

Processo Seletivo SEBRAE Paraíba nº01/2013

Comunicado 01

10/05/2013

O **SEBRAE Paraíba**, assessorado pela **EGaion Consultoria Ltda**, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2013 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vagas existentes nos espaços ocupacionais (cargos) e formação de cadastro reserva, conforme o Sistema de Gestão de Pessoas – SGP do SEBRAE aprovado pela Resolução DIREX 011/2008 de 22 de outubro de 2008 e respectivas alterações, para:

- **Nível Médio – Assistente I e III**
- **Nível Superior– Analista Técnico I e II**
- **Programa Trainee**

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que **não tem o dever de realizar concurso público**, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, conforme decisão prolatada nos autos da ação civil pública – Processo Nº 0071100-43.2008.5.13.0003ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de **34** vagas e formação de cadastro de reserva para os espaços ocupacionais (cargos), conforme requisitos estabelecidos no item 2 deste Comunicado, para atuarem no SEBRAE/PB.

1.2. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/PB a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este Comunicado, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, e será executado pela **EGaion Consultoria Ltda**, instituição contratada pelo SEBRAE/PB para esse fim.

1.4. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB.

1.5. O SEBRAE/PB não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo à **EGaion Consultoria Ltda** todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes dessa seleção.

1.6. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito **somente por escrito**, através do endereço eletrônico: www.egaion.com.br/faleconosco

1.7. As datas previstas de realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no item 7 deste Comunicado.

2. VAGAS

Cargo	ASSISTENTE I	
Salário	R\$ 1.019,40	
Jornada de Trabalho	40 horas semanais	
Código	Local de Trabalho - Agências	Nº de Vagas
AS01	Guarabira	01 + cadastro reserva
AS02	Campina Grande	01 + cadastro reserva
AS03	Monteiro	01 + cadastro reserva
AS04	Patos	02 + cadastro reserva
AS05	Pombal	01 + cadastro reserva
AS06	Sousa	01 + cadastro reserva
AS07	Cajazeiras	01 + cadastro reserva
AS08	Araruna	01 + cadastro reserva
AS09 (PCD – Pessoa Com Deficiência)	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Nível médio completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência em: <ul style="list-style-type: none"> • Atividades rotineiras de planejamento, finanças e orçamento e • Organização de eventos e prestação de contas e • Organização e encaminhamento de documentos e relatórios e • Gestão de envio de malote e • Atendimento ao Cliente.
	Outros	✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo, exceto para a vaga AS09
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo; ✓ Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade; ✓ Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; ✓ Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação; ✓ Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical. 		

Cargo	ASSISTENTE III	
Salário	R\$ 2.684,62	
Jornada de Trabalho	40 horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AS10	João Pessoa	05 + cadastro reserva
AS11 (PCD – Pessoa Com Deficiência)	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Nível médio completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência em: <ul style="list-style-type: none"> • Atividades rotineiras de planejamento, finanças e orçamento e • Processos de aquisição de bens e/ou serviços e • Atendimento ao Cliente.
	Outros	✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo, exceto para a vaga AS11
Principais Atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise; ✓ Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar apoio aos processos da área em que atua; ✓ Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua; ✓ Orientar outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua; ✓ Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação; ✓ Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo; ✓ Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão; ✓ Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas; ✓ Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas; ✓ Atuar na área de compras, licitação, contratos e convênios/suprimentos. 		

Cargo	ASSISTENTE III	
Salário	R\$ 2.684,62	
Jornada de Trabalho	40 horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AS12	João Pessoa	02 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Técnico em Contabilidade completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência em: <ul style="list-style-type: none"> • Atividades contábeis (Lançamentos e conciliação contábil e bancárias, análise de prestação de contas, auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis e emitir relatórios contábeis, retenção de tributos nos pagamentos) e • Fluxos Financeiros (cotações de preços, contas a pagar, conta a receber e acertos de cobranças, acompanhamento de orçamento) e • Organização e encaminhamento de documentos e relatórios e • Aquisição de bens e/ou serviços e • Atendimento ao Cliente.
	Outros	✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise; ✓ Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar apoio aos processos da área em que atua; ✓ Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua; ✓ Orientar outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua; ✓ Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação; ✓ Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo; ✓ Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão; 		

- ✓ Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas;
- ✓ Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;
- ✓ Realizar atividades relativas a contas a pagar;
- ✓ Receber requisições de compras de materiais ou serviços;
- ✓ Executar processos e análises de cotações;
- ✓ Elaboração de planilhas eletrônicas para recolhimento e encargos.

Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Salário	R\$ 3.313,04	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AN01	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Curso superior completo (bacharel) em Biblioteconomia, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência em: <ul style="list-style-type: none"> • Coleta, análise e interpretação de informações e • Seleção, tratamento e armazenamento de informações e • Implantação e gestão de Acervo de documentos.
	Outros	✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar e dirigir o Centro de Documentação Interna – CDI; ✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade; ✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa; ✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua; ✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade; ✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais; ✓ Coordenar, tratar e armazenar Acervo de Documentos. 		

Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Salário	R\$ 3.313,04	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AN02	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Curso superior completo (bacharel), em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharias e Direito, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência em: <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, coordenação e execução de atividades relativas aos processos administrativos de compras e suprimentos e • Elaborações de documentos que suportam os processos licitatórios, incluindo elaboração de editais, respostas a impugnações e • Compras governamentais ou licitações e • Participação em Comissão de Licitação ou Pregoeiro.
	Outros	✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo.
Principais Atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Termos de Referência ✓ Orientar as Unidades internas do SEBRAE, na elaboração dos termos de referência ou projetos básicos, no que se refere à aplicação das normas pertinentes, adequando-os ao Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE; ✓ Indicar a modalidade e o tipo de licitação mais adequada ao objeto pretendido pela área solicitante; ✓ Formalizar o preço médio/referência do bem, produto ou serviço a ser adquirido; ✓ Elaborar edital, de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE; ✓ Responder questionamentos e impugnações referentes ao edital; ✓ Identificar aspectos relevantes na contratação a ser estabelecida entre o SEBRAE e o potencial contratado e elaborar minutas de contrato, aplicando o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE e instruções normativas pertinentes; ✓ Sugerir às Unidades solicitantes, a inclusão, exclusão ou outra modificação de cláusulas, nas minutas de edital ou de contrato, visando proporcionar maior clareza ou segurança ao instrumento jurídico; ✓ Responder questionamentos das Unidades solicitantes, sobre as minutas de edital e de contratos elaborados; ✓ Elaborar relatórios gerenciais; ✓ Realizar a análise dos processos de compras assegurando as melhores condições de compras de bens, produtos e serviços; ✓ Participar como membro da Comissão de Licitação ou Pregoeiro. 		

Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Salário	R\$ 5.893,52	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AN03	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso superior completo (bacharel), em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC. ✓ Pós-graduação completa na área de Direito, com diploma reconhecido pelo MEC
	Experiência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência como Advogado.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir inscrição definitiva na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 6 meses, no ato da inscrição para essa seleção. ✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo.
Principais Atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área jurídica; ✓ Representar e defender os interesses do SEBRAE/PB, n âmbito administrativo/judicial, em qualquer instância, promovendo diligências necessárias, mantendo o controle do curso dos processos; ✓ Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão; ✓ Examinar e emitir pareceres sobre processos que tenham implicações legais para a Entidade; ✓ Promover as medidas jurídicas que se fizerem necessárias, no sentido da aquisição, preservação e transferência de bens e direitos do SEBRAE/PB; ✓ Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à área jurídica; ✓ Propor estratégias de atuação para a área jurídica frente aos cenários: interno e externo; ✓ Definir métodos, fluxos e padrões de informações; ✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena; ✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta; ✓ Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área jurídica, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiro. 		

Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Salário	R\$ 5.893,52	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AN04	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso superior completo (bacharel) em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo MEC. ✓ Pós-graduação completa na área contábil, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência como profissional de nível superior em: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, análise, monitoramento e auditoria de Demonstrações Contábeis e • Análise de contas patrimoniais e de Resultados e • Gestão de área contábil e • Sistema Contábil.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir habilitação profissional da categoria de Contador devidamente registrada no CRC – Conselho Regional de Contabilidade (ativo e em situação regular). ✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo.
Principais Atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área contábil; ✓ Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão; ✓ Propor estratégias de atuação para a área contábil frente aos cenários: interno e externo; ✓ Definir métodos, fluxos e padrões de informações; ✓ Multiplicar conhecimentos e informações para pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos contábeis relativos a controle e fiscalização, de acordo com os princípios fundamentais e legislação vigentes; ✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta; ✓ Sistemas Informatizados de Gestão Contábil; 		

- ✓ Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros;
- ✓ Análise de contas patrimoniais e de resultados, conciliação bancária e inclusão de lançamentos em sistemas;
- ✓ Acompanhar, participar e executar a elaboração das demonstrações contábeis, inclusive Demonstração do Fluxo de Caixa Indireto, balanço orçamentário, análise e recolhimento de tributos, folha de pagamento e seus encargos;
- ✓ Elaborar notas explicativas, notas técnicas e pareceres relativos aos resultados apurados e/ou temas afins à sua área, complementares às demonstrações contábeis ou em atendimento a demandas de auditorias e/ou dirigentes;
- ✓ Elaborar, analisar e enviar declarações da empresa, a exemplo da DIPJ, DIRF, DCTF, DACON, etc.;
- ✓ Desenvolver e implementar soluções técnicas na área de gestão contábil, seguindo metodologias definidas e orientações gerais, inclusive que venham afetar a utilização dos sistemas e a execução orçamentária;
- ✓ Assessorar as auditorias independentes e dos órgãos fiscalizadores, munindo-os de informações para consecução dos trabalhos.

Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Salário	R\$ 5.893,52	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho – Sede	Nº de Vagas
AN05	João Pessoa	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso superior completo (graduação/bacharel) em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas e Tecnologia da Informação ou outros cursos da área de Tecnologia da Informação. ✓ Pós-graduação completa na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovação de, no mínimo, 6 meses de experiência como profissional de nível superior em: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão (planejamento, implantação, coordenação, monitoramento e avaliação) de projetos de Tecnologia da Informação e • Gestão (mapeamento, modelagem e desenho) de processos empresariais e • Contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e • Segurança da Informação e gestão de redes.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificação nas metodologias COBIT ou ITIL. ✓ Possuir CNH, categoria "B", no mínimo.
Principais Atividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a área de TI; ✓ Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão; ✓ Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à área de TI; ✓ Propor estratégias de atuação para a área de TI frente aos cenários: interno e externo; ✓ Definir métodos, fluxos e padrões de informações; ✓ Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena; ✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem 		

necessidade de supervisão direta;

- ✓ Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros;
- ✓ Gestão de contratos e serviços que envolvam linguagem de programação: HTML, PHP, My SQL /Banco de Dados e Java Script;
- ✓ Gestão de contratos e serviços que envolvam software de design: Flash, HTML, Photoshop, Corel Draw, Dreamweaver e Fireworks;
- ✓ Assessoria e/ou gerenciamento de LMS, com foco em plataforma Moodle;
- ✓ Assessoria e/ou gerenciamento de CMS e conteúdos de portais web;
- ✓ Assessoria e/ou gestão de contratos e serviços que envolvam processos de mídias educacionais – vídeos, podcasts etc.;
- ✓ Assessoria e/ou gestão de contratos e serviços que envolvam processo de produção e operacionalização de tecnologias educacionais: webconference, aplicativos de colaboração, sistemas de pesquisa etc.

Cargo	TRAINEE	
Salário	R\$ 2.816,08	
Jornada de Trabalho	40h horas semanais	
Código	Local de Trabalho - Agências	Nº de Vagas
TR01	Guarabira	02 + cadastro reserva
TR02	Monteiro	01 + cadastro reserva
TR03	Patos	02 + cadastro reserva
TR04	Sousa	02 + cadastro reserva
TR05	Cajazeiras	03 + cadastro reserva
TR06 (PCD – Pessoa Com Deficiência)	Patos	01 + cadastro reserva
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Curso superior completo (bacharel) em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharias, concluído no período de dezembro de 2008 a abril de 2013, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Outros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possuir CNH, categoria “B”, no mínimo, exceto para a vaga TR06. ✓ Ter colado grau até a data de inscrição.

2.1. O SEBRAE/PB oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-hospitalar, Plano de Previdência Privada Complementar (opcional), Plano Odontológico, Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

2.2. O Regime Jurídico sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por meio deste Processo Seletivo Público do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraíba, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

2.3. O candidato, uma vez aprovado para a localidade escolhida, constante do item 2, deverá participar do “Programa de Capacitação Introdutória”, conforme normas internas.

2.4. De acordo com os termos do que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 469 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o empregado acatará ordem emanada do empregador para a prestação de serviços tanto na localidade da celebração do contrato de trabalho, como em qualquer outra localidade do Estado do Paraíba, quer esta transferência seja transitória, quer seja definitiva.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Para efetuar a inscrição pelo site da Egaion Consultoria Ltda - www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB, o candidato deverá utilizar, preferencialmente os navegadores: Internet Explorer (versão superior a 8) ou Mozilla ou Google Chrome.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para vaga de interesse.

3.2.1. O preenchimento do cadastro eletrônico implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. **O candidato poderá se inscrever para uma única vaga**, pois todas as avaliações de conhecimentos específicos ocorrerão na mesma data e horário. Dessa forma, deverá observar o código da vaga no item 2 deste Comunicado e escolher o correspondente no preenchimento do cadastro eletrônico.

3.4. O valor da taxa de inscrição será de:

- ✓ **R\$40,00** para as vagas de **ASSISTENTE I e III**
- ✓ **R\$ 60,00** para as vagas de **TRAINEE**
- ✓ **R\$ 80,00** para as vagas de **ANALISTA TÉCNICO I e II**

3.5. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato. **Uma vez preenchido esse campo, o mesmo não poderá ser alterado.**

3.6. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu CPF para recuperar as informações já digitadas.

3.5.1. Se o CPF estiver incorreto o acesso não será permitido.

3.7. **Na etapa de inscrição, uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.** Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para 1ª Etapa – Análise Curricular.

3.8. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEBRAE/PB e/ou a EGaion Consultoria do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.9. O SEBRAE/PB e a EGaion Consultoria Ltda não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.10. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.11. As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ocorrer através do boleto bancário gerado automaticamente pelo sistema eletrônico. Caso não ocorra o pagamento, o candidato estará automaticamente excluído da seleção.

3.11.1. O acesso ao boleto dar-se-á, automaticamente, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. Fique atento e imprima esse boleto logo após a conclusão do preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição.

3.11.2. Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no item 7 - “Cronograma” deste Comunicado será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.

3.11.3. **Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição**, exceto se a seleção for totalmente cancelada.

3.11.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência e os candidatos que se declararem impossibilitados de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficientes) que comprovarem **renda familiar mensal** igual ou inferior a dois salários mínimos, observados os demais requisitos estabelecidos neste Comunicado.

3.11.4.1. O interessado que preencher o requisito do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo **deverá preencher o cadastro eletrônico de inscrição** e enviar, via e-mail para sebraepb@egaion.com.br, com cópia dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais ou, para as pessoas com deficiência, cópia de laudo médico que comprove a sua deficiência, além dos documentos listados no subitem 3.11.4.3.

3.11.4.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) ou
- b) Contracheque dos últimos 3 meses ou
- c) No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

3.11.4.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar ou da condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade do requerente – cópia simples
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente – cópia simples
- c) Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada dos últimos três meses de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário) – cópia simples

3.11.4.4. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo.

3.11.4.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação
- c) Pleitear a isenção, sem apresentar todos os documentos previstos neste Comunicado
- d) Não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste Comunicado
- e) Deixar de preencher, de forma completa e correta, o cadastro de inscrição através do site da EGaion Consultoria Ltda

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

3.11.4.7. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica da EGaion Consultoria Ltda.

3.11.4.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB”.

3.11.4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição e continuar participando do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da taxa na forma e no prazo estabelecido neste Comunicado. O não pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, na exclusão do Processo Seletivo.

3.12. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site da EGaion Consultoria Ltda - www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB - conforme cronograma constante neste Comunicado.

3.13. A qualquer tempo, o SEBRAE/ PB poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.14. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que as atribuições do espaço ocupacional (cargo) pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.14.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá indicar, dentro do período estabelecido no item 7 – “Cronograma”, via e-mail sebraepb@egaion.com.br, os recursos especiais necessários e apresentar cópia do RG, CPF e laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui e o grau ou nível de deficiência,

de forma que justifique o atendimento especial solicitado.

3.14.1.1. A EGAion Consultoria Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de ocorrência que impeça a chegada da mensagem com cópia do RG, CPF e do laudo a seu destino.

3.14.1.2. O laudo médico e a cópia do RG e CPF valerão somente para este Processo Seletivo, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.14.1.3. Após o período especificado no item 7 “Cronograma”, a solicitação será indeferida.

3.14.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.14.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada por ocasião da divulgação do comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

3.15. 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. ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

4.1.1. 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – de caráter eliminatório:

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. Os candidatos que atenderem, **por intermédio das informações inseridas no cadastro eletrônico**, a todos os pré-requisitos estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo – Avaliação de Conhecimentos.

4.1.1.3. Os candidatos que, **por intermédio das informações inseridas no cadastro eletrônico**, deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.1.2. 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório:

4.1.2.1. A avaliação de conhecimentos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva (estudo de caso para os espaços ocupacionais de Analista Técnico I e II e redação para os espaços ocupacionais de Assistente I e III) e serão convocados para essa etapa todos os candidatos habilitados na etapa de análise curricular.

4.1.2.2. A avaliação de conhecimentos abrangerá o conteúdo descrito no **anexo I** deste Comunicado. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas.

4.1.2.3. Esta etapa será composta de:

a. Prova objetiva de conhecimentos com 55 questões no valor total de 70 pontos:

Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	20	1,0	20,00
Micro e Pequenas Empresas no Brasil (incluindo Lei Geral e EI – Empreendedor Individual)	08	1,5	12,00
Informática	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	22	1,5	33,00
TOTAL	55		70,00

a.1. A nota em cada item da prova objetiva será feita com base nas marcações da folha de respostas, sendo atribuído **1,00** ponto para as questões de Língua Portuguesa e Informática e **1,50** ponto para as questões de Micro e Pequenas Empresas no Brasil e Conhecimentos Específicos, caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas e **0,00** ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja marcação dupla.

a.2. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% do total da nota correspondente às questões objetivas (42 pontos).

b. Prova discursiva (Estudo de Caso/Redação) no valor de 30 pontos, cuja resposta deverá conter, no mínimo 20 linhas e, no máximo, 30 linhas. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando avaliar:

Recursos de Linguagem (10 pontos)	Aspectos Argumentativos (10 pontos)	Estrutura do Texto (10 pontos)	Aspectos Gramaticais (10 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (20 pontos)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clareza. ✓ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem. ✓ Construção dos períodos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprofundamento e domínio do tema. ✓ Argumentação e criticidade. ✓ Uso de exemplos, dados, citações. ✓ Riqueza e consistência das ideias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão. ✓ Adequação à proposta. ✓ Sequência de ideias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ortografia. ✓ Pontuação. ✓ Acentuação. ✓ Concordância nominal e verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido neste Comunicado.

Será atribuída nota Zero ao Estudo de Caso / Redação que:

- a) Fugir à modalidade de texto e/ou ao tema proposto
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso)
- c) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade
- d) Deixar de atender as exigências contidas nas orientações transmitidas no momento da avaliação

4.1.2.4. Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos classificados, ou seja, que atingirem, no mínimo, 60% de acerto na prova objetiva (42 pontos).

4.1.2.5. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

4.1.2.6. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60% na prova discursiva (18 pontos).

4.1.2.7. A avaliação de conhecimentos terá o valor total de **100 pontos**, somatório das notas das provas objetiva e discursiva.

4.1.2.8. Os candidatos não eliminados na forma dos subitens anteriores serão ordenados em ordem decrescente da nota obtida no somatório das provas objetiva e discursiva.

4.1.2.9. A avaliação de conhecimentos terá a duração máxima de até 04 horas.

4.1.2.9.1. Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora do início da prova.

4.1.2.9.2. 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.), bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.1.2.9.3. Durante a aplicação da avaliação de conhecimentos específicos não será permitida consulta de qualquer espécie.

4.1.2.10. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

4.1.2.10.1. As Folhas de Respostas (objetiva e discursiva), cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato são os únicos documentos válidos para correção.

4.1.2.11. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.1.2.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas (objetivas e discursiva) e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

4.1.2.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

4.1.2.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.1.2.15. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.1.2.16. O gabarito das questões objetivas da avaliação de conhecimentos será divulgado no site da Egaion Consultoria Ltda – www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB, conforme cronograma estabelecido no item 7 deste Comunicado.

4.1.2.17. Para a realização da avaliação discursiva, o candidato receberá Folha de Resposta específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. O Estudo de Caso/Redação deverá ser escrito em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.1.2.17.1. O texto definitivo constante na Folha de Resposta para o Estudo de Caso/Redação **será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.**

4.1.2.18. Demais informações inerentes à avaliação de conhecimentos específicos constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

4.1.3. **3ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES – de caráter eliminatório e classificatório:**

4.1.3.1. Serão convocados para Avaliação de Habilidades os 10 primeiros classificados, por vaga.

4.1.3.2. A Avaliação de Habilidades será por meio da aplicação de atividades situacionais e/ou dinâmicas de grupo, onde serão verificadas as seguintes habilidades:

Habilidade	Descrição
Trabalho em equipe	Compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando iniciativa, respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.
Comunicação oral	Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Articular e transmitir ideias, posições e informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.
Negociação	Negociar assuntos diversos, envolvendo técnicas de negociação, capacidade de persuasão e administração de conflitos.
Organização	Trabalhar com método e ordem, com a distribuição adequada do tempo e das tarefas em relação às responsabilidades assumidas.
Pró-atividade	Ter iniciativa, executando ações necessárias, sem ser solicitado. Antecipar-se aos problemas, oferecendo soluções de forma preventiva, considerando a gestão compartilhada.
Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com diversos tipos de pessoas, demonstrando compreensão e respeito à individualidade e às diferenças de estilo, procurando estabelecer empatia e proporcionar um ambiente saudável.

4.1.3.3. A Avaliação de Habilidades será conduzida por 3 (três) profissionais da EGaion Consultoria. A nota será atribuída de forma individual por cada um dos examinadores da EGaion Consultoria Ltda, sendo que a nota final do candidato será a média aritmética destas avaliações.

4.1.3.4. Os candidatos serão pontuados em cada uma das habilidades considerando o nível de proficiência demonstrado durante a avaliação:

Escala	Definição	Pontuação
SUPERIOR	Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade.	4
SATISFATÓRIO	Apresenta indicativos de possuir a habilidade dentro do padrão definido.	3
POUCO SATISFATÓRIO	Apresenta indicativos de possuir a habilidade, mas abaixo do esperado.	2
NÃO SATISFATÓRIO	Não apresenta indicativos da habilidade ou apresenta muito aquém do esperado.	1

4.1.3.5. A pontuação final será multiplicada pelo peso especificado para cada habilidade conforme abaixo, num total máximo de 50 pontos. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 40 pontos:

✓ **Vagas de Assistente I e III (Nível Médio):**

Habilidade	Peso	Nota Máxima	Nota Máxima Total
Trabalho em equipe	3	4	12
Comunicação oral	3	4	12
Negociação	1,5	4	6
Organização	1,5	4	6
Proatividade	2	4	8
Relacionamento Interpessoal	1,5	4	6
Nota Máxima			50
Nota Mínima (60%)			30

✓ **Vagas de Analista Técnico I e II (Nível Superior e Pós-graduação):**

Habilidade	Peso	Nota Máxima	Nota Máxima Total
Trabalho em equipe	2	4	8
Comunicação oral	2	4	8
Negociação	3	4	12
Organização	1,5	4	6
Proatividade	2	4	8
Relacionamento Interpessoal	2	4	8
Nota Máxima			50
Nota Mínima (60%)			30

✓ **Vagas de Trainee (Nível Superior):**

Habilidade	Peso	Nota Máxima	Nota Máxima Total
Trabalho em equipe	2	4	8
Comunicação oral	2	4	8
Negociação	3	4	12
Organização	1,5	4	6
Proatividade	2	4	8
Relacionamento Interpessoal	2	4	8
Nota Máxima			50
Nota Mínima (60%)			30

4.1.3.5. Demais informações inerentes à Avaliação de Habilidades constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.1.4.4ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL – de caráter eliminatório

4.1.4.1. Os candidatos classificados nas etapas anteriores deverão comprovar os requisitos exigidos para a vaga a qual se inscreveu através dos seguintes documentos:

Assistente I e III:

- a) Cópia do diploma de conclusão do ensino médio (frente e verso), reconhecido pelo MEC
- b) Comprovação da experiência profissional, descrita no item 2 e em conformidade com o subitem 4.1.4.1.
- c) Cópia da CNH categoria “B”, no mínimo

Analista Técnico I e II:

- a) Cópia do comprovante de escolaridade do nível superior, reconhecido pelo MEC

Somente serão aceitos os seguintes documentos para comprovação dessa escolaridade:

- i. Diploma (frente e verso)
 - ii. Atestado ou declaração de conclusão de curso superior, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando a aprovação do candidato e a data de colação de grau
 - iii. Certificado de conclusão de curso superior, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando a aprovação do candidato e a data de colação de grau
 - iv. Histórico escolar, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando a aprovação do candidato e a data de colação de grau
- b) Cópia do certificado de pós-graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo MEC
- c) Comprovação da experiência profissional, descrita no item 2 e em conformidade com o subitem 4.1.4.1.
- d) Cópia da inscrição definitiva na OAB, para vaga AN03
- e) Cópia da inscrição definitiva no CRC, para vaga AN04
- f) Cópia da certificação nas metodologias COBIT ou ITIL, para a vaga AN05
- g) Cópia da CNH categoria "B", no mínimo

Trainee:

- a) Cópia do comprovante de escolaridade do nível superior, reconhecido pelo MEC.

Somente serão aceitos os seguintes documentos para comprovação dessa escolaridade:

- v. Diploma (frente e verso).
- vi. Atestado ou declaração de conclusão de curso superior, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando a aprovação do candidato e a data de colação de grau.
- vii. Certificado de conclusão de curso superior, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando a aprovação do

candidato e a data de colação de grau

viii. Histórico escolar, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando a aprovação do candidato e a data de colação de grau

b) Cópia da CNH categoria “B”, no mínimo.

4.1.4.1. A comprovação do exercício da atividade profissional, conforme requisitos constantes no item 2, deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) 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), acrescida de declaração do empregador, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo) ao qual se inscreveu (item 2).

b) 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), em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo) ao qual se inscreveu (item 2).

c) Exercício da atividade/serviço prestado como pessoa jurídica ou pessoa física: apresentação do contrato de prestação de serviços, nota fiscal ou recibo de pagamento autônomo, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo) ao qual se inscreveu (item 2).

4.1.3.2. A comprovação do exercício da atividade profissional para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO I e II deverá ser como profissional de nível superior.

4.1.3.3. Para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO I e II não será considerada como experiência o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviços como voluntário.

4.1.3.4. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, incluindo data de colação de grau.

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

4.1.3.6. O candidato que deixar de apresentar qualquer documentação solicitada será automaticamente eliminado do processo.

4.1.3.7. Os documentos acima relacionados deverão ser enviados em envelope fechado, **via Sedex ou com Aviso de Recebimento**, conforme cronograma divulgado no item 7 desse Comunicado, para:

Processo Seletivo SEBRAE Paraíba nº 01/2013
Nome do Candidato
EGaion Consultoria Ltda
Rua Vergueiro Nº 1353 – cj 705/706 – Torre Norte
Vila Mariana – São Paulo/ SP
CEP 04101-000

4.1.5. Todas as etapas do Processo Seletivo serão realizadas em **João Pessoa/ PB**, em local a ser divulgado oportunamente através da convocação publicada no site da EGAion Consultoria Ltda - www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/PB

4.1.5.1. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato, não sendo o SEBRAE/PB ou a EGAion Consultoria Ltda responsáveis por qualquer custo.

4.1.6. Nos dias das avaliações, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.1.6.1. Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

4.1.7. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações (etapa 2 e 3) mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em

perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.1.7.1. Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.1.8. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados nas convocações publicadas no site EGaion Consultoria Ltda - www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB

4.1.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.1.8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.

4.1.8.3. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

4.1.9. A EGaion Consultoria não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

5. CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) Maior nota na prova discursiva
- b) Maior pontuação na prova objetiva
- c) Maior pontuação na avaliação de habilidades

6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A nota final no processo seletivo será o somatório das notas finais de cada etapa de avaliação.

6.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota de todas as avaliações e a classificação final, na data definida no cronograma (item 7 deste Comunicado).

6.3. Os candidatos selecionados serão convocados para admissão pelo SEBRAE/PB, de acordo com a necessidade e obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme item 2 deste Comunicado.

6.4. Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 1 ano, prorrogável por igual período a critério, exclusivo, do SEBRAE/PB, a contar da data da homologação deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados ou
- b) Demissão dos primeiros colocados ou
- c) Abertura de novas vagas com o perfil exigido neste Comunicado.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/ alteração até a finalização do processo seletivo, serão divulgados no site EGaion Consultoria Ltda – www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/ PB, conforme segue, em **datas previstas**:

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília) *
Divulgação do Processo	10/05/13	
Anúncio em jornal	12/05/13	
Inscrições	13 a 28/05/13	Abertura dia 13/05 – 9h00 Encerramento dia 28/05 – 18h00
Período para apresentação de solicitação de atendimento especial (Pessoa Com Deficiência) e/ou isenção de taxa de pagamento	13 a 21/05/13	Abertura dia 13/05– 9h00 Encerramento dia 21/05 – 18h00
Divulgação dos candidatos com solicitação de isenção deferida	22/05/13	Após 17h00

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília) *
Prazo para recurso	23 e 24/05/13	Até 18h00 do dia 24/05/13
Fim das Inscrições	28/05/13	Após 18h01
Pagamento das Inscrições	13/05 a 29/05/13	Expediente Bancário
Data Limite para Pagamento	29/05/13	Expediente Bancário
Divulgação das Inscrições validadas	05/06/13	Após 17h00
Prazo para recurso	06 e 07/06/13	Até 18h00 do dia 07/06/13
Resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular	19/06/13	Após 17h00
Prazo para recurso	20 e 21/06/13	Até 18h00 do dia 21/06/13
Resultado Final da 1ª Etapa – Análise Curricular	24/06/13	Após 17h00
Convocação para 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos	26/06/13	Após 17h00
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos	14/07/13 (domingo)	Conforme agenda a ser divulgada na convocação
Divulgação do gabarito – prova objetiva	16/07/13	Após 17h00
Prazo para recurso	17 e 18/07/13	Até 18h00 do dia 18/07/13
Resultado da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos	31/07/13	Após 17h00
Prazo para recurso	01 e 02/08/13	Até 18h00 do dia 02/08/13
Resultado Final da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos	07/08/13	Após 17h00
Convocação para 3ª Etapa – Avaliação de Habilidades	09/08/13	Após 17h00

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília) *
Realização da 3ª Etapa – Avaliação de Habilidades	19 a 23/08/13	Conforme agenda a ser divulgada na convocação
Resultado da 3ª Etapa – Avaliação de habilidades	27/08/13	Após 17h00
Prazo para recurso	28 e 29/08/13	Até 18h00 do dia 29/08/13
Resultado Final da 3ª Etapa – Avaliação de habilidades	03/09/13	Após 17h00
Convocação para 4ª Etapa – Análise Documental	03/09/13	Após 17h00
Resultado da 4ª Etapa – Análise Documental	16/09/13	Após 17h00
Prazo para recurso	17 e 18/09/13	Até 18h00 do dia 18/09/13
Resultado Final da 4ª Etapa – Análise Documental	20/09/13	Após 17h00
Resultado Final do Processo	24/09/13	Após 17h00

* Todos os horários a serem cumpridos durante o presente Processo Seletivo seguirão o horário de Brasília.

7.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/pedidos de revisão no prazo máximo de até 2 dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

7.2.1. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente através do endereço eletrônico: www.egaion.com.br/faleconosco

7.2.2. No 2º dia, as solicitações de esclarecimentos/pedidos de revisão serão recebidas até 18h00 (horário de Brasília).

7.2.3. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

7.2.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.2.5. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e vaga, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

7.2.6. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

7.2.8. A solicitação cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/PB e/ou EGaion Consultoria Ltda será preliminarmente indeferida.

7.2.9. Se do julgamento da solicitação resultar a anulação de questões, a pontuação correspondente a essas questões será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

7.2.10. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

8.2. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site da EGaion Consultoria Ltda – www.egaion.com.br – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/PB

8.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados.

8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

8.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

8.6. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

8.7. Após a avaliação de conhecimentos será publicado o gabarito, porém não será publicado o caderno de questões, assim como não será permitida saída da sala de avaliações com o mesmo em respeito à legislação/direitos autorais.

8.8. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

8.9. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

SEBRAE PARAIBA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS PARA TODAS AS VAGAS

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

Micro e Pequenas Empresas no Brasil (incluindo Lei Geral e EI- Empreendedor Individual) – Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE) e suas alterações e da Legislação pertinente ao Empreendedor Individual.

Informática – Domínio de informática como usuário: internet; uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line; navegadores; redes sociais e sua aplicabilidade corporativa; conceitos básicos sobre cloudcomputing e novas tecnologias de internet. Conceitos básicos sobre redes de computadores; sistemas de informação e segurança da informação. Noções básicas sobre hardware e software. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: criação de pastas, planilhas, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Power Point 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: criação de apresentações, funções, recursos de apresentação e animação, geração de arquivo pps e outras ferramentas do Power Point. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista/7 em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE I:

Vaga	Conteúdo Programático
AS01 a AS09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de atas e pautas de reuniões, cartas, memorandos e relatórios gerenciais ✓ Técnicas de arquivo ✓ Noções de orçamento ✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas, incluindo internet ✓ Fluxo de processos administrativos na empresa ✓ Técnica de Atendimento a Clientes ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

ASSISTENTE III:

Vaga	Conteúdo Programático
AS10 e AS11	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de atas e pautas de reuniões, cartas, memorandos e relatórios gerenciais ✓ Técnicas de redação de cartas, memorandos, relatórios gerenciais ✓ Técnicas de arquivo ✓ Métodos de classificação dos documentos ✓ Preservação de documentos ✓ Arquivamento de registros informatizados ✓ Noções de orçamento ✓ Noções de controle de contratos (valores, prazos, vigências, pagamentos) ✓ Noções de Planejamento estratégico, tático e operacional (características, técnicas, ferramentas) ✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas, incluindo internet ✓ Fluxo de processos administrativos na empresa ✓ Técnica de Atendimento a Clientes ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

ASSISTENTE III:

Vaga	Conteúdo Programático
AS12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de atas e pautas de reuniões, cartas, memorandos e relatórios gerenciais ✓ Técnicas de redação de cartas, memorandos, relatórios gerenciais ✓ Técnicas de arquivo ✓ Noções de Contabilidade ✓ Noções de Administração Financeira ✓ Legislação Fiscal e Tributária ✓ Técnica de Atendimento a Clientes ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

ANALISTAS TÉCNICOS I:

Vaga	Conteúdo Programático
AN01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentação: conceitos básicos e finalidades ✓ Normas técnicas para a área de documentação (ABNT) ✓ Métodos de Pesquisa de Informação ✓ Técnicas de pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais ✓ Técnicas de análise e síntese da informação/conhecimento ✓ Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação ✓ Classificação Decimal Dewey (CDD) e Classificação Decimal ✓ Universal (CDU): estrutura, princípios ✓ Catalogação (AACR2) ✓ Controle Bibliográfico Universal ✓ CutterSanborn; Recuperação da informação ✓ Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas,

Vaga	Conteúdo Programático
	<p>estrutura organizacional; as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Programas e atividades culturais na Biblioteca; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; Serviço de referência</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento ao usuário ✓ Estudo de usuário ✓ Preservação, conservação e restauração de obras ✓ Tecnologia da Informação: redes de bibliotecas e sistemas de informação ✓ Ambiente de Micro e Pequenas Empresas ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

Vaga	Conteúdo Programático
AN02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação Federal sobre Licitações e Contratos ✓ Noções de Direito Administrativo ✓ Noções de Legislação Cível ✓ Doutrina sobre Licitações e Contratos ✓ Procedimentos de compras nacionais e internacionais ✓ Mercado fornecedor de materiais, equipamentos e serviços ✓ Administração de contratos (valores, prazos, vigências, pagamentos) ✓ Técnicas de negociação. ✓ Legislação aplicada às micro e pequenas empresas no Brasil, incluindo Lei Geral nº 123/2006 ✓ Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 ✓ Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

ANALISTAS TÉCNICOS II:

Vaga	Conteúdo Programático
AN03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de Negociação ✓ Conhecimento sobre Direito: do Trabalho, Processo do Trabalho, Previdenciário, Civil, Processo Civil, Constitucional, Administrativo, de Licitações e Contratos, Tributário, Empresarial e Internacional Público e Privado ✓ Legislação aplicada às micro e pequenas empresas no Brasil, incluindo Lei Geral nº 123/2006 ✓ Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios) ✓ Normas e Procedimentos Internos do SEBRAE e Determinações TCU/CGU ✓ Lei 8666 de 21 de Junho de 1.993 ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

Vaga	Conteúdo Programático
AN04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação Fiscal e Tributária (principais retenções na fonte sobre pagamento realizado por pessoa jurídica à outra pessoa jurídica ou pessoa física) ✓ Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios) ✓ Normas e Procedimentos Internos do SEBRAE e Determinações TCU/CGU ✓ Instrução Normativa da STN – Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/1997 complementar, suas alterações posteriores e legislação ✓ Lei Geral nº 123/2006 ✓ Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 ✓ Resolução CFC Nº 750/93 DE 29 DE DEZEMBRO DE 1993 ✓ CONTABILIDADE GERAL. Contabilidade: Conceito e campo de aplicação. Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Escrituração contábil: Conceito. Método das partidas dobradas. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Livros contábeis. Lançamentos referentes às operações gerais de

Vaga	Conteúdo Programático
	<p>uma empresa. Regime de caixa e o de competência. Razonete. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e Demonstração do Valor Adicionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação e formas de retenções dos tributos federais (CSLL, PIS, COFINS e INSS, IRRF) ✓ Legislação e formas de retenção do tributo municipal (ISS) ✓ Contas a pagar, a receber, faturamento e cobrança ✓ Acompanhamento do fluxo de caixa ✓ Fechamento e acompanhamento da conciliação bancária ✓ Matemática financeira ✓ Contabilidade básica ✓ Elaboração, análise e execução de relatórios financeiros ✓ Conhecimento de sistema de gestão integrado ✓ Contabilidade privada, Lei nº 6.404/76, alterações e legislação complementar; Normas técnicas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade e Pronunciamentos Contábeis – CPCs, e suas aplicações ✓ Contabilidade pública, Lei nº 4.320/64 e alterações ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao

Vaga	Conteúdo Programático
AN05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimentos em estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos de Tecnologia da Informação ✓ Mapeamento, modelagem e desenho de processos ✓ Noções de COBIT 4.1; ITIL v3; MPS-BR ✓ Noções de contratação de bens e serviços de TI, segundo a instrução normativa nº 4, de 19/05/2008 e seus complementos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. ✓ Conhecimento em administração, configuração e suporte a servidores com sistema operacional Windows Server (2003 e 2008) ✓ Gerenciamento de riscos, vulnerabilidade e stress de servidores ✓ Conhecimentos em ambientes de virtualização e arquitetura VMware ✓ Administração de serviços AD, DNS, IIS, EXCHANGE, ISA SERVER, Firewall e Proxy, TS e DHCP ✓ Administração, configuração e suporte a sistemas de Backup e Antivirus ✓ Administração e implementação de políticas de segurança e WSUS ✓ Conhecimentos avançados de redes TCP/IP, Switchs e Roteadores ✓ Segurança da Informação ✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 166/2008 / Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução Normativa: Pregão Eletrônico) – disponíveis no link: http://www.sebrae.com.br/customizado/canal-do-fornecedor/licitacoes/legislacao