

Edital Processo Seletivo Nº. 01/2009, de 23/07/2009.

A Neo Gestão de Pessoas, assessorando o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina – Sebrae/SC, torna pública a realização do Processo Seletivo, destinado a recrutar e selecionar candidatos para provimento de espaços ocupacionais (cargos) de nível médio e nível superior, conforme descrito a seguir:

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado pela empresa Neo Gestão de Pessoas, contratada pelo Sebrae/SC para este fim.

1.2. O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de espaços ocupacionais (cargos) de nível médio e superior, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.

1.3. Os candidatos selecionados e contratados deverão trabalhar na Sede do Sebrae/SC, em Florianópolis, ou nas Coordenadorias Regionais das seguintes cidades: Itajaí, Joaçaba ou Lages, de acordo com as vagas.

1.4. O Sebrae/SC oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Assistência Médico-Hospitalar, Plano de Previdência Privada, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Refeição (R\$ 352,00) e Auxílio Alimentação (R\$ 352,00).

1.5. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sebrae/SC a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

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

1.7. Os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime da 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. Após este prazo, será realizada avaliação e sendo de interesse das partes o contrato passará a tempo indeterminado.

1.8. O SEBRAE/SC, por força da própria Lei que o criou - art. 8º. da Lei n. 8.029/90 e art. 2º. do Decreto n. 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública direta ou indireta. É uma entidade qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, enquadrando-se, portanto, na definição legal de associação, consoante dispõe o art. 44, inc. I c/c art. 53, ambos do Código Civil, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º. da CF/88. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e demissão, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

2. VAGAS POR ESPAÇOS OCUPACIONAIS (CARGOS), PARA AMBOS OS SEXOS

2.1. Quadro resumo das vagas para Assistente (Nível Médio)

Código da Vaga	Lotação	Escolaridade Mínima Exigida	Remuneração	N.º de Vagas
001. ASSFLO	Florianópolis	Nível médio completo ou cursando nível superior.	R\$ 832,82	01
002. ASSITA	Itajaí	Nível médio completo ou cursando nível superior.	R\$ 832,82	01
003. ASSILAG	Lages	Nível médio completo ou cursando nível superior.	R\$ 832,82	01
004. ASSIJOA	Joaçaba	Nível médio completo ou cursando nível superior.	R\$ 832,82	01
005. ASSMOT Motorista	Florianópolis	Nível Médio completo	R\$ 832,82	01
006. ASSECRE Secretária	Florianópolis	Nível médio técnico em Secretariado Executivo ou cursando nível superior em Secretariado Executivo.	R\$ 1.232,77	01

2.1.2. Descritivo das vagas para Assistente (Nível Médio):

001. Assistente – Código: 001. ASSFLO – n.º de vagas: 1 (uma) - Florianópolis Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio completo ou cursando nível superior.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de suporte e apoio em área administrativa.

Conhecimentos específicos: 1. controles administrativos internos como pagamentos, ressarcimentos de despesas, compras e prestação de contas; 2. organização, controle e arquivos de documentos; 3. Conhecimento em informática – como usuário - pacote Office; 4. Atendimento a clientes; 5. Gramática e Língua Portuguesa.

002. Assistente – Código: 002. ASSITA – n.º de vagas: 1 (uma) - Itajaí Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio completo ou cursando nível superior.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de suporte e apoio em área administrativa.

Conhecimentos específicos: 1. controles administrativos internos como pagamentos, ressarcimentos de despesas, compras e prestação de contas; 2. organização, controle e arquivos de documentos; 3. Conhecimento em informática – como usuário - pacote Office; 4. Atendimento a clientes; 5. Gramática e Língua Portuguesa.

003. Assistente – Código: 003. ASSILAG – n.º de vagas: 1 (uma) - Lages
Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio completo ou cursando nível superior.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de suporte e apoio em área administrativa.

Conhecimentos específicos: 1. controles administrativos internos como pagamentos, ressarcimentos de despesas, compras e prestação de contas; 2. organização, controle e arquivos de documentos; 3. Conhecimento em informática – como usuário - pacote Office; 4. Atendimento a clientes; 5. Gramática e Língua Portuguesa.

004. Assistente – Código: 004. ASSIJOA – n.º de vagas: 1 (uma) - Joaçaba
Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio completo ou cursando nível superior.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de suporte e apoio em área administrativa.

Conhecimentos específicos: 1. controles administrativos internos como pagamentos, ressarcimentos de despesas, compras e prestação de contas; 2. organização, controle e arquivos de documentos; 3. Conhecimento em informática – como usuário - pacote Office; 4. Gramática e Língua Portuguesa; 5. Atendimento a clientes.

005. Motorista – Código: 005. ASSMOT – n.º de vagas: 1 (uma) - Florianópolis
Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio completo ou cursando nível superior.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de motorista com viagens pelo estado de Santa Catarina, com habilitação profissional na categoria B.

Conhecimentos específicos: 1. Curso de direção defensiva; 2. Curso de Primeiros Socorros; 3. Leis de Trânsito; 4. Manutenção preventiva de veículo.

006. Secretária – Código: 006. ASSECRE – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado

Escolaridade exigida: Nível médio técnico completo em Secretariado Executivo ou cursando nível superior em Secretariado Executivo.

Experiência profissional: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades na área de secretaria preferencialmente em Diretorias ou Gerências.

Conhecimentos específicos: 1. controles administrativos internos como pagamentos, compras e prestação de contas; 2. organização, controle e arquivos de documentos; 3. técnicas de redação; 4. técnicas de arquivo; 5. atendimento a clientes; 6. conhecimentos de informática – como usuário - pacote Office e internet; 7. Gramática e Língua Portuguesa.

2.2. Quadro resumo das vagas para Analista Técnico (Nível Superior)

CÓDIGO DA VAGA	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS
001. ANARH*	Florianópolis	Nível superior completo em Administração de Empresas.	R\$ 2.163,42	01
002. ANALAG*	Lages	Nível superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas.	R\$ 2.163,42	01
003. ANAFLO*	Florianópolis	Nível superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	R\$ 2.163,42	01
004. ANAMERC*	Florianópolis	Nível superior completo em Administração de Empresas ou Publicidade e Propaganda.	R\$ 2.163,42	01
005. ANAORI*	Florianópolis	Nível superior completo em Administração de Empresas.	R\$ 2.163,42	02
006. ANASSOC*	Florianópolis	Nível superior completo em Administração de Empresas.	R\$ 2.163,42	01
007. ANAINF*	Florianópolis	Nível superior completo Ciências da Computação ou Administração de Empresas.	R\$ 2.163,42	01
008. ANAUDIT*	Florianópolis	Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas.	R\$ 2.163,42	01

* Os profissionais que desejarem se candidatar às vagas assinaladas terão que ter disponibilidade para viagens.

2.2.1. Descritivo das vagas para Analista (Nível Superior):

**001. Analista Técnico – Código: 001. ANARH – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades técnicas de gestão de pessoas, parametrização de sistemas para avaliação de competências; coordenação de processos seletivos; desenvolvimento de planilhas e relatórios demonstrativos; mapeamento, revisão e implementação de processos de trabalho; acompanhamento e medição de indicadores de desempenho.

Conhecimentos específicos: 1. Noções de Endomarketing (pesquisas e planos de ações); 2. Mapeamento de Processos; 3. Estruturação de processos de recrutamento de fornecedores; 4. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos na área de recursos humanos; 5. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 6. Excel Avançado; 7. Domínio da comunicação escrita e verbal; 8. Gramática e Língua Portuguesa.

**002. Analista Técnico – Código: 002. ANALAG – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades técnicas de gestão de projetos; desenvolvimento de planilhas e relatórios demonstrativos; acompanhamento e medição de indicadores de desempenho de projetos e atividades; relacionamento com clientes; atividades de planejamento e orçamento; realização e coordenação de eventos.

Conhecimentos específicos: 1. Metodologia de Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos; 2. Gestão Empresarial; 3. Planejamento e Orçamento; 4. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 5. Domínio da comunicação escrita e verbal; 6. Gramática e Língua Portuguesa.

**003. Analista Técnico – Código: 003. ANAFLO – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades técnicas de gestão de projetos; desenvolvimento de planilhas e relatórios demonstrativos; acompanhamento e medição de indicadores de desempenho de projetos e atividades; relacionamento com clientes; atividades de planejamento e orçamento; realização e coordenação de eventos.

Conhecimentos específicos: 1. Metodologia de Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos; 2. Gestão Empresarial; 3. Planejamento e Orçamento; 4. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 5. Domínio da comunicação escrita e verbal; 6. Gramática e Língua Portuguesa.

**004. Analista Técnico – Código: 004. ANAMERC – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas ou Publicidade e Propaganda.

Experiência profissional: mínima comprovada de 6 (seis) meses como profissional de nível superior, na organização de feiras e eventos, relacionamento entre empresas, negociação entre compradores e fornecedores, comercialização de produtos, posicionamento de mercado.

Conhecimentos específicos: 1. Metodologia de Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos; 2. Gestão Empresarial; 3. Planejamento e Orçamento; 4. Marketing; 5. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 6. Domínio da comunicação escrita e verbal; 7. Gramática e Língua Portuguesa.

**005. Analista Técnico – Código: 005. ANAORI – n.º de vagas: 2 (duas)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas.

Experiência profissional: mínima comprovada de 6 (seis) meses como profissional de nível superior, em relacionamento com clientes, gestão de projetos, atividades de planejamento e orçamento, realização e coordenação de eventos, apresentação para grupos de pequeno e médio porte.

Conhecimentos específicos: 1. Metodologia de Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos; 2. Gestão Empresarial; 3. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 4. Domínio da comunicação escrita e verbal; 5. Gramática e Língua Portuguesa.

**006. Analista Técnico – Código: 006. ANASSOC – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Administração de Empresas.

Experiência profissional: mínima comprovada de 6 (seis) meses como profissional de nível superior, criação e acompanhamento de grupos de empresas, gestão de projetos, atividades de planejamento e orçamento, apresentação para grupos de pequeno e médio porte.

Conhecimentos específicos: 1. Metodologia de Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos; 2. Gestão Empresarial; 3. Planejamento e Orçamento; 4. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office; 5. Domínio da comunicação escrita e verbal; 6. Gramática e Língua Portuguesa.

**007. Analista Técnico – Código: 007. ANAINF – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo Ciências da Computação ou Administração de Empresas.

Experiência profissional: mínima comprovada de 06 (seis) meses como profissional de nível superior na área, em sistema ERP (Microsiga e RM), área contábil e financeira, banco de dados Oracle e integração de sistemas, programação em Visual Studio (NET, C#), SQL Server, levantamento de requisitos, desenhos e implantações de soluções. Ter atuado em empresa de grande porte com suporte/desenvolvimento de ERPs Microsiga / RM.

Conhecimentos específicos: 1. Desenvolvimento, implantação, suporte e parametrização do sistema ERP (Microsiga e RM); 2. Desenvolvimento de sistema NET, Framework 2.0 e de sistemas para WEB; 3. Suporte e treinamento aos usuários ERP; 4. Metodologia de gestão de projetos baseado em PMI; 5. Metodologia de engenharia de software, Itil e Cobit; 6. Gramática e Língua Portuguesa.

**008. Analista Técnico – Código: 008. ANAUDIT – n.º de vagas: 1 (uma)
Contrato por Tempo Indeterminado**

Escolaridade exigida: Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas.

Experiência profissional: mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades técnicas na área de Auditoria e/ou áreas afins como controles internos, gestão de riscos, *compliance* etc.

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimento de técnicas e procedimentos de auditoria; 2. Conhecimento básico de direito administrativo; 3. Conhecimento básico de legislação comercial, tributária, previdenciária e societária brasileira; 4. Conhecimento básico dos princípios e normas técnicas de contabilidade; 5. Conhecimento de informática – como usuário - pacote Office, com ênfase em planilha eletrônica. 6. Gramática e Língua Portuguesa.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo.

3.2. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste comunicado.

3.2. Apresentar toda a documentação comprobatória solicitada pela área de Recursos Humanos do Sebrae/SC, quando da sua convocação para admissão, relativa à escolaridade e experiência mínima exigida para qualquer um dos espaços ocupacionais, a saber:

a) comprovação de escolaridade:

- certificado/diploma de conclusão de nível médio;
- certificado/diploma de conclusão de curso de graduação e/ou pós-graduação;

b) comprovação da experiência profissional:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração emitida por setor de pessoal do órgão empregador, em papel timbrado, em que constem o nome da razão social e o CNPJ, bem como nome completo e cargo do responsável que assinará o documento.
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, para os candidatos interessados na vaga **003 - ASMOTOR**

3.2.1. O candidato que, ao final do processo seletivo, deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no item 3.2 – alíneas “a” e “b” estará automaticamente eliminado.

3.3. O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

3.4. O candidato deverá cumprir as determinações deste Comunicado.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

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

1ª fase: análise curricular – de caráter eliminatório;

2ª fase: avaliação de conhecimentos específicos – de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. Todas as fases do processo seletivo serão realizadas na cidade de Florianópolis/SC.

4.3. O Sebrae/SC e a Neo Gestão de Pessoas não se responsabilizarão por despesas relacionadas a deslocamentos de candidatos de outras localidades para Florianópolis, para participação neste processo seletivo.

5. DO PRAZO DE RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS

5.1. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá encaminhar para a Neo Gestão de Pessoas, *Curriculum vitae*, comprovando a escolaridade exigida para a vaga a qual deseja se candidatar, bem como a experiência desejada.

5.2. O *Curriculum vitae* deverá ser encaminhado, em envelope lacrado, via correio, para a sede da Neo Gestão de Pessoas, no seguinte endereço:

Neo Gestão de Pessoas
Código da Vaga: _____
(os códigos das vagas estão descritos no item 2)

Av. Hercílio, Luz, n.º 1.249, Centro
88020-001 – Florianópolis/SC

5.3. O candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, indicar no envelope o código da vaga a qual deseja se candidatar, descrito nos itens 2.1 e 2.2 deste comunicado.

5.4. Serão aceitos os envelopes com data de postagem **até o dia 07 de agosto de 2009**, data esta que encerra o prazo para a inscrição de candidatos à participação no referido processo seletivo.

5.5. A Neo Gestão de Pessoas não se responsabilizará por currículo não recebido por motivos de ordem técnica das Empresas de Correios e Telégrafos, bem como transportadoras.

5.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, amparados pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a todos os espaços ocupacionais (cargos) em igualdade com os demais candidatos.

5.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no *Curriculum vitae*, os recursos especiais necessários e, ainda, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia) que justifique o atendimento especial solicitado. A não apresentação do documento solicitado torna a solicitação indeferida. A solicitação de condições especiais será atendida seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

5.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, subitem 5.7, 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 não realizará as provas.

5.9. A relação dos candidatos que tiveram seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, endereço <http://www.neogestaodepessoas.com.br> Na ocasião da divulgação do comunicado do resultado da fase da análise curricular, a partir do dia **25 de agosto de 2009**.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade e experiência profissional exigidas, conforme descrito nos itens 2 e 3 deste Comunicado.

6.2. Os candidatos que atenderem, por intermédio de seus currículos, aos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – prova de conhecimentos específicos.

6.3. Os candidatos que, por intermédio de seus currículos, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

6.4. Ao final do Processo Seletivo, os candidatos selecionados deverão apresentar comprovação de escolaridade e experiência profissional exigida para cada processo seletivo, conforme descrito no item 3.2 deste Comunicado.

6.5. O resultado da fase da análise curricular estará disponível no site da Neo Gestão de Pessoas, endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br>, a partir do dia 25 de agosto de 2009.

7. DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

7.1. Os candidatos habilitados na fase de análise curricular serão submetidos à avaliação de conhecimentos específicos, mediante aplicação de prova.

7.2. O conteúdo programático da prova de conhecimentos específicos, de cada espaço ocupacional (cargo), está descrito no item 2 deste Comunicado, onde consta a seguinte expressão “Conhecimentos Específicos”.

7.3. A prova de conhecimentos específicos para o espaço ocupacional (cargo) de **Assistente e Analista Técnico** constará de:

a) uma redação, para Assistentes, e estudo de caso, para Analistas Técnicos, no valor de 20 (vinte) pontos, e

b) uma prova com 20 (vinte) questões objetivas, com quatro alternativas de resposta, valendo 4 (quatro) pontos cada, no valor total de 80 (oitenta) pontos.

7.4. Na correção da redação ou estudo de caso serão avaliados: conhecimento sobre o tema; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

7.5. A prova de conhecimentos específicos (prova objetiva e estudo de caso ou redação) terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de valores/notas da prova objetiva e da redação ou do estudo de caso.

7.6. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova de conhecimentos específicos e 10 (dez) pontos na redação ou estudo de caso.

7.7. As informações sobre local, horário de aplicação das provas por espaço ocupacional (cargos/vagas), que serão avaliados em cada um dos dias, estarão disponíveis no site da empresa Neo Gestão de Pessoas, endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br>, a partir do dia 25 de agosto de 2009.

7.8. A aplicação da prova de conhecimentos específicos será **nos dias 09, 10 e 11 de setembro de 2009, para todos os espaços ocupacionais (cargos)**.

7.9. Será de responsabilidade do candidato buscar as informações referentes ao horário e local de aplicação de prova de conhecimentos específicos no site da empresa Neo Gestão de Pessoas.

7.10. No dia da aplicação da prova de conhecimentos específicos, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido de:

- a) carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.11. A prova terá a duração máxima de até 4 (quatro) horas.

7.12. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, *palmtop*, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

7.13. O resultado desta fase será o resultado final, por meio de lista nominal, constando notas de classificação de todos os candidatos que obtiverem a nota igual ou superior descrita no subitem 7.6, e estará disponível no site da Neo Gestão de Pessoas, endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br>, a partir do dia 23 de setembro de 2009.

8. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final no processo seletivo será o somatório:

- a) da nota obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) da nota obtida na redação (para Assistente) ou estudo de caso (para Analista Técnico).

8.2. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

8.3. O resultado do processo seletivo será por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, e estará disponível no site da Neo Gestão de Pessoas, endereço eletrônico <http://www.neogestaodepessoas.com.br>, a partir do dia 08 de outubro de 2009.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os candidatos selecionados serão convocados pelo Sebrae/SC para comprovar o exercício da atividade profissional e admissão obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme item 2 deste Comunicado.

9.1.1. A aprovação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sebrae/SC a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

9.2. Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) desistência do(s) primeiro(s) colocado(s);
- b) demissão do(s) primeiro(s) colocado(s), transcorrido o prazo de até 1 (um) ano, contado a partir da data de sua admissão no Sebrae/SC;
- c) abertura de nova(s) vaga(s) no espaço(s) ocupacional(is) com o perfil exigido neste Comunicado, num prazo de até 2 (dois) anos, a contar do resultado final deste Processo Seletivo.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo de interposição de recursos será de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado de cada uma das fases do processo seletivo.

10.2. Para recorrer contra o resultado de qualquer fase do processo seletivo, o candidato deverá encaminhar recurso para o e-mail selecao.sebrae@neogestaodepessoas.com.br

10.3. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar.

10.4. O recurso deverá ser formatado com a identificação do candidato, bem como com o código da vaga e ponto de recurso, seguido de justificativa do candidato.

10.5. Para cada recurso haverá manifestação por escrito da Neo Gestão de Pessoas e sua aprovação final ou não será realizada pela Gerência de Recursos Humanos do Sebrae/SC.

10.6. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da prova objetiva serão divulgadas no endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.8. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.

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

10.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

a) maior nota na avaliação de conhecimentos específicos (prova objetiva e redação ou estudo de caso);

b) maior tempo de experiência profissional, comprovada, na área solicitada;

11.1.1. Os critérios de desempate acima descritos serão utilizados na ordem apresentada, ou seja, em caso de empate terá preferência o candidato com maior nota na avaliação de conhecimentos específicos. Persistindo o empate, será aplicado o critério de maior tempo de experiência profissional, comprovada, na área solicitada.

11.2. Persistindo o empate conforme alíneas "a" e "b", será realizado sorteio, em local, data e hora agendados com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, com a presença dos candidatos empatados.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não poderão participar do Processo Seletivo, ex-empregados demitidos com justa causa.

12.2. A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br> referentes a este Processo Seletivo.

12.3. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sebrae/SC a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

12.4. Cada candidato deverá se inscrever para apenas uma vaga, identificada de acordo com o código da vaga, descrito nos subitens 2.1 e 2.2 deste Comunicado e identificado no envelope contendo documentação necessária para participação neste processo seletivo a ser encaminhado à Neo Gestão de Pessoas, conforme subitem 5.2.

12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br>.

12.6. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.

12.7. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados na Internet – endereço eletrônico: <http://www.neogestaodepessoas.com.br>.

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

12.9. No dia de realização das provas de conhecimentos específicos, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.10. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas de conhecimentos específicos.

12.12. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

13. Cronograma das etapas e datas do processo seletivo

Etapas/Fases/Atividades	Período/Data
1. Período de Inscrição – Envio do <i>Curriculum vitae</i>	24/07/09 a 07/08/09
2. Resultado preliminar da fase de análise curricular	25/08/09
3. Prazo para entrega de recursos	26/08/09 a 31/08/09
4. Prazo para análise de recursos	01/09 a 03/09/09
5. Resultado definitivo da fase de análise curricular e convocação para a avaliação de conhecimentos específicos	04/09/09
6. Aplicação das provas de conhecimentos específicos e redação ou estudo de caso	09/09 a 11/09/09
7. Divulgação do gabarito da prova de conhecimentos específicos	23/09/09
8. Prazo para entrega de recursos	24/09 a 29/09
9. Prazo para análise de recursos	30/09 a 02/10/09
10. Resultado definitivo da fase de avaliação de conhecimentos específicos	05/10/09
11. Divulgação do Resultado Final	08/10/09

Comunicado nº 01/2009 referente ao Processo Seletivo Nº 01/2009 do Sebrae/SC, publicado em 23 de julho de 2009, no jornal “Diário Catarinense”, “A Notícia”, “Jornal de Santa Catarina” e “Correio Lageano”.

Referências Bibliográficas

Vagas para ASSISTENTE (Nível Médio)

1. [Código da Vaga: 001 – ASSFLO](#)
2. [Código da Vaga: 002 – ASSITA](#)
3. [Código da Vaga: 003 – ASSILAG](#)
4. [Código da Vaga: 004 – ASSIJOA](#)

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

FREEMANTLE, David. **De olho no cliente: 50 pequenos passos para oferecer um atendimento extraordinário**. São Paulo: Sextante, 2008. 144p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

[5. Código da Vaga: 005 – ASSMOT](#)

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

PRIMEIROS socorros: Como agir em situações de emergência. São Paulo: SENAC, 2007. 140p.

Cartilhas Denatran - Direção Defensiva – Download:
<http://superdownloads.uol.com.br/redir.cfm?softid=37444>

Cartilhas Noções básicas primeiros socorros - – Download:
<http://superdownloads.uol.com.br/download/46/cartilhas-denatran-nocoos-basicas-primeiros-socorros/>

CÓDIGO brasileiro do trânsito - Download:
<http://www.senado.gov.br/web/codigos/transito/htoc.htm>, acesso em 09/01/2009.

[6. Código da Vaga: 006 – ASSECRE](#)

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

SOARES, Magda Becker. **Técnica de Redação**. São Paulo: Ao Livro Técnico, /2008/. 192p.

FREEMANTLE, David. **De olho no cliente: 50 pequenos passos para oferecer um atendimento extraordinário**. São Paulo: Sextante, 2008. 144p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

Vagas para ANALISTA TÉCNICO (Nível Superior)

1. Código da Vaga: 001 – ANARH

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos**. Rio de Janeiro: Brasport. 2004. 308p.

RAJ, Paulo Pavarini; BAUMOTTE, Ana Cláudia Trintenaro; FONSECA, Doria Pereira D'Alincourt & SILVA, Lauro Henrique de Carvalho Monteiro Silva. **Gerenciamento de Pessoas em Projetos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008. 178p.

DUTRA, Ademar & MIROSKI, Christiane. **Gestão Estratégica de Pessoas - Teoria e reflexões da prática de cases**. Florianópolis: Insular, 2008. 288p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

2. Código da Vaga: 002 – ANALAG

3. Código da Vaga: 003 – ANAFLO

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos**. Rio de Janeiro: Brasport. 2004. 308p.

SOUZA, Alceu & CLEMENTE, Ademir. **Gestão de Custos – Aplicações Operacionais e Estratégicas**. São Paulo: Editora Atlas. 2007. 266p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

4. Código da Vaga: 004 – ANAMERC

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

ZENONE, Luiz Cláudio. CRM – **Customer Relationship Management: Gestão do Relacionamento com o Cliente e a Competitividade Empresarial**. São Paulo: Novatec, 2007. 160p.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2005. 764p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK Guide**. São Paulo: Brasport. 2007. 232p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos**. Rio de Janeiro: Brasport. 2004. 308p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

5. Código da Vaga: 005 – ANAORI

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos**. Rio de Janeiro: Brasport. 2004. 308p.

SOUZA, Alceu & CLEMENTE, Ademir. **Gestão de Custos – Aplicações Operacionais e Estratégicas**. São Paulo: Editora Atlas. 2007. 266p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

6. Código da Vaga: 006 – ANASSOC

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

SOUZA, Alceu & CLEMENTE, Ademir. **Gestão de Custos – Aplicações Operacionais e Estratégicas**. São Paulo: Editora Atlas. 2007. 266p.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos**. Rio de Janeiro: Brasport. 2004. 308p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

7. Código da Vaga: 007 – ANAINF

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

DEITEL, H. M.. **C# Como programar**. São Paulo: Pearson Education, 2003. 1.117p.

FERNANDES, Aguinaldo Aragon. **Implantando a Governança de TI – Da estratégia a gestão de processos e serviços**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008. 443p.

HABERKORN, Ernesto. **Um bate-papo sobre a Gestão Empresarial com ERP**. São Paulo: Saraiva, 2007. 184p.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 - Download
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

8. Código da Vaga: 008 – ANAUDIT

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo: Editora Atlas, 1987. 108p.

FARACO & MOURA. **Gramática**. São Paulo: Editora Ática, 2005. 616p.

LOPES DE SÁ, Antonio. **Princípios Fundamentais da Contabilidade**. São Paulo: Editora Atlas, 2000. 277p.

CORREIA NETO, Jocildo Figueiredo. **Excel para profissionais de finanças**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2007. 283p.

COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada – *Download:*
www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_Portuguese.pdf

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 – *Download:*
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 – *Download:*
<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>