
- 3.5.2.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.
- 3.6.** O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.
- 3.7.** O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.
- 3.8.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo SEBRAE/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.
- 3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.
- 3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.
- 3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo.
- 3.13.1.** O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

3.13.2. A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo serão realizadas EXCLUSIVAMENTE via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

4.2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

4.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Processo Seletivo para o SEBRAE/MA;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo pretendido;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPOSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

4.3.1. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

4.3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

4.3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

4.4. A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

4.5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

4.7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas/horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma das provas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

4.7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

4.8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

4.9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sôsândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

4.11. A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.

4.11.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.

4.11.2. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.11.3. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Processo Seletivo, sob pena de eliminação da candidata lactante.

4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.10 e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

4.11.6. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

4.13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

4.14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

4.15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Processo Seletivo indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.16. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência do SEBRAE/MA.

4.17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

4.18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha.

5.2. O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo.

5.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

5.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14., e estar devidamente assinado.

5.5. A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

5.7. A Fundação Sousândrade **NÃO ENVIA MENSAGENS POR E-MAIL PARA CANDIDATOS NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

6. DAS PROVAS

6.1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo será composto de **Prova Teórica de Múltipla Escolha, Prova De Redação e Prova de Títulos para todos os cargos.**

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.3.1. A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

6.5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

6.6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

6.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.10.13. do Edital.
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo;

6.9 Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.10. DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.10.1. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM O DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.

6.10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

6.10.4. Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

6.10.5. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.10.6. A Prova Teórica de Múltipla Escolha será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

6.10.7. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

6.10.8. As questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha) deste Edital.

6.10.9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.10.10. Todos os candidatos terão sua Prova Teórica de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.

6.10.11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.10.11. 1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

6.10.12 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.10.13. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

6.10.14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

6.10.15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

6.10.16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.10.17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

6.10.18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

6.10.19. O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.

6.10.20. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.

6.10.21. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
- c) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousândrade;
- e) não assinar a Folha de Respostas;
- f) descumprir as regras contidas no subitem 4.11.4.2., deste Edital.

6.10.22. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- b) obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, por cargo, ficar além do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas do cargo para o qual está concorrendo.

6.10.23. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

6.10.24. O Gabarito Oficial da Prova Teórica de Múltipla Escolha será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do Processo Seletivo.

6.11. DA PROVA DE REDAÇÃO

6.11.1. A Prova de Redação, a ser aplicada para todos os cargos, simultaneamente à Prova Teórica de Múltipla Escolha, terá caráter eliminatório e classificatório, consistindo na elaboração de uma redação, sob a forma de dissertação, conforme indicado no Anexo VII deste Edital.

6.11.2. Serão corrigidas somente as Redações dos candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha.

6.11.3. A Prova de Redação, com tema relacionado ao Conteúdo Programático descrito no Anexo IV deste Edital, terá, no máximo, 30 (trinta) linhas para a redação e deverá ser manuscrita na Folha de Resposta própria, numerada e codificada, que é o único documento válido para correção, fornecida pela Fundação Sousândrade.

6.11.4. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar condição especial para esse fim, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado.

6.11.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar a redação com letra legível, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, no espaço indicado, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápiz, lapiseira etc.).

6.11.6. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta da Prova de Redação não serão consideradas na avaliação.

6.11.7. Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova de Redação por erro de preenchimento do candidato.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

6.11.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato, destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova de Redação, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à referida prova.

6.11.9. As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas no subitem 6.11.5. não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova de Redação.

6.11.10. Na correção da Prova de Redação será considerado o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a gramática padrão, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VII (Parâmetros para correção da Prova de Redação).

6.11.11. Nos casos de fuga ao tema ou de ausência da produção textual, será atribuída ao candidato a nota 0 (zero).

6.11.12. A Prova de Redação será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena do candidato receber nota 0 (zero) nessa prova.

6.11.13. Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova de Redação, será considerado elemento de identificação do candidato.

6.11.14. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver 40% (quarenta por cento) da nota da Prova de Redação.

6.12. DA PROVA DE TÍTULOS

6.12.1. A Prova de Títulos será realizada para todos os cargos, com caráter apenas classificatório, sendo aplicada somente para os candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha e não eliminados conforme item 6.11.14.

6.12.2. Os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem sua titulação nas datas previstas no Calendário de Eventos deste Processo Seletivo. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.12.3. O Edital previsto no subitem anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova.

6.12.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Títulos e o comparecimento no dia e horário determinados.

6.12.5. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos VIII, IX e X (Critérios de Prova de Títulos para os cargos de Analista Técnico II, Analista Técnico I e Assistente I, respectivamente).

6.12.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DESCRITOS NESTE INSTRUMENTO EDITALÍCIO E SEUS ANEXOS.**

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, Na Prova de Redação e na Prova de Títulos.

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:

- não for eliminado na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- não for eliminado na Prova de Redação;
- se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
- não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- o de idade mais elevada - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota relativa à prova de Redação;
- maior idade.

8.3. Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- análise da Prova de Redação;

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

- d) a convocação para Prova de Títulos;
- e) a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

9.2.1. O candidato que interpuser recurso via fax deve se certificar que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

9.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.

9.2.3. Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.

9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Processo Seletivo.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pelo SEBRAE/MA.

10.1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo será efetuada por cargo/regional, a critério do SEBRAE/MA.

10.2. A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos as listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal do Processo Seletivo com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual, pelo período de validade do Processo Seletivo, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, para consulta, no *site* oficial do Processo Seletivo.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego público estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- i) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo pretendido conforme indicado no Anexo I deste Edital, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- j) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multi-profissional do SEBRAE/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- l) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do cargo pretendido;
- m) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- n) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

12.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.3. O candidato somente será admitido no cargo se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 12.1.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

12.4. A lotação dos candidatos considerados aprovados no presente seletivo será designada de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Processo Seletivo e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do SEBRAE/MA.

12.5. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

12.6. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos que não se apresentarem na unidade de lotação no prazo previsto na legislação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo na Fundação Sousândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo, que serão sempre publicados no site oficial do Processo Seletivo.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal do presente Processo Seletivo, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo SEBRAE/MA.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

13.4. A aprovação dentro das vagas no presente Processo Seletivo assegurará direito à contratação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SEBRAE/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.5. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

13.5.1. Poderá também ser isento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que é doador de sangue e o carente, que se encontrar desempregado, devendo ser considerado reconhecidamente pobre, conforme art. 37, inc. I da Constituição Federal.

13.5.2. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.3. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo/cargo pretendido.

13.5.3.1. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último cargo/cargo;
- c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

13.5.3.2. O candidato doador de sangue, que tiver realizado 1 (uma) doação em até 1 (um) ano da data prevista para o início das inscrições poderá ter gratuidade da sua inscrição, devendo, para tanto, apresentar Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, protocolando na Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3, nos horários indicados no Subitem 1.5. ou enviando via correios (com AR) até o primeiro dia de inscrição, indicado no Subitem 1.4., anexando cópia da carteira de doador e do comprovante da doação realizada, conforme determinação dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº. 126/2002.

13.5.4. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sousândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

13.5.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no *site* oficial do Processo Seletivo, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.6. O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

13.5.7. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Processo Seletivo, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

13.5.8. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3.1 deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.9. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo;
- b) junto ao SEBRAE/MA, após mencionada data, se aprovado.

13.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

13.8. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.9. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.

13.10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.16.

13.11. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital é o da cidade de São Luís-MA.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SEBRAE/MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís - MA, 23 de julho de 2014.

SIMONE LUCÍLIA MACIEIRA
Diretora Superintendente do SEBRAE/MA

RAIMUNDO NONATO CORREA
Diretor Administrativo Financeiro do SEBRAE/MA

CNPJ nº. 06.053.847/0001-10

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO I
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS**

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.
- (3) **Benefícios: Auxílio Alimentação, Plano de Previdência Privada, Seguro Saúde, Seguro de Vida em Grupo.**

1. Nível Superior: ANALISTA TÉCNICO II

Jornada de Trabalho: 40h
Remuneração: R\$ 6.766,81

CÓD	LOTAÇÃO	SETOR	REQUISITOS	VAGA(s)		CADASTRO DE RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
101	São Luís	Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Ciências Contábeis e • Pós-graduação na área contábil (360h) 	1	-	10	1
102		Controladoria	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas e • Pós-graduação na área de Controladoria ou Auditoria (360h) 	1	-	10	1
103		Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Direito e • Pós-graduação na área jurídica (360h) 	1	-	10	1
104		Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Sistemas e Tecnologia da Informação e • Pós-graduação na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos (360h) 	1	-	10	1

2. Nível Superior: ANALISTA TÉCNICO I

Jornada de Trabalho: 40h
Remuneração: R\$ 4.357,33

CÓD	LOTAÇÃO	SETOR	REQUISITOS	VAGA(s)		CADASTRO DE RESERVA			
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE		
105	Açailândia	Gestão de Projetos/Atendimento	Graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	1	-	10	1		
106	Bacabal			2	1	20	1		
107	Balsas			1	-	10	1		
108	Caxias			1	-	10	1		
109	Chapadinha			1	-	10	1		
110	Grajaú			2	1	20	1		
111	Imperatriz			2	1	20	1		
112	Lençóis/Munim			-	-	10	1		
113	Pinheiro			1	-	10	1		
114	Presidente Dutra			2	1	20	1		
115	Santa Inês			-	-	10	1		
116	São Luís			-	-	10	1		
117	São Luís			Administração	Graduação em Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica	1	-	10	1
118				Arquivo/ Biblioteca/ CDI	Graduação em Biblioteconomia	1	-	10	1
119				Controladoria	Graduação em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Direito	1	-	10	1
120				Educação	Graduação em Pedagogia	1	-	10	1

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.
2. Nível Superior: ANALISTA TÉCNICO I
Jornada de Trabalho: 40h
Remuneração: R\$ 4.357,33

CÓD	LOTAÇÃO	SETOR	REQUISITOS	VAGA(s)		CADASTRO DE RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
121	São Luís	Escola de Formação Gerencial	Graduação em Pedagogia ou Letras	1	-	10	1
122		Marketing e Comunicação I	Graduação em Comunicação Social - Jornalismo	1	-	10	1
123		Marketing e Comunicação II	Graduação em Marketing ou Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	1	-	10	1
124		Orçamento	Graduação em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	1	-	10	1
125		Pesquisa	Graduação em Ciências Econômicas ou Estatística	1	-	10	1
126		Políticas Públicas	Graduação em Direito	1	-	10	1
127		SEBRAE/MA	Graduação em qualquer área	-	-	10	1
128		Tecnologia da Informação	Graduação em Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Sistemas e Tecnologia da Informação	1	-	10	1

3. Nível Médio: ASSISTENTE I
Jornada de Trabalho: 40h
Remuneração: R\$ 1.982,93

CÓD	LOTAÇÃO	SETOR	REQUISITOS	VAGA(s)		CADASTRO DE RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
129	Chapadinha	Administração/ Atendimento	Ensino Médio	1	-	10	1
130	Grajaú			1	-	10	1
131	Presidente Dutra			1	-	10	1
132	São Luís			1	-	10	1
133	Açailândia			-	-	10	1
134	Bacabal			-	-	10	1
135	Balsas			-	-	10	1
136	Caxias			-	-	10	1
137	Imperatriz			-	-	10	1
138	Lençóis/Munim			-	-	10	1
139	Pinheiro			-	-	10	1
140	Santa Inês			-	-	10	1

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL SUPERIOR

Analista Técnico II – Contábil – Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área contábil. Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão. Propor estratégias de atuação para a área contábil frente aos cenários: interno e externo. Definir métodos, fluxos e padrões de informações. Multiplicar conhecimentos e informações para pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos contábeis relativos a controle e fiscalização, de acordo com os princípios fundamentais e legislações vigentes. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta. Sistemas Informatizados de Gestão Contábil. Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros. Análise de contas patrimoniais e de resultados, conciliação bancária e inclusão de lançamentos em sistemas. Acompanhar, participar e executar a elaboração das demonstrações contábeis, inclusive Demonstração do Fluxo de Caixa Indireto, balanço orçamentário, análise e recolhimento de tributos, folha de pagamento e seus encargos. Elaborar notas explicativas, notas técnicas e pareceres relativos aos resultados apurados e/ou temas afins à sua área, complementares às demonstrações contábeis ou em atendimento a demandas de auditorias e/ou dirigentes. Elaborar, analisar e enviar declarações da empresa, a exemplo da DIPJ, DIRF, DCTF, DACON, etc. Desenvolver e implementar soluções técnicas na área de gestão contábil, seguindo metodologias definidas e orientações gerais, inclusive que venham afetar a utilização dos sistemas e a execução orçamentária. Assessorar as auditorias independentes e dos órgãos fiscalizadores, munindo-os de informações para consecução dos trabalhos. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico II.

Analista Técnico II – Controladoria – Acompanhar e analisar todos os processos e rotinas de natureza administrativa e contábil, visando o cumprimento das normas, diretrizes e obrigações do SEBRAE/MA. Emitir parecer técnico, quando solicitado, inerente à aquisição de bens ou serviços, verificando a adequação às normas. Acompanhar o cumprimento das obrigações legais e normativas do SEBRAE/MA. Analisar as informações recebidas sobre legislação, normas, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos aplicáveis ao SEBRAE/MA. Emitir notas informativas esclarecendo pontos obscuros da legislação e demais mandamentos. Orientar parceiros, terceiros e fornecedores sobre os procedimentos administrativos e legais para contratar com o SEBRAE/MA. Supervisionar o cumprimento das obrigações legais e normativas do SEBRAE/MA, em conformidade às normas vigentes. Realizar demais atividades correlatas. Executar levantamentos e documentação de processos e procedimentos. Efetuar avaliação dos riscos e controles. Elaborar programas de trabalho para testes de desenho e efetividade dos controles. Redigir e apresentar relatórios formais. Revisar documentação de trabalho realizado por terceiros. Acompanhar a realização de atividades por terceiros. Ter metodologia de trabalho estruturada com ênfase em riscos de negócio e operacionais. Conhecer a legislação comercial, tributária e trabalhista. Conhecer planejamento, orçamento e contabilidade. Conhecer ferramentas de apoio – Office. Gerir pessoas. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico II.

Analista Técnico II – Jurídico – Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área jurídica. Representar e defender os interesses do SEBRAE/MA, no âmbito administrativo/judicial, em qualquer instância, promovendo diligências necessárias, mantendo o controle do curso dos processos. Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão. Examinar e emitir pareceres sobre processos que tenham implicações legais para a Entidade. Promover as medidas jurídicas que se fizerem necessárias, no sentido da aquisição, preservação e transferência de bens e direitos do SEBRAE/MA. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à área jurídica. Propor estratégias de atuação para a área jurídica frente aos cenários: interno e externo. Definir métodos, fluxos e padrões de informações. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta. Pesquisar e selecionar legislação, doutrina e jurisprudência. Gerenciar escritórios terceirizados. Propor alternativas jurídico-legais para a consecução de resultados desejados, preservando os interesses e a imagem da Instituição. Elaborar pareceres técnicos, despachos e peças ou atos congêneres. Redigir contratos, convênios, pareceres e outros documentos jurídicos em temas ou processos de alta complexidade. Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos administrativos e judiciais, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos e a verificação de prazos processuais. Elaborar pareceres técnicos, despachos e peças ou atos congêneres. Redigir contratos, convênios, pareceres e outros documentos jurídicos em temas ou processos de alta complexidade. Conduzir a execução de atividades/projetos da área jurídica, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiro. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico II.

Analista Técnico II – Tecnologia da Informação – Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área de TI. Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à área de TI. Propor estratégias de atuação para a área de TI frente aos cenários: interno e externo. Definir métodos, fluxos e padrões de informações. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta. Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros. Gerir contratos e serviços que envolvam linguagem de programação: HTML, PHP, My SQL /Banco de Dados e Java Script. Gerir contratos e serviços que envolvam software de design: Flash, HTML, Photoshop, Corel Draw, Dreamweaver e Fireworks. Assessorar e/ou gerenciar LMS, com foco em plataforma Moodle. Assessoria e/ou gerenciamento de CMS e conteúdos de portais web. Assessorar e/ou gerir contratos e serviços que envolvam processos de mídias educacionais – vídeos, podcasts etc. Assessorar e/ou gerir contratos e serviços que envolvam processo de produção e operacionalização de tecnologias educacionais: *webconference*, aplicativos de colaboração, sistemas de pesquisa etc. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico II.

Analista Técnico I – Administração – Gerir contratos de manutenção predial e correlatos. Elaborar termos de referência para contratação/ aquisição de serviços/ produtos relacionados à engenharia. Elaborar notas técnicas para aditamento dos contratos relacionados à engenharia. Elaborar relatórios e planos de manutenção referentes às edificações do SEBRAE/MA. Supervisionar equipes de manutenção predial. Planejar, organizar e coordenar ações para solução de problemas relacionados à engenharia. Supervisionar, mensurar e validar obras de manutenção e construção do SEBRAE/MA. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Arquivo/ Biblioteca/CDI – Administrar e dirigir Centros de Documentação, Biblioteca e Arquivos. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade. 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. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

Coordenar, tratar e armazenar Acervo de Documentos. Atender clientes internos e externos. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Controladoria – Acompanhar a vigência dos Contratos/Seguros e providenciar aditivo, quando necessário. Orientar e apoiar os gestores de contratos nas negociações de ajustes nos contratos, considerando aspectos econômico-financeiros. Acompanhar e analisar os pagamentos e saldos relativos aos contratos via sistema. Executar e avaliar os objetos com base na necessidade, visando a otimização dos recursos disponíveis pelo SEBRAE/MA. Pesquisar, junto a fornecedores e/ou profissionais, informações técnicas para a formatação de Termos de Referências. Orientar as Unidades internas do SEBRAE, na elaboração dos termos de referência ou projetos básicos, no que se refere à aplicação das normas pertinentes, adequando-os ao Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. Realizar a análise dos processos de compras assegurando as melhores condições de compras de bens, produtos e serviços. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Educação – Planejar e monitorar programas de capacitação/soluções educacionais (cursos, oficinas, seminários, workshops e outros). Realizar apresentações. Realizar avaliações das capacitações, tabulando e analisando seus resultados. Elaborar comunicados. Estruturar banco de dados. Propor, realizar, consolidar e analisar pesquisas e relatórios. Elaborar e estruturar processos de contratações de credenciados, fornecedores e empresas de mercado. Executar e monitorar a execução orçamentária de projetos sob sua responsabilidade. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Escola de Formação Gerencial – Implementar a execução, avaliar e coordenar projeto pedagógico de Escola de Formação Gerencial, de ensino médio com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Gestão de Projetos/Atendimento – Atuar no processo de articulação, sensibilização, propositura, execução e monitoria de projetos envolvendo clientes, parceiros e fornecedores de acordo com as diretrizes do SEBRAE/MA. Realizar atendimento individual e coletivo a clientes do SEBRAE/MA. Articular com parceiros regionais e prospecção de clientes. Ter disponibilidade para deslocamento a qualquer regional do SEBRAE/MA. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Marketing e Comunicação I – Atuar na interlocução com a Agência SEBRAE/MA de Notícias. Produzir e editar textos para a Agência SEBRAE/MA de Notícias. Realizar a gestão de contratos de empresa de clipping e de jornalistas. Apoiar a organização do Prêmio SEBRAE/MA de Jornalismo. Produzir e revisar textos de artigos, das revistas e demais publicações técnicas do SEBRAE/MA. Coordenar e avaliar o trabalho dos jornalistas que atendem as Unidades. Aprovar textos produzidos e/ou editados pelas equipes de jornalistas das Unidades Regionais. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Marketing e Comunicação II – Realizar a gestão de contratos de empresa de publicidade. Apoiar a organização do Prêmio SEBRAE/MA de Jornalismo. Coordenar a edição das revistas e demais publicações técnicas do SEBRAE/MA. Avaliar, revisar e aprovar textos produzidos pelas empresas de publicidade. Gerir (planejamento, implantação, coordenação, monitoramento e avaliação) projetos e campanhas de marketing. Gerir fornecedores para criação e produção de campanhas de marketing. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Orçamento – Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos orçamentários ou contábeis. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades de orçamento ou contabilidade. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação, envolvendo temas de orçamento ou contabilidade. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas que envolvam orçamento ou contabilidade seguindo metodologias definidas e orientações gerais. Acompanhar indicadores e limites orçamentários ou contábeis. Analisar alterações orçamentárias dos projetos/ atividades integrantes do orçamento da organização. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Pesquisa – Planejar pesquisas e delinear planos amostrais de levantamentos de dados. Extrair amostras para pesquisas de campo e no processamento dos dados coletados. Analisar bases de dados de pesquisas realizadas e elaborar relatórios. Gerenciar bases de dados em servidor SQL e realizar consultas. Conceber e implementar inovações no processo de atualização e distribuição de dados. Propor, gerir e analisar indicadores de desempenho. Construir produtos de forma integrada à análise econômica, principalmente à realidade das MPE. Analisar dados secundários e elaboração de estudos sobre clientes e público-alvo do SEBRAE. Realização e coordenação de pesquisas aplicadas: responsável técnico por todas as etapas do processo de pesquisa desde a delimitação do universo, realização de cálculo amostral, definição de metodologia de pesquisados e elaboração de questionários. Elaboração de Termos de Referência; Gestão de contratos; Gestão de projetos. Realização de pesquisas para medição de nível de satisfação; impacto e resultados de produtos; programas e projetos do SEBRAE. Treinamento/capacitação de colaboradores do sistema SEBRAE sobre conhecimentos produzidos na área de estudos e pesquisas. Suporte de informações para elaboração do planejamento estratégico e PPA. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Políticas Públicas – Analisar e acompanhar processos e matérias na área tributária, com ênfase em ICMS. Elaborar Notas técnicas, planilhas eletrônicas e relatórios específicos em sistema integrado para informações gerenciais sobre matéria trabalhista das MPEs. Executar tarefas rotineiras de gestão de projetos. Realizar pesquisas jurídicas sobre temas relativos à tributação para os pequenos negócios. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – SEBRAE/MA – Atuar no processo de articulação, sensibilização, propositura, execução e monitoria de projetos envolvendo clientes, parceiros e fornecedores de acordo com as diretrizes do SEBRAE/MA. Realizar atendimento individual e coletivo a clientes do SEBRAE/MA. Articular com parceiros regionais e prospecção de clientes. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

Analista Técnico I – Tecnologia da Informação – Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área de TI. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à área de TI. Definir métodos, fluxos e padrões de informações. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta. Assessoria e/ou gestão de contratos e serviços que envolvam processo de produção e operacionalização de tecnologias educacionais: *webconference*, aplicativos de colaboração, sistemas de pesquisa etc. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Analista Técnico I.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

NÍVEL MÉDIO

Assistente I – Administração/Atendimento - Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão. Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação. Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical. Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua. Orientar outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua. Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas. Executar atividades rotineiras e atender demandas que necessitam aplicação de conhecimento do(s) processo(s) em que atua, tais como: realizar atendimento aos clientes internos e externos. Realizar atendimento aos consultores internos e externos. Acompanhar os processos operacionais da área junto às demais áreas do SEBRAE/MA. Realizar a execução operacional das etapas de preparação para realização dos eventos em geral. Ter disponibilidade para viagens a qualquer regional do SEBRAE para acompanhamento de projetos e capacitação. Demais atividades inerentes ao exercício do espaço ocupacional de Assistente I.

CNPJ n°. 06.053.847/0001-10

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Analista Técnico I Analista Técnico II	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
		Raciocínio Lógico-quantitativo	05	1,5	7,5
		Noções de Informática	05	1,5	7,5
		Legislação	04	3,0	12,0
		Conhecimentos Específicos	06	3,0	18,0
	Prova de Redação				20,0
	Prova de Títulos				20,0
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Assistente I	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
		Matemática	05	1,5	7,5
		Noções de Informática	05	1,5	7,5
		Legislação	04	3,0	12,0
		Conhecimentos Específicos	06	3,0	18,0
	Prova de Redação				20,0
	Prova de Títulos				20,0
TOTAL DE PONTOS					100,0

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

NÍVEL SUPERIOR: Analista Técnico I, Analista Técnico II.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Raciocínio Lógico-quantitativo – Raciocínio dedutivo a partir da Lógica Aristotélica Clássica: proposições e conectivos lógicos, quantificadores, regras de dedução, falácias. Análise combinatória e probabilidades: técnicas de contagem, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações, probabilidades em espaços amostrais finitos. Aritmética: problemas envolvendo operações elementares, razões e proporções, regra de três simples e composta. Teoria dos conjuntos: reuniões, interseções, complementos, cardinalidade. Geometria: problemas básicos envolvendo os conceitos de perímetro, área e volume.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Legislação – Micro e Pequenas Empresas no Brasil. Noções Básicas da Lei Complementar nº. 123/2006 – Lei Geral da MPE e suas alterações. Noções básicas da Lei do Empreendedor Individual – EI. Sistema SEBRAE: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos e estrutura (Mapa Estratégico, disponível no link: <http://www.sebrae.com.br/customizado/sebrae/institucional/estrategia/html-estrategia/direcionamento-estrategico-2022.pdf>). Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios), disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/mapa_estrategico_2022.pdf. SEBRAE no Maranhão: missão, visão, valores e atuação.

Conhecimentos Específicos

Analista Técnico II – Contábil – Princípios de Contabilidade. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos e suas escriturações. Provisões; depreciação, amortização e exaustão; operações com mercadorias; operações financeiras. Apuração do resultado do exercício. Estrutura e composição das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Análise de contas patrimoniais e de resultado, conciliações de contas e reconciliações bancárias. Técnicas de análise de balanços. Análise vertical e horizontal; análise por meio de índices. Principais índices de liquidez, endividamento e de rentabilidade. Índices de prazos médios. Aplicação dos índices na análise de balanços e de resultados. Alavancagem financeira e taxas de retorno. Análise da necessidade de capital de giro. Análise de capital de giro. Elaboração e análise de fluxos de caixa; modelos de administração de caixa; administração de valores a receber e a pagar; administração financeira de estoques. Contabilidade Avançada e Tributária: ajustes para encerramento do exercício social. Avaliação de investimentos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação dos resultados. Constituição de reservas. Provisões dedutíveis e indedutíveis. Noções gerais de lucro presumido, real e arbitrado. Contabilidade de Custos: custos e as terminologias contábeis aplicadas à área; sistemas de custeio variável, por absorção, ABC, RKW e departamentalização. Noções de Orçamento e Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias.

Analista Técnico II – Controladoria – Princípios de Contabilidade. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos; escrituração. Provisões; Apuração de resultados. Elaboração, estruturação e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Noções de contabilidade tributária: lucro presumido, real e arbitrado. Noções de execução orçamentária e financeira. Contabilidade como sistema de informação gerencial: contabilidade gerencial como ferramenta decisória; gerenciamento de custos e de desempenho; custos e as terminologias contábeis aplicadas à área; sistemas de custeio: absorção, variável. Controles internos contábeis e administrativos. Controles internos nas áreas de tesouraria, estoques, compras, contas a pagar e contas a receber. Noções de auditoria de sistemas computadorizados. NBC TI 01 e NBC's PG 100, 200 e 300. Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001. Noções gerais sobre licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993).

Analista Técnico II – Jurídico – DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Direitos e garantias fundamentais: dos Direitos e Deveres individuais e coletivos; dos Direitos sociais. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Licitações: conceito, natureza jurídica, fundamentos e objeto. Princípios. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimento. Recursos administrativos. Contrato administrativo: conceito, características e espécies. Requisitos de validade. Contrato de gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias público-privadas. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO DO TRABALHO: Direito do Trabalho. Natureza. Conteúdo. Fontes: Conceito, conflitos e soluções. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato individual de trabalho: denominação e conceito. Efeitos do contrato de trabalho: direitos e deveres das partes. Empregador. Empresa e estabelecimento. Jornada de trabalho, delimitações. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: princípios; fontes; autonomia; interpretação; integração; eficácia; Processo Judiciário Do Trabalho - das disposições preliminares; do processo em geral (atos, termos e prazos processuais; da distribuição; partes e procuradores; nulidades; exceções; conflitos de jurisdição; audiências; provas; da decisão e sua eficácia); dos dissídios individuais e coletivos; da execução; dos recursos; DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributos (definição e espécies); competência tributária; legislação tributária; princípios da tributação; imunitade; sujeição passiva; responsabilidade; fato gerador; crédito tributário (disposições gerais, constituição, suspensão e extinção). DIREITO AMBIENTAL: Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. Estudo de impacto ambiental. Princípio do desenvolvimento sustentável. Meio ambiente cultural. Legislação da

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

Propriedade Industrial e Intelectual. LEGISLAÇÃO ESPARSA: LC 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 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. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Lei de Constituição do SEBRAE (Lei 8029/90 e Dec. 99570/90). Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº. 41 – Projetos, Parcerias e Convênios).

Analista Técnico II – Tecnologia da Informação – PMBOK, ITIL, COBIT, CMM. Conceitos e características de: Vídeo Conferência; EaD; Moodle; Desenvolvimento WEB; CMS, Joomla, Drupal, Wordpress; Multimídia.

Analista Técnico I – Administração – EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS: Produto imobiliário. Plano de negócios e comercialização. Estudos de viabilidade. Incorporação imobiliária. Aprovação, registros e licenças necessários em empreendimentos imobiliários. **PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. **AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS:** Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4 **EDIFICAÇÕES.** Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações Hidro-sanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, *steel-framing*, modular em aço. **PERÍCIAS:** Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. **GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. **GERENCIAMENTO NA CONSTRUÇÃO:** Sistema de gerenciamento. Planejamento na construção civil. Técnicas de estruturação de projetos. Técnicas de programação. Cronogramas. Gerência de recursos. Instrumentos de apoio ao controle. Custos de edificações. Técnicas para apuração e análise de custos. Viabilidade financeira de empreendimentos imobiliários. Contratação de obras civis e regimes de execução de obras. Sistemas de financiamento. Planejamento estratégico. Marketing. Gestão de recursos humanos. **GESTÃO DE PROJETOS:** Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Noções básicas de elétrica, hidráulica, hidrossanitária, climatização, manutenção predial e gestão ambiental. Noções de sustentabilidade.

Analista Técnico I – Arquivo/ Biblioteca/CDI – Ciência da Informação e Documentação: conceito e distinção. Legislação e ética profissional. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e técnicas de seleção e avaliação de coleções. Processamento da Informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e normas da ABNT. Indexação: linguagens documentárias utilizadas. Serviços de Referência/Informação e Disseminação: Sistemas e tipos de redes de informação e novas tecnologias (internet e bases de dados eletrônicas). Estudos e treinamentos de usuários. Preservação, conservação e restauração de obras. Tabela de temporalidade documental para arquivos. Ambiente de Micro e Pequenas Empresas

Analista Técnico I – Controladoria – Princípios de Contabilidade. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos; escrituração. Provisões; Apuração de resultados. Elaboração, estruturação e apresentação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Noções de contabilidade tributária: lucro presumido, real e arbitrado. Noções de execução orçamentária e financeira. Contabilidade como sistema de informação gerencial: contabilidade gerencial como ferramenta decisória; gerenciamento de custos e de desempenho; custos e as terminologias contábeis aplicadas à área; sistemas de custeio: absorção, variável. Controles internos contábeis e administrativos. Controles internos nas áreas de tesouraria, estoques, compras, contas a pagar e contas a receber. Noções de auditoria de sistemas computadorizados. NBC TI 01 e NBC's PG 100, 200 e 300. Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001. Noções gerais sobre licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993).

Analista Técnico I – Educação – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). Planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de projetos educacionais para jovens e/ou adultos. Metodologias e princípios de capacitação empresarial e aprendizagem de adultos. Processo ensino-aprendizagem e gestão pedagógica. Projeto político-pedagógico e planejamento de aula. Didática. Currículo. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Ambiental. Noções de Empreendedorismo. Organização de capacitações e eventos. Sistema SEBRAE: propósito objetivos, princípios e estrutura.

Analista Técnico I – Escola de Formação Gerencial – Política educacional no Brasil e legislação: Ensino Médio. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Ambiental. Projeto político-pedagógico e planejamento de aula. Didática. Currículo. Referenciais. Noções de Empreendedorismo.

Analista Técnico I – Gestão de Projetos/Atendimento – Definição de projeto. Diferenças entre programa, subprojeto e sistema. Ciclo de vida do projeto. Abordagem de projeto. Ambiente de projetos. Processo de administrar um projeto: planejamento, organização, execução e controle. Planejamento do projeto: detalhamento do escopo, pacotes de serviços, duração das atividades, lista de atividades, relação de precedências, rede de atividades. Programação do projeto: cálculos das datas do projeto, identificação do caminho crítico, montagem do gráfico de Gantt. Planejamento dos custos de um projeto. Alocação de recursos em projetos. Execução do projeto. Processo de controle na execução de projetos. Riscos em projetos.

Analista Técnico I – Marketing e Comunicação I – O papel das atividades jornalísticas nas políticas de comunicação das organizações. Públicos, estratégias, produtos, serviços e atribuições da assessoria de imprensa. Monitoramento de mídia e cobertura jornalística. Construção de relacionamento com a mídia. *Press release*. Fundamentos e técnicas do jornalismo. Conceitos: jornalismo, mídia e notícia. Critérios de noticiabilidade. Fontes de informação. Gêneros jornalísticos. Edição jornalística. Entrevista e edição de entrevistas. Produção de notícia para diferentes meios e dispositivos tecnológicos. Comunicação e mudanças sociais e tecnológicas. Sociedade de Massa e Sociedade em Rede. A convergência tecnológica e as mudanças no processo comunicacional. Estratégias para o jornalismo *online*. Democracia, mediação jornalística e direito à informação. Ética, moral e deontologia no campo do jornalismo. Elementos constitutivos do Código de Ética dos jornalistas brasileiros. Atendimento à mídia e aos diferentes públicos nas organizações. Promoção e divulgação de eventos. Administração de crises.

Analista Técnico I – Marketing e Comunicação II – Comunicação em marketing: fundamentos e conceitos. Planejamento estratégico de marketing e comunicação. Marketing organizacional e comunicação mercadológica. Marketing mix. Marca: valor agregado, *brand equity*, imagem e identidade. Marketing, comunicação e interesse público. Sociedade da informação, economia da atenção, novos meios e novos desafios. Estratégias de prospecção e manutenção dos públicos: internos e externos. Propaganda e publicidade. Estratégias de comunicação publicitária. Campanhas: *briefing*, processo criativo, planejamento, redação textual, revisão, layout, finalização de peças promocionais e editoriais, orçamento, tráfego, entre outras etapas do fluxograma operacional. A mídia publicitária nos seus diversos suportes. Desafios e propostas para mídia *online*. Relacionamento entre organização, público-alvo, fornecedores e veículos de informação. Promoção e divulgação de eventos. Solução de problemas advindos de cenários adversos.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

Analista Técnico I – Orçamento – Noções de contabilidade orçamentária e de orçamento empresarial. Análise financeira de orçamentos, ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise de variações para efeito de controle orçamentário. Operações envolvendo cálculo de valores presente e futuro, de valor de parcela e taxa de juros; taxas proporcionais, equivalentes e taxa de juro real. Razão, proporção e porcentagem. Noções de números-índices e sua aplicação. Depreciação: conceito, fundo de depreciação, método linear, método de cole, método das porcentagens constantes, método da soma dos dígitos. Análise de investimentos e seus métodos: método do valor presente líquido; método da taxa interna de retorno; método do tempo de retorno do investimento. Margem de contribuição; ponto de equilíbrio; margem de lucro sobre preços de custo e de venda; análise custo/volume/lucro; noções de gestão de perdas. Fluxos de caixa: modelos e métodos, aspectos técnicos; apuração, fluxo do capital circulante líquido, fluxo de caixa operacional líquido x lucro líquido, análise de fluxos de caixa. Direcionamento Estratégico Sistema SEBRAE, disponível no link <http://hmg.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Direcionamento%20Estrategico%202022.pdf>. Noções da Instrução Normativa SEBRAE 37/11 – Execução Orçamentária e Financeira, disponível em <http://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/INS-37-11-execucao-orcamentaria-financeira.pdf>.

Analista Técnico I – Pesquisa – Noções gerais de estatística: população, amostra, atributos e variáveis contínuas e descontínuas; fases do método estatístico; séries estatísticas; tabelas de dupla entrada. Proporção, razão e porcentagem. Distribuição de frequências e seus elementos. Apresentações gráficas. Medidas de posição: médias, moda e mediana. Desvio padrão e suas aplicações. Noções de números-índices e sua aplicação. Medição de desempenho e indicadores de desempenho: uso e qualidade dos indicadores; variáveis empregadas na construção dos indicadores; aspectos do desempenho medido pelos indicadores. Balanced scorecard: definição, etapas de montagem, utilização, vantagens e desvantagens; utilização como ferramenta gerencial e de avaliação de desempenho. Análise de investimentos e seus métodos: método do valor presente líquido; método da taxa interna de retorno; método do tempo de retorno do investimento.

Analista Técnico I – Políticas Públicas – Tributação para MPE e MEI. Lei Geral da PE. Compras Públicas. Legislação e realidade das MPE, Lei Geral da Micro e Pequena Empresa e Empreendedor Individual. Cenário macroeconômico do país e do mundo; fatores de competitividade para pequenas empresas no contexto internacional, nacional e regional; análise de cenários; análise, interpretação de dados e produção de informação de mercado; planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de projetos; Legislação da Propriedade Industrial e Intelectual.

Analista Técnico I – SEBRAE/MA – Definição de projeto. Diferenças entre programa, subprojeto e sistema. Ciclo de vida do projeto. Abordagem de projeto. Ambiente de projetos. Processo de administrar um projeto: planejamento, organização, execução e controle. Planejamento do projeto: detalhamento do escopo, pacotes de serviços, duração das atividades, lista de atividades, relação de precedências, rede de atividades. Programação do projeto: cálculos das datas do projeto, identificação do caminho crítico, montagem do gráfico de Gantt. Planejamento dos custos de um projeto. Alocação de recursos em projetos. Execução do projeto. Processo de controle na execução de projetos. Riscos em projetos.

Analista Técnico I – Tecnologia da Informação – PMBOK, ITIL, COBIT, CMM. Conceitos e características de: Vídeo Conferência; EaD; Moodle; Desenvolvimento WEB; CMS, Joomla, Drupal, Wordpress; Multimídia.

NÍVEL MÉDIO: Assistente I

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Matemática – Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Legislação – Micro e Pequenas Empresas no Brasil. Noções Básicas da Lei Complementar nº. 123/2006 – Lei Geral da MPE e suas alterações. Noções básicas da Lei do Empreendedor Individual – EI. Sistema SEBRAE: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos e estrutura (Mapa Estratégico, disponível no link: <http://www.sebrae.com.br/customizado/sebrae/institucional/estrategia/html-estrategia/direcionamento-estrategico-2022.pdf>). Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios), disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/mapa_estrategico_2022.pdf. SEBRAE no Maranhão: missão, visão, valores e atuação.

Conhecimentos Específicos

Assistente I - Administração/Atendimento – Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios; Organizações: características, natureza e finalidades; Administrador: habilidades e papéis; Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios; Planos, estratégias, metas e indicadores; Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; Hierarquia, autoridade e responsabilidade. Estrutura organizacional e departamentalização; Organograma e

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

fluxograma; Divisão do trabalho e especialização; Centralização, descentralização e empowerment. Direção: definição, características, princípios e meios. Coordenação: importância, meios e condições essenciais. Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Controle: definição, objetivos, importância, princípios e etapas; Técnicas de controle: qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior. Relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação; Princípios arquivísticos; Terminologias arquivísticas; ciclo vital dos documentos; técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial e suas características. Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação; Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos. Temas da atualidade (referentes ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

CNPJ nº. 06.053.847/0001-10

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

REQUERIMENTO

À Fundação Sôsândrade,

_____, candidato (a) inscrito (a) no
Processo Seletivo para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do SEBRAE/MA, Inscrição nº.
_____ residente no (a) _____,
_____, nº. _____, bairro
_____ cidade _____, fones (____)
_____, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência:

_____.

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

_____.

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Atendimento diferenciado requerido:

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: _____

CPF: _____

Nº. Fls.: _____

CNPJ nº. 06.053.847/0001-10

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Código (para uso da **FSADU**):

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Inscrito para o cargo de _____, no Processo Seletivo para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do SEBRAE/MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha
 análise da Prova de Redação
 a convocação para Prova de Títulos
 revisão da classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

CNPJ nº. 06.053.847/0001-10

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

Código (para uso da **FSADU**):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO VII
PARÂMETROS PARA CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

Competências	Critérios / Nível Alcançado	Pontuação por Nível Alcançado
I Obediência à proposta de redação (Até 20% do total de pontos)	Desenvolve tangencialmente o tema em um texto que apresenta características do tipo de texto dissertativo-argumentativo; ou apresenta embrionariamente o tipo de texto dissertativo-argumentativo (sem "fugir" do tema).	0,5
	Desenvolve razoavelmente o tema, a partir de considerações próximas do senso comum ou por meio de paráfrases dos textos-estímulo, e domina precária / razoavelmente o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	2,0
	Desenvolve bem o tema, mesmo apresentando argumentos previsíveis, e domina bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo, com indícios de autoria.	3,0
	Desenvolve muito bem o tema, a partir de um projeto pessoal de texto e de um repertório cultural produtivo; domina muito bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	4,0
II Coesão (Até 30% do total de pontos)	Articula precariamente as partes do texto.	0,5
	Articula razoavelmente as partes do texto, apresentando problemas frequentes na utilização dos recursos coesivos.	3,0
	Articula bem as partes do texto (ainda que apresente problemas pontuais na utilização dos recursos coesivos).	4,0
	Articula muito bem as partes do texto, demonstrando satisfatório domínio na utilização dos recursos coesivos.	6,0
III Coerência (Até 30% do total de pontos)	Apresenta informações, fatos e opiniões precariamente relacionados ao tema.	0,5
	Apresenta informações, fatos e opiniões razoavelmente relacionados a um embrião de projeto de texto e / ou limita-se a reproduzir os elementos fornecidos pela proposta de redação.	3,0
	Seleciona informações, fatos, opiniões e argumentos, relacionando-os ao seu projeto de texto.	4,0
	Seleciona, interpreta e organiza informações, fatos, opiniões e argumentos, estabelecendo uma relação produtiva entre essa seleção e seu projeto de texto.	6,0
IV Domínio da norma culta (Até 20% do total de pontos)	Demonstra conhecimento precário da norma culta: inadequação na escolha da variedade linguística, graves e frequentes desvios gramaticais e transgressões inaceitáveis das convenções da escrita.	0,5
	Demonstra conhecimento razoável da norma culta: problemas na escolha da variedade linguística; desvios gramaticais e transgressões das convenções da escrita pouco aceitáveis nessa etapa de escolaridade.	2,0
	Demonstra bom domínio da norma culta (ainda que com pontuais desvios gramaticais ou transgressões pontuais das convenções da escrita).	3,0
	Demonstra muito bom domínio da norma culta (ainda que com um ou outro deslize relativo à norma gramatical ou às convenções da escrita).	4,0
Pontuação Máxima Possível		20,0

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

ANEXO VIII

CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO II

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sousaândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sousaândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- b) **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.**

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		14,0	
a.1.	Doutorado na área específica de sua formação.	9,0	9,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Mestrado na área específica de sua formação.	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
B	Experiência Profissional		6,0	
b.1.	Experiência exercida, conforme atribuição do cargo.	0,5	6,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 12 (doze) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

ANEXO IX

CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO I

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sôsândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- b) **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.**

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		14,0	
a.1.	Doutorado na área específica de sua formação.	6,0	6,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Mestrado na área específica de sua formação.	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Especialização na área específica de sua formação (mínimo de 360 horas).	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
B	Experiência Profissional		6,0	
b.1.	Experiência exercida, conforme atribuição do cargo.	0,5	6,0	▪ Será computado 0,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 12 (doze) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 001 de 23/07/2014 - RETIFICADO.

**ANEXO X
CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE I**

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sôsândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES** tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- b) **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.**

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		5,0	
a.1.	Curso de atualização na área específica de sua formação, conforme atribuições do cargo. (mínimo de 40 horas).	2,5	5,0	▪ Até 2 (dois) cursos.
B	Experiência Profissional		15,0	
b.1.	Experiência exercida, conforme atribuição do cargo.	2,5	15,0	▪ Será computado 2,5 pontos para cada mês de experiência comprovada, considerando até 6 (seis) meses.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0	