



COMUNICADO Nº 001/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Distrito Federal – SEBRAE/DF, com sede no SIA Trecho 03, Lote 1580, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ n.º 00.438.200/0001- 20, assessorado pela **SOMA DESENVOLVIMENTO HUMANO**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará processo seletivo simplificado para formação de cadastro reserva conforme especificado a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Comunicado, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam. A sua execução caberá À SOMA Desenvolvimento Humano, com sede em Brasília-DF.

1.2. O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para compor o **CADASTRO RESERVA** para o cargo de **Assistente Administrativo**.

1.3. As provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e REDAÇÃO serão realizadas na cidade de Brasília-DF, em locais que serão divulgados no site/link www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE cabendo ao candidato a inteira responsabilidade de consultar o local e horário em que serão realizadas as provas, assim como acompanhar todas as etapas da seleção.

1.4. O selecionado que vier a ser contratado, assim o será em regime de **CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea “c”, da CLT.

1.5. O SEBRAE/DF oferece os seguintes benefícios: assistência médica e odontológica, seguro de vida em grupo, previdência privada mediante co-participação do beneficiário, auxílio-creche no valor de R\$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais), auxílio alimentação/refeição no valor de R\$ 1.048,30 (hum mil e quarenta e oito reais e trinta centavos) e vale transporte.

Quadro 1

2. DOS CARGOS

CARGO NÍVEL MÉDIO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	VALE ALIMENTAÇÃO	AUXÍLIO CRECHE	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Escolaridade: Nível médio completo, Experiência comprovada de no mínimo 6 meses como Assistente Administrativo/ Financeiro e/ou estágio no segmento administrativo/financeiro	Cadastro reserva (50)	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 1.048,30	R\$ 430,00	R\$ 2.213,36

ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Recepcionar, atender, prestar informações e encaminhar pessoas; dar apoio na organização de atividades e prestação de contas; redigir correspondências, de acordo com as normas técnicas de redação (cartas, ofícios, memorandos etc.); realizar procedimentos administrativos e/ou financeiros; levantar dados, utilizando ferramentas informatizadas; organizar arquivos, preencher formulários, redigir e digitar documentos e outras atividades correlatas.		

3. REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Comunicado.

3.2 Conforme exigido no item 2 deste Comunicado, o candidato deve possuir:

a) Certificado de conclusão de nível médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de **6 (seis) meses** (pré – requisito do cargo).

a.1) A comprovação do exercício da atividade de experiência deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a.1.1) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) , desde que a atividade seja compatível com a especificação do cargo deste comunicado.

a.1.2) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, desde que a atividade seja compatível com a especificação do cargo deste comunicado.

a.1.3) Exercício de atividade em empresa/instituição pública ou privada na condição de estagiário: apresentação de declaração ou certidão emitida na área pessoal de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

3.3. No caso de apresentação de certificado/declaração de conclusão de curso, deverá o mesmo ter data de colação de grau do candidato disposta até a data da convocação da entrega dos documentos de análise curricular, caso contrário não será aceito o certificado/declaração para comprovação de conclusão de curso.

3.4. Além dos documentos acima listados, quaisquer outros documentos que possam servir para comprovação de experiência profissional poderão ser entregues pelos candidatos na forma descrita neste edital.

3.5. Não ter registro de antecedentes criminais, comprovado através de certidão negativa de nada conta criminal, quando da sua convocação para admissão.

3.6. Ter idade mínima de 18 anos completos, na data de contratação, no caso de aprovação no presente Processo Seletivo.

3.7. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares, comprovado através de certidão emitido pela junta militar, quando da sua convocação para admissão.

3.8. O candidato que não cumprir as determinações deste Comunicado estará automaticamente desclassificado.

4. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de Nível Médio. A taxa é objeto do Certame (Pregão SEBRAE/DF nº 032/214), que deu origem a esse edital.

4.1. DA INSCRIÇÃO

4.1.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do teor completo deste Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme **Quadro 1**.

4.1.3. As inscrições estarão abertas de 8h do dia 14 de setembro de 2014 até às 23h59min do dia 08 de outubro de 2014, horário de Brasília.

4.1.4. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet serão disponibilizados postos de inscrição com computadores na biblioteca do SEBRAE/DF, localizado no SIA Trecho 03, Lote 1.580, Brasília-DF, no período compreendido entre **8h do dia 14 de setembro de 2014** até às **23h59min do dia 08 de outubro de 2014, horário de Brasília**, de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 17h, exceto no horário de 12 horas às 13 horas, observado o horário de Brasília.

4.1.5. Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site/link www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE, preencher o cadastro solicitado com os dados pessoais e enviar o Currículo anexo, conforme modelo padrão indicado para o processo seletivo em questão. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição e manter em sua posse por precaução até o encerramento do processo seletivo.

4.1.6. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente Processo, dispondo a SOMA do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

4.1.7. Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento do boleto (única forma de pagamento) **até o dia do seu vencimento**, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

4.1.8. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela SOMA, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições deverão ser realizadas até o último dia estabelecido no item 4.1.4, porém, o pagamento poderá ser feito até 2 (dois) dias após o término do período de inscrição, prazo máximo de pagamento do boleto, quando, após o pagamento, será efetivada de fato, a inscrição. Todos os boletos terão o prazo máximo de até 2 dias para realização do pagamento.

4.1.9. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

4.1.10. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até o último dia permitido, que será 2 (dois) dias após o último dia de inscrição.

O último dia de inscrição será dia 08 de outubro e o último dia de pagamento, será sempre até no máximo 2 (dois) dias após cada inscrição. Nesse caso, dia 10 de outubro, será a data máxima para pagamento. Poderão ser pagos também nessa data, boletos gerados 2ª (segunda) via, mas cuja solicitação tenha sido realizada também até o último dia de inscrição, para que o pagamento se realize conforme acima.

4.1.11. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.1.12. Cada candidato só poderá fazer uma única inscrição e em hipótese alguma, haverá devolução do valor pago a título de inscrição, salvo os previstos em Lei.

4.1.13. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

4.1.14. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.1.15. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.16. A isenção tratada no subitem 4.1.15 deste comunicado poderá ser solicitada somente entre os dias **14 de setembro a 22 de setembro de 2014**, por meio de preenchimento do formulário próprio (**Anexo IV** do edital) devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda. Além do preenchimento do formulário, deverá anexar a documentação solicitada no item 4.1.17.

4.1.17. Os candidatos hipossuficientes deverão entregar os documentos relacionados abaixo na sede da **SOMA Desenvolvimento Humano, localizada à SRTVN 701 bloco A sala 812, Ed. Centro Empresarial Norte, Cep: 70719-000, Brasília/DF de segunda a sexta-feira no horário de 8h30 às 18h ou enviar via postal (impreterivelmente via SEDEX), entre os dias 14 de setembro a 22 de setembro de 2014**. No caso do SEDEX será considerada a data da postagem.

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, **Anexo IV**.

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no **Anexo V**, incluindo a renda do candidato;

c) Indicação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição previsto na alínea “a” do subitem 4.1.17 do presente edital;

d) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no **Anexo V**;

e) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:



e.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

e.2) Servidores públicos: cópia do contracheque;

e.3) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “e.2”, da alínea “e” do subitem 4.1.17 do presente edital;

e.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

f) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

h) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

4.1.18. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “e” do subitem 4.1.17 do presente edital.

4.1.19. Os documentos listados nos subitens 4.1.17 do presente edital deverão ser entregues em envelope tamanho A4 e etiquetado conforme modelo a seguir:

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

COMUNICADO 01/2014

PROCESSO SELETIVO DO SEBRAE-DF

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

CPF DO CANDIDATO

4.1.20. Os documentos listados no subitem 4.1.17 do presente edital poderão ser entregues em cópias simples desde que acompanhados dos originais para a conferência ou autenticados em cartório competente, para terem validade.

4.1.21. As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

4.1.22. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital.

4.1.23. A **SOMA** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.1.24. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.25. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SOMA, conforme o caso.

4.1.26. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.1.27. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou e-mail.

4.1.28. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

4.1.29. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado com previsão para o dia **24 de setembro de 2014**, pela Internet, no endereço eletrônico www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE.

4.1.30. O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo até 2 (dois) dias, contando com o dia da publicação da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição e o pedido deverá ser entregue no endereço da **SOMA Desenvolvimento Humano, localizada à SRTVN 701 bloco A sala 812, Ed. Centro Empresarial Norte, Cep: 70719-000, Brasília/DF**

4.1.31. O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE, com a previsão para o dia **26 de setembro de 2014**.

4.1.32. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

4.1.33. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.1.34. O comprovante do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se solicitado.

4.2. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.2.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

4.2.3. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas para PCD.

4.2.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

4.2.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.2.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é pessoa com deficiência (PCD) e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

4.2.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência (PCD) deverá protocolar até o dia **22 de setembro**, o laudo médico original e cópia legível do RG e CPF, no endereço constante no item 4.1.17.

4.2.8. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.9. O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.2.10. O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.2.9 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.2.11. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.2.9, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal na Seleção.

4.2.12. A pessoa com deficiência (PCD), aprovada em todas as etapas da Seleção, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou aposentadoria, após sua contratação.

4.2.13. A pessoa com deficiência (PCD) poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser desligado.

4.2.14. Os candidatos considerados PCDs, se não eliminados na Seleção, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.2.15. A **SOMA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes à Seleção.

4.2.16. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no currículo padrão, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **26 de setembro de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **SOMA, conforme endereço constante no item 4.1.17**, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) juntamente com o requerimento **Anexo VI** que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2.17. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A SOMA não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

4.2.18. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.2.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, subitem 4.2.16, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante estará impedida de realizar as provas.

4.2.20. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE na ocasião da divulgação do Comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

5. DAS FASES DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada:

1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR – de caráter eliminatório.

A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à **escolaridade e experiência exigidas**, conforme descrito no item 2 deste Comunicado, estando automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que deixarem de atender aos referidos pré-requisitos. A Análise curricular será realizada, com base exclusivamente nas informações contidas no currículo, conforme **Anexo II** desse edital.

a) SOMENTE os candidatos aprovados na primeira fase (etapa 1) serão submetidos a prova de conhecimento específico de acordo com os **pré requisitos para o cargo**

b) Após o resultado final da 1ª fase (etapa 1), será divulgado Edital de convocação para realização da 2ª fase (etapa 2), Avaliação de Conhecimentos Específicos.

2ª FASE (ETAPA 1): AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório.

Avaliação de Conhecimentos e Redação de caráter eliminatório e classificatório.

6. DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

6.1. Os programas (conteúdos) das provas, por cargo, constam no **Anexo I** deste Comunicado.

6.2. As provas, por cargo, estão especificadas no **Quadro 2**

Quadro 2

DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
Língua Portuguesa	10	1 PONTO	Eliminatória/Classificatória
Conhecimentos em Informática	05	1 PONTO	
Atualidades	05	1 PONTO	
Específica do Cargo	25	1 PONTO	
Conhecimentos do SEBRAE	15	1 PONTO	
Total Parcial:	60 questões	60 pontos	



Prova de Redação	10	10 pontos	Classificatória
Total Geral	70 questões	70 pontos	

6.3. A prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e a PROVA DE REDAÇÃO terão a duração de 4 horas e serão aplicadas no dia **09 de novembro de 2014, domingo, das 14h às 18h, horário de Brasília**, respectivamente. A data pode ser alterada a critério do SEBRAE e/ou da SOMA.

6.4. Os locais de realização das provas serão divulgados pela Internet, no endereço eletrônico **www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE**, no dia **04 de novembro de 2014**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7. DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.1. A Prova de Avaliação de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), no valor de 60 pontos.

7.1.1. Para cada questão existe uma única alternativa correta.

7.2 A Prova de Avaliação de Conhecimentos será composta de questões conforme **Quadro 2**.

7.3 O valor de cada questão da Prova de Avaliação de Conhecimentos estão explicitados nos **Quadro 2**.

7.4 O candidato que assinalar na folha de respostas de cada questão mais de uma resposta terá a questão anulada.

7.5. Das Condições para a Realização das PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.5.1. O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, **30 (trinta) minutos** de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.5.3 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.5.3. **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a carteira nacional de habilitação (CNH) com foto, passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

7.5.4. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a carteira nacional de habilitação (CNH) sem foto, a certidão de nascimento, o cadastro de pessoa física (CPF), a certidão de casamento, o título eleitoral, a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou reservista.

7.5.5. O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.5.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos estabelecidos no subitem 7.5.3.

7.5.7. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório.

7.5.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.5.8. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular.

7.5.9. A marcação do cartão-resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão-resposta terá pontuação igual a zero.

7.5.10. Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta.

7.5.11. Não haverá substituição do cartão-resposta, por causa de erro de preenchimento.

7.5.12. O preenchimento do cartão resposta deverá ser rigorosamente obedecido conforme orientações contidas nos locais indicados no caderno de prova/folha de rosto.

7.5.13. Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pela SOMA.

7.5.14. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta.

7.5.15. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no cartão-resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.5.16. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.5.17. Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova durante a sua realização candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

b) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

c) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul, borracha comum, lápis de madeira, podendo ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que se recusar a atender esta determinação.

7.5.18. A SOMA não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos; o local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

7.5.19. A SOMA recomenda que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do item 7.5.17 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

7.5.20. **A SOMA** se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem “a” e “b” do item 7.5.17, de recolher os objetos durante o período de prova e entrega-los ao final. Contudo, a **SOMA** não se responsabilizará pelos mesmos, já que a recomendação primeira é de não levar ao ambiente de prova os objetos descritos. Portanto, não haverá ações específicas para guarda de tais objetos, senão, a identificação dos mesmos. O candidato que não acatar o recolhimento do objeto, não poderá realizar a prova e será eliminado do certame.

7.5.21. Ao terminar a prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 30 minutos antes do término da prova.

7.5.22. Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala de realização das provas sendo liberados somente após a entrega do cartão resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

7.5.23. Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pela SOMA.

7.5.24. Não serão permitidas marcações na folha de respostas feita por outras pessoas.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. Somente será corrigida a Redação do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova de Avaliação de Conhecimentos, conforme especificado no item 10.3, e estiver classificado em até o 50º (quinquagésimo) lugar.

8.2. Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 10.3, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

8.3. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 4.2.16 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **SOMA** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4. A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

8.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.6. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 8.3 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

8.7. No texto avaliado, a **adequação ao tema, a argumentação, clareza e objetividade da exposição e gramática**, totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

Quadro 3

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO (TX) Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,0
ARGUMENTAÇÃO (AR) Serão verificadas a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 4,0
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA (CG) Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 4,0
TOTAL	10,00
$DC = TX + AR + CG + EC$	
$NPR = DC - [(NE/TL \times 3)]$	
Onde:	
NPR = Nota Prova de Redação	
DC = Domínio do Conteúdo	
NE = Número de Erros	
TL = Total de Linhas	

A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

8.8. Para o texto dissertativo e/ou descritivo será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

8.9. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.10. Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

8.11. Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova de redação ou do estudo do caso concreto.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. **A prova DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1)**, de caráter eliminatório, valerá 60 (sessenta) pontos, conforme **Quadro 2**.

10.2. A nota em cada questão de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1), feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

10.3. Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver o mínimo de 40% (quarenta por cento) de aproveitamento das provas de conhecimento específico.

10.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

10.5. **A prova de Redação (P2)**, de caráter classificatório, valerá 10 (dez) pontos. Somente serão corrigidas as provas de redação até o 50º (quingentésimo lugar) na prova de conhecimento específico. A avaliação será feita de acordo com os critérios apresentados no **quadro 3**.

11. DA NOTA FINAL

11.1. A nota final será a soma algébrica da nota na prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1) e na prova de Redação (P2) em um total máximo de 70 (setenta pontos), de acordo com a fórmula a seguir:

$P1 + P2 = NF$ em que

NF é a nota final;

P1 corresponde à prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS; e

P2 corresponde à prova de Redação ou prova de Estudo de Caso.

11.2. Os candidatos serão ordenados por **Classificação**, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate descritos no item 12.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- a) obter a maior nota na prova de Conhecimento Específico (pontuação total maior);
- b) obter a maior pontuação nas questões específicas do cargo;
- c) obter a maior pontuação nas questões sobre o SEBRAE;
- d) obter maior pontuação nas questões de Português
- e) obter maior nota nas questões de Informática
- f) obter maior nota nas questões de Atualidades.

13 DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá interpor recurso contra: O resultado da homologação das inscrições, o resultado da isenção da taxa de inscrição, a análise curricular e resultado final (com gabarito), até o segundo dia, contando com o dia da publicação do referido resultado).

13.2. Os gabaritos oficiais preliminares da prova de Avaliação de Conhecimentos (P1) serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE.

13.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá fazê-lo e entregar no endereço da **SOMA Desenvolvimento Humano, localizada à SRTVN 701 bloco A sala 812, Ed. Centro Empresarial Norte, Cep: 70719-000, Brasília/DF** de segunda a sexta-feira no horário de **8h30 às 18h** ou enviar para o e-mail sebraedf@somadesenvolvimento.com.br

13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de PROVA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE quando da divulgação do gabarito definitivo. **Serão encaminhadas via e-mail as respostas individuais aos candidatos.**

13.8. Não serão aceitos recursos via postal, via sistema, via fax ou fora do prazo.

13.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe da SOMA/SEBRAE serão preliminarmente indeferidos.

13.11. Os pedidos de recursos poderão então, serem realizados pessoalmente, no endereço constante no item 13.13 ou por e-mail. As respostas aos recursos serão apenas por e-mail, enviados individualmente a cada candidato. O único endereço eletrônico utilizado para essa finalidade será: **sebraedf@somadesenvolvimento.com.br**.

14 DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E SELECIONADOS

14.1. Os candidatos classificados e selecionados para o cargo deste Comunicado serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo, conforme disposto no item 10.

14.2. Os candidatos aprovados, comporão **CADASTRO RESERVA**, por ordem de classificação, para ser utilizado na abertura de vagas para os cargos constantes deste processo seletivo, no período de até 1 (um) ano, contados a partir da data da divulgação dos resultados, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

14.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, e estará disponível no endereço eletrônico **www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE**.

14.4. A aprovação dos candidatos no processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/DF a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por ele desenvolvidas respeitadas a ordem de classificação disponibilidade de vagas e limite orçamentário.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado e em outros a serem publicados.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, os quais serão divulgados na Internet, no site da SOMA: **www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE**

15.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados nos endereços eletrônicos **www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE**

15.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, salvo os casos previstos em Leis.

15.5. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela SOMA em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo do SEBRAE/DF.



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

15.8. As informações prestadas no ato da inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

15.9. Os candidatos, ao se cadastrarem para este processo seletivo, estão automaticamente garantindo que possuem documentação comprobatória de todos os requisitos que declaram no ato da inscrição.

15.10. A omissão de informações curriculares pode excluir os candidatos na etapa de Análise Curricular.

15.11. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

15.12. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

15.13. Demais informações a respeito da etapa de comprovação de documentos constarão no comunicado de convocação para essa fase.

15.14. Caso o candidato seja convocado para apresentação da documentação e este não tenha interesse no determinado momento, **NÃO SERÃO ACEITOS, EM NENHUMA HIPÓTESE, PEDIDOS DE FIM DE FILA.**

15.15. É responsabilidade única do candidato, manter atualizado seus dados de contato e residência durante todo o processo seletivo junto à **SOMA** e após a publicação do resultado final junto ao SEBRAE/DF.

16 DOCUMENTOS ORIGINAIS EXIGIDOS NO ATO DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

01 Foto 3x4; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Comprovante de residência; Certificado de Reservista (se for o caso); CPF; PIS/PASEP; Certidão de Casamento ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); Comprovante de Escolaridade; Cópia do Cartão Único de Saúde do SUS; Exame Médico Admissional (a ser realizado pelo SESI).

17.1 Os resultados de todas as fases serão divulgadas pela Internet, no endereço www.somadesenvolvimento.com.br/SEBRAE, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste comunicado e nas **datas prováveis**, conforme cronograma presente nesse edital (**Anexo III**)

Comunicado n.º 01 referente ao Processo Seletivo para formação de Cadastro Reserva para o cargo de Assistente Administrativo do SEBRAE/DF, publicado em **14 de setembro de 2014**, no jornal **Correio Braziliense** no Distrito Federal.



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de Hardware e Software. 2 Ferramentas básicas: Sistema Operacional Windows 8, pacote MS Office (Word, Excell, PowerPoint e Outlook). 3 Conceitos de Internet: e-mail e navegadores. 4 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

ATUALIDADES: 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS DO SEBRAE: Estatuto do SEBRAE/DF, Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 127, de 14 de agosto de 2007 e 128, de 19 de dezembro de 2008; 2. Conhecimento sobre realidade empresarial, especialmente das micro e pequenas Empresas. 3 Conceitos de empreendedorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos.



ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO PARA INSCRIÇÃO

Cargo: Assistente Administrativo – SEBRAE/DF

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Endereço:

Tel. Residencial:

E-mail:

Estado Civil:

Idade:

CPF:

CEP:

Celular:

Data de Nascimento:

Portador de Deficiência: () Visual () Auditiva () Fala () Mental () Física

CID:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO:

Nível/ Curso em que é formado – Instituição - Ano de conclusão.

CURSOS EXTRACURRICULARES:

Citar os mais relevantes

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Se tiver alguma certificação, cite quais

IDIOMAS:

Cite o idioma e o nível de conhecimento

HISTÓRICO PROFISSIONAL

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento de _____ - Cidade/Estado.

Cargo(s) Ocupado(s):

Período: dia/mês/ano a dia/mês/ano

Cargo do gestor imediato:

Motivo de desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Xx
- Xx
- Xx
- Xx

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento de _____ - Cidade/Estado.

Cargo(s) Ocupado(s):

Período: dia/mês/ano a dia/mês/ano

Cargo do gestor imediato:

Motivo de desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Xx
- Xx
- Xx
- Xx

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento de _____ - Cidade/Estado.

Cargo(s) Ocupado(s):

Período: dia/mês/ano a dia/mês/ano

Cargo do gestor imediato:

Motivo de desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Xx
- Xx
- Xx
- Xx

Obs 1: Poderá ser acrescentado outras empresas no Histórico Profissional.

Obs 2: A primeira empresa deverá ser a mais atual. Ordem decrescente de data.

ANEXO III**CRONOGRAMA**

ETAPAS/FASES	DATA/PERÍODO
1. Publicação do Anúncio	14/09
2. Período de inscrição	14/09 a 08/10
3. Período de Solicitação de isenção de taxa	14/09 a 22/09
4. Divulgação da relação de candidatos que tiveram a solicitação de isenção deferida	24/09
5. Prazo de recurso contra o resultado da homologação das inscrições	24 e 25/09
6. Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/09
7. Último dia de pagamento da taxa de inscrição	10/10
8. Homologação das inscrições/Publicação lista	22/10
9. Prazo de recurso contra o resultado da homologação das inscrições	22 e 23/10
10. Resultado definitivo da homologação das inscrições	24/10
11. Publicação do Resultado da Análise Curricular	28/10
12. Prazo de recurso contra o resultado da publicação do resultado da análise curricular	28 e 29/10
13. Resultado definitivo do resultado da análise curricular	03/11
14. Divulgação dos locais de provas	04/11
15. Aplicação das provas	09/11
16. Divulgação do gabarito da provas	12/11
17 Prazo para a entrega de recursos contra o gabarito das provas	12 e 13/11
18. Resultado preliminar das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e Redação	20/11
19. Prazo para a entrega de recursos contra o resultado preliminar das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e Redação	20 e 21/11
20. Resultado definitivo das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e REDAÇÃO	25/11

OBS: O cronograma poderá ser alterado a critério do SEBRAE-DF e da SOMA



ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE
INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

Ao
SEBRAE-SOMA

Nos termos do COMUNICADO 01 – SEBRAE-DF, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 4.14 do comunicado 01 – SEBRAE/DF, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 4.1.17

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo do SEBRAE/DF comunicado 01, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Comunicado 01, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo Seletivo, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato:

USO EXCLUSIVO DA SOMA

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Nos termos do Comunicado 01 – SEBRAE/DF, requiero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**Ao
SEBRAE-DF/SOMA**

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Comunicado 01, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo Seletivo, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante



ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Processo Seletivo (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

Ao
SEBRAE-DF/SOMA

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº. _____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para o cargo de _____ do SEBRAE/DF, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/2014.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato portador de deficiência ou seu representante deverá protocolar o original deste Requerimento à **SOMA Desenvolvimento Humano, localizada à SRTVN 701 bloco A sala 812, Ed. Centro Empresarial Norte, Cep: 70719-000, Brasília/DF de segunda a sexta-feira no horário de 8h30 às 18h.** devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o dia 26 de maio de 2012, com data de postagem até a data mencionada anteriormente.
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



ANEXO VII

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE A SOMA POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual? _____

1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

Total (cego) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, leitor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítmio, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
- b) para visão subnormal – leitor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

Tamanho 14 Tamanho 16 Tamanho 18 Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim Não

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

1.2 AUDITIVA

Total Parcial

Faz uso de aparelho? Sim Não

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim Não

Necessita de tempo adicional? Sim Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**



1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

Membro superior (braços/mãos)

Membro inferior (pernas/pés)

Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias:**

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____/_____/2014.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)