



COMUNICADO

PROCESSO SELETIVO SEBRAE/MS 03/2013

O SEBRAE/MS, assessorado pela FAPETEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 03/2013 destinado a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados e/ou cadastro reserva no espaço ocupacional (cargo) de Nível Médio (Assistente II) e Nível Superior (Analista Técnico I) – ampla concorrência, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que **não tem o dever de realizar concurso 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.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela empresa FAPETEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura, contratada pelo SEBRAE/MS para este fim. O comunicado do processo seletivo encontra-se disponível nos sites www.fapetec.org e www.ms.sebrae.com.br

1.2 O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de vagas para os espaços ocupacionais (cargos) e/ou cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Comunicado.

1.3 A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação de cada candidato.

1.4 O SEBRAE/MS oferece, além do salário mensal, os seguintes benefícios fixos: Assistência Médico Hospitalar, Plano de Previdência Privada, Auxílio Licença Médica, Auxílio Financeiro à Saúde, Auxílio Idioma Estrangeiro, Vale Transporte, Auxílio Alimentação/Refeição, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Creche (para mulheres com filhos com idade até 03 anos e 11 meses e/ou filhos portadores de necessidades especiais) e Auxílio Funeral.

1.5 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

1.6 A contratação de experiência será pelo prazo de até 90 dias, de acordo com o art. 445 – da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

1.7 É permitida a participação de empregados do SEBRAE no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Comunicado.

1.8 Para o espaço ocupacional Analista Técnico, onde é exigido superior completo, os profissionais **devem estar devidamente registrados** em seus respectivos Conselhos de Classe, no momento da admissão.



1.9 Do local de realização das Provas: Todas as fases do Processo Seletivo serão realizadas em Campo Grande/MS, exceto para as vagas de códigos **2B, 3C, 4D, 9I e 10J** que serão realizadas conforme abaixo discriminado:

- a) Para o espaço ocupacional Analista Técnico I (**Código 2B**), vaga para o Município de Dourados/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Dourados/MS.
- b) Para o espaço ocupacional Analista Técnico I (**Código 3C**), vaga para o Município de Coxim/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Coxim/MS.
- c) Para o espaço ocupacional Analista Técnico I (**Código 4D**), vaga para o Município de Naviraí/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Naviraí/MS.
- d) Para o espaço ocupacional Assistente II (**Código 9I**), vaga para o Município de Dourados/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Dourados/MS.
- e) Para o espaço ocupacional Assistente II (**Código 10J**), vaga para o Município de Coxim/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Coxim/MS.
- f) Para todos os espaços ocupacionais (cargos) de Analista Técnico I e Assistente II, a 3ª Fase – Prova Situacional e 4ª Fase – Comissão de Entrevista, serão realizadas em Campo Grande/MS.

1.10 Quadro – Distribuição de vagas, conforme municípios:

Espaço Ocupacional	Código da Vaga	Município	Vagas
ANALISTA TÉCNICO I	1A	CAMPO GRANDE	05
	2B	DOURADOS	01
	3C	COXIM	01
	4D	NAVIRAÍ	01
ANALISTA TÉCNICO I	5E	CAMPO GRANDE	01
ANALISTA TÉCNICO I	6F	CAMPO GRANDE	01
ANALISTA TÉCNICO I	7G	CAMPO GRANDE	02
ASSISTENTE II	8H	CAMPO GRANDE	05
ASSISTENTE II	9I	DOURADOS	03
ASSISTENTE II	10J	COXIM	01

1.11 O SEBRAE/MS **não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo**, cabendo à FAPETEC todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes desta seleção.

1.12 Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: sebraems@fapetec.org

1.13 Fica assegurado ao SEBRAE/MS 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.



2. ESPAÇO OCUPACIONAL (CARGO)

2.1 Analista Técnico I: Códigos 1A, 2B, 3C e 4D

Número de vagas: 08

Escolaridade:	Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio.
Experiência Profissional:	06 meses em gestão de projetos
Principais Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento para micro e pequenas empresas• Planejar e monitorar projetos de desenvolvimento empresarial• Controlar execução físico-financeira de projetos• Prestar atendimento ao cliente, buscando identificar suas necessidades e recomendar soluções específicas• Prospectar parceiros e estabelecer parcerias• Realizar a gestão e monitoramento de projetos
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico• Redação empresarial e interpretação de textos• Técnicas de atendimento ao cliente• Planejamento Estratégico• Empreendedorismo• Gestão de Projetos• Gestão Empresarial• Plano de negócios• Controles financeiros• Noções de monitoramento de processos• Elaboração e Gestão de Projetos e Orçamento• Cenário macroeconômico do estado de Mato Grosso do Sul e Plano de Negócio• Consultoria empresarial• Metodologia de Gestão de Projetos: GEOR (Gestão Estratégica Orientada para Resultados)• Processo de abertura de empresa• Legislação do Empreendedor Individual – Lei complementar 128, Abertura e formalização de empresas• Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Lei complementar 123, Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e da Empresa de Pequeno Porte;• Simples Nacional• Decreto 12.427 de 16/10/2007 do governo de MS• Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007



Competências:	Qualidade do Trabalho, Atuação Sistêmica, Orientação ao Cliente, Inovação, Sustentabilidade, Análise e Interpretação da Realidade, Proatividade, Autogestão e Flexibilidade e Relacionamento Interpessoal.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• 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• Planejar, implementar, acompanhar e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação• Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais
Autonomia:	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.
Salário:	R\$ 3.459,77 (Três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta e sete centavos)
Local trabalho:	Conforme quadro de distribuição de vagas – item 1.10
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
Outros:	CNH, categoria B, no mínimo Disponibilidade para viagens

Fontes para estudo e pesquisa:

- ✓ FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. Gramática (Reformulada). 20ª Ed. São Paulo, Editora Ática, 2010.
- ✓ KELLING, Ralph e BRANCO, Renato Henrique Ferreira. Gestão de projetos – Uma abordagem Global. 2ª ed. Editora Saraiva- 2012.
- ✓ FONSECA, José Wladimir Freitas. Elaboração e Análise de Projetos – A viabilidade econômica. Editora Atlas – 2012.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Processos Administrativos – Iniciação a Administração Geral. 3ª ed. Editora Manole – 2009.
- ✓ NETO, João Pinheiro de Barros e SOUZA, Gerson. Manual do Empreendedor – “De Micro a Pequenas Empresas”. Qualitymark Editora – 2012.
- ✓ OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Manual de Consultoria Empresarial. Editora Atlas.

Outras consultas:

- <http://pt.slideshare.net/Macroplan/gesto-estrategica-orientada-para-resultados>
- <http://www.macroplan.com.br/Documentos/ArtigoMacroplan2009102084624.pdf>
- <http://www.macroplan.com.br/prodGestaoResultados.aspx>
- <http://www.uc.sebrae.com.br/videos-uc/tutoriais-de-sistemas/215-sigeor.html>



2.2 Analista Técnico I: Código 5E

Número de vagas: 01

Escolaridade:	Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou cursos na área da Tecnologia da Informação.
Experiência Profissional:	06 meses com registro como profissional de nível superior, na função de responsável técnico pelas atividades de Departamento Pessoal.
Principais Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de Folha de Pagamento• Rotinas de Admissão, Demissão, Férias, 13º salário, CAGED, SEFIP/FGTS, Vale transporte, INSS• Administração de Programa de Benefícios• Registro de Ponto Eletrônico• Organização de Arquivo (documentos de empregados e geral)• Atualização de CTPS• Preposto da empresa para assuntos trabalhistas• Relacionamento com fornecedor (plano de saúde, crachá, bancos, etc)
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico;• Legislação Previdenciária• Legislação Tributária• Legislação Trabalhista (especialmente CLT)• Gestão de Folha de Pagamento e o seu processamento• Administração de Benefícios• Apuração e controle de Encargos Sociais• Tributos e recolhimentos diversos• Ponto Eletrônico• Controle e Planejamento de férias e de 13º salário• RAIS, DIRF e informe de rendimentos• SEFIP eletrônica• Rotinas de exames periódicos (PCMSO, PPRA, PPP)• Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007
Competências:	Qualidade do Trabalho, Atuação Sistêmica, Orientação para o cliente, Inovação, Sustentabilidade, Análise e Interpretação da realidade, Proatividade, Autogestão e Flexibilidade e Relacionamento interpessoal.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• 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



	<ul style="list-style-type: none">• 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• Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação• Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais
Autonomia:	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.
Salário:	R\$ 3.459,77 (Três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta e sete centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
Outros:	CNH, categoria B, no mínimo Disponibilidade para viagens

Fontes para estudo e pesquisa:

- ✓ FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. Gramática (Reformulada). 20ª Ed. São Paulo, Editora Ática, 2010.
- ✓ SILVA, Marilene Luzia. Administração de Departamento de Pessoal. 10ª ed. Editora Erica.
- ✓ DUTRA, Joel Souza e HIPÓLITO, Jose Antonio Monteiro Remuneração e Recompensas. Editora Elsevier.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª ed. Editora Elsevier

Outras consultas:

- ✓ Segurança e Medicina do Trabalho – NR 7 e NR 9 – Manual de Legislação Atlas – 68ª Edição
- ✓ PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009 – TEM
- ✓ www.caixa.gov.br – (SEFIP)



2.3 Analista Técnico I: Código 6F

Número de vagas: 01

Escolaridade:	Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – na área de Tecnologia da Informação.
Experiência Profissional:	06 meses na área de Análise de Sistemas
Principais Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Análise de requisitos de software• Engenharia de software• Gestão de projetos de sistemas de informação• Gestão de sistemas de informação• Modelagem de sistemas de informação• Análise de novas tecnologias de software• Gestão de portais e intranet• Gestão de contratos de fornecimento• Planejamento estratégico relativo à sistemas• Elaboração de normas, políticas e procedimentos
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico• Inglês técnico que lhe permita interpretar publicações técnicas na área de atuação• Teoria de Algoritmos• Engenharia de Software• Análise e Desenvolvimento de Software (conhecimento nas linguagens PHP, JQuery, Javascript, HTML, CSS, XML, JSON)• Banco de Dados T-SQL/PL-SQL (PostgreS, MSSQL, Oracle)• Gestão de Projetos TI• Tecnologia de Desenvolvimento de Sistemas• Teste de sistemas de software• Básico em Governança de TI
Competências:	Qualidade do Trabalho, Atuação Sistêmica, Orientação para o cliente, Inovação, Sustentabilidade, Análise e Interpretação da realidade, Proatividade, Autogestão e Flexibilidade e Relacionamento interpessoal.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Planejar, implementar, acompanhar e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação• Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais
Autonomia:	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.
Salário:	R\$ 3.459,77 (Três mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta e sete centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
Outros:	CNH, categoria B, no mínimo Disponibilidade para viagens

Fontes para estudo e pesquisa:

- ✓ FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. Gramática (Reformulada). 20ª Ed. São Paulo, Editora Ática, 2010.
- ✓ Inglês Básico Para Informática – Terezinha Prado Galante, Ed. Atlas, 1992
- ✓ GUIMARÃES, Angelo de Moura. Algoritmos e Estruturas de Dados. 1ª ed. Editora LCT , 1994.
- ✓ FILHO, Paula. Engenharia de Software: Fundamentos, Métodos e Padrões. 2ª ed. Editora LTC, 2002.
- ✓ SOFTEX. MPS.BR 1.2. 2009. Disponível em: www.softex.br.

Outras Consultas:

- ✓ Guia Geral – http://www.softex.br/wp-content/uploads/2013/07/MPS.BR_Guia_Geral_Software_20121.pdf
- ✓ Guia de Aquisição – http://www.softex.br/wp-content/uploads/2013/07/MPS.BR_Guia_Geral_Software_20121.pdf
- ✓ Guia de Serviços – http://www.softex.br/wp-content/uploads/2013/07/MPS.BR_Guia_Geral_Servicos_20121.pdf



2.4 Analista Técnico I: Código 7G

Número de vagas: 02

Escolaridade:	Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – na área de Tecnologia da Informação.
Experiência Profissional:	06 meses na área de Administração de Redes de Computadores
Principais Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Projeto de Redes de Computadores• Administração de servidores e ativos de rede• Planejamento de infraestrutura de TI• Gestão de infraestrutura de TI• Elaboração de projetos de infraestrutura de TI• Integração da infraestrutura x central de serviços• Elaboração de termos de referência• Gestão de contratos de fornecimento• Planejamento de links de comunicação e ativos de telecomunicação• Gestão de segurança da informação• Elaboração de projetos de segurança da informação• Elaboração de normas, políticas e procedimentos
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico• Inglês técnico que lhe permita interpretar publicações técnicas na área de atuação• Rede de Dados (física e lógica)• Microsoft Windows Server 2008• Linux server (debian ou red hat)• Cabeamento estruturado• Ativos de Rede (switch, routers)• Administração de redes sem fio• Information Technology Infrastructure Library – ITIL v3 Foundation• Segurança da informação• Básico em governança de TI
Competências:	Qualidade do Trabalho, Atuação Sistêmica, Orientação para o cliente, Inovação, Sustentabilidade, Análise e Interpretação da realidade, Proatividade, Autogestão e Flexibilidade e Relacionamento Interpessoal.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• 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



	<p>relacionados aos processos em que atua</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade• Planejar, implementar, acompanhar e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação• Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais
Autonomia:	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.
Salário:	R\$ 4.447,69 (Quatro mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta e nove centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
Outros:	CNH, categoria B, no mínimo Disponibilidade para viagens

Fontes para estudo e pesquisa:

- ✓ FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. Gramática (Reformulada). 20ª Ed. São Paulo, Editora Ática, 2010.
- ✓ Inglês Básico Para Informática – Terezinha Prado Galante, Ed. Atlas, 1992.
- ✓ TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores. 5ª ed. Editora Pearson Education – Br.
- ✓ MANSUR, Ricardo. Governança de TI – Metodologias, Frameworks E Melhores Práticas. Editora Brasport, 2007.

Outras consultas:

- ✓ <http://www.governancamunicipal.sp.gov.br/conteudo/arquivos/Analise%20de%20requisitos.pdf>
- ✓ http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/tecnologia_informacao
- ✓ <http://www.up.ac.mz/cepe/images/apostila.pdf>
- ✓ <http://pt.scribd.com/doc/119423798/Livro-Projeto-de-Banco-de-Dados-11-Ed-Livro-Completo-pdf>
- ✓ <https://www.novatec.com.br/livros/engenhariasoftware/capitulo9788575222171.pdf>
- ✓ <http://pt.slideshare.net/simplesconsultoria/portais-corporativos-5628479>



2.5 Assistente II - Códigos 8H, 9I e 10J

Número de vagas: 09

Escolaridade:	Ensino médio completo
Experiência Profissional:	06 meses na área administrativa
Principais Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Alimentar sistemas informatizados• Organizar e distribuir os materiais produzidos pela Unidade• Organização e prestação de contas de viagem• Redigir relatórios e elaborar apresentações• Elaboração de planilhas de controle em excel• Solicitações de passagem, reserva de hotel ou locações
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico;• Redação empresarial• Interpretação de textos• Técnicas de atendimento ao cliente• Fluxo de processos administrativos na empresa• Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas• Arquivo e protocolo de documentos: organização, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas• Noções de Empreendedorismo• Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2003
Competências:	Qualidade do Trabalho, Atuação Sistêmica, Orientação para o cliente, Inovação, Sustentabilidade, Análise e Interpretação da realidade, Proatividade, Autogestão e Flexibilidade e Relacionamento interpessoal.
Responsabilidades:	<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



	<p>para os públicos interno e externo</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
Autonomia:	Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.
Salário inicial:	R\$2.101,79 (Dois mil, cento e um reais e setenta e nove centavos)
Local trabalho:	Conforme quadro de distribuição de vagas – item 1.10
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
Outros:	CNH, categoria B, no mínimo Disponibilidade para viagens

Fontes para estudo e pesquisa:

- ✓ FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. Gramática (Reformulada). 20ª Ed. São Paulo, Editora Ática, 2010.
- ✓ LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência em Atendimento ao Cliente. Editora M. Books - 2011
- ✓ GERBER, Michael E. Empreender. Fazendo a diferença. Editora Fundamento
- ✓ RIBEIRO, Áurea e FLEURY, Ângela. Marketing e Serviços, que ainda fazem a diferença. Editora Saraiva
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. A gestão de negócios ao alcance de todos. 2ª ed. Editora: Manole - 2011
- ✓ DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo - Transformando Ideias Em Negócios. 5ª ed. Editora Empreende - LTC – 2011.



3. COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL E ESCOLARIDADE

3.1 Os candidatos deverão enviar, após a inscrição, comprovação de escolaridade conforme **Quadro de Comprovação de Escolaridade** item 3.2. e comprovação do exercício da atividade profissional, através dos documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 3.2.1 para o endereço constante no subitem 5.7.

3.2 Quadro de Comprovação de Escolaridade:

Espaço Ocupacional	Comprovante de escolaridade
Analista Técnico I	Diploma/Certificado de Conclusão de Curso Superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou declaração de que o certificado está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a colação de grau.
Assistente II	Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

3.2.1 Para efeito de comprovação do exercício da atividade profissional, o candidato deverá atender a uma ou mais das seguintes opções:

- a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas**, ou ainda Termo de Compromisso de Estágio devidamente emitido por agente de intermediação empresa/escola ou empresa/Universidade **acrescida da declaração da empresa concedente que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas**.
- b) **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública:** declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

3.2.2 A comprovação do exercício da atividade profissional conforme subitem 3.2.1 para o espaço ocupacional (cargo) de **ANALISTA TÉCNICO I** deverá ser como profissional de nível superior.

3.2.2.1 Para o espaço ocupacional (cargo) de **ANALISTA TÉCNICO I** não será considerada como experiência o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.



4. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 4.2 Ter sido aprovado em todas as fases do Processo Seletivo.
- 4.3 Apresentar toda a documentação comprobatória relativa à escolaridade mínima exigida para as vagas, conforme item **3.2 Quadro de Comprovação de Escolaridade**.
- 4.4 Apresentar toda a documentação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, quando da sua convocação para admissão. O candidato que deixar de apresentar qualquer documentação solicitada será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.6 Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.6 Não registrar antecedentes criminais, mediante apresentação de Certidão expedida pelo Poder Judiciário dos Estados.
- 4.7 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da admissão.
- 4.8 Os candidatos de outras nacionalidades deverão estar com sua situação de permanência no território brasileiro devidamente regular, nos termos da Lei 6815/1980, que regula a situação jurídica de estrangeiros no Brasil (autorização de trabalho/vistos) e as Resoluções Administrativas e Regulamentos Normativos expedidos pelo Conselho de Imigração do Ministério do Trabalho, em vigor.
- 4.9 Não ser ex-empregado do SEBRAE demitido por justa causa ou ter sido desligado do SEBRAE/MS em período inferior a 06 (seis) meses.
- 4.10 O candidato que, ao final do processo seletivo, deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no item 3.2 e 3.2.1 estará, automaticamente, desclassificado.
- 4.11 Não ter vínculo de parentesco até 3º grau com empregados do SEBRAE/MS e/ou prestadores de serviço vinculados à contratada, bem como, cônjuge ou companheiro em regime de concubinato com empregados do SEBRAE/MS e/ou da Empresa contratada para organização do Processo Seletivo.
- 4.12 Para o espaço ocupacional Analista Técnico, onde é exigido nível superior completo, os profissionais devem estar devidamente registrados em seus respectivos Conselhos de Classe, no momento da admissão.
- 4.13 Cumprir as determinações deste Comunicado.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 A participação no Processo Seletivo 003/2013 inicia-se pela inscrição através do preenchimento do formulário de inscrição, via internet, no site www.fapetec.org até às 18 horas do dia 16 de Janeiro de 2014. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do seguinte endereço eletrônico: sebraems@fapetec.org
- 5.2 As inscrições deverão ser efetuadas no período de 06 de janeiro de 2014 até 16 de janeiro de 2014.
- 5.3 O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4 Para acessar o sistema de inscrição, recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão superior a 8) ou Mozilla Firefox ou Google Chrome.



5.5 Antes de efetuar a inscrição pelo site da FAPETEC – www.fapetec.org – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/MS – 03/2013”, o candidato deverá ler este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o espaço ocupacional de interesse.

5.5.1 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 neste Comunicado e escolher o correspondente no momento do preenchimento do cadastro eletrônico.**

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

5.5.3. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPETEC e/ou o SEBRAE/MS 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.

5.5.5. 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.

5.5.5.1. Se um ou mais dados (CPF/ código da vaga) estiverem incorretos o acesso não será permitido.

5.5.6. **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 Fase – Análise Curricular.

5.5.6.1. Preencha corretamente o nº do CPF e o código da vaga pretendida, **pois uma vez preenchidos esses campos, os mesmos não poderão ser alterados.**

5.6 O SEBRAE/MS e a FAPETEC 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.

5.7 A documentação necessária para a efetivação da inscrição no Processo Seletivo 03/2013 deverá ser postada nos correios, via SEDEX, para FAPETEC – Caixa Postal 12886 – Vila Mariana – São Paulo/ SP – CEP: 04010-970, em envelope lacrado e identificado com seu nome, até o dia 17 de janeiro de 2014. Os documentos postados fora deste prazo não serão considerados para análise.

5.8 Relação de Documentos a serem enviados à FAPETEC:

- a) Cópia do cadastro eletrônico (currículo) - após a confirmação da inscrição, via internet, o que ocorrerá ao final da operação, o candidato deverá imprimir uma via do formulário preenchido.
- b) Documentação comprobatória de escolaridade
- c) Documentação comprobatória da experiência
- d) Cópia da Carteira de Habilitação

5.9 A inscrição somente será considerada concluída com o recebimento, pela empresa FAPETEC, de todos os documentos necessários à sua efetivação, conforme item 5.7.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à empresa FAPETEC, do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher as condições necessárias previstas neste Comunicado, bem como não preencher o formulário de inscrição, de forma completa e correta.



5.11 O formulário de inscrição será disponibilizado para impressão ao candidato através do e-mail indicado pelo candidato no preenchimento do formulário de inscrição no site da empresa FAPETEC.

5.12 **O Formulário de Inscrição, bem como demais documentos para inscrição não serão recebidos em hipótese alguma pelo SEBRAE/MS.**

5.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá solicitar no período de inscrição, através do endereço eletrônico – sebraems@fapetec.org, atendimento especial para tal fim. 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.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 Os candidatos portadores de deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e à avaliação das provas; aos critérios de aprovação, ao posicionamento na classificação geral para fins de escolha das vagas e a todas as demais normas previstas neste Comunicado de Processo Seletivo.

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

6.3 O candidato que tiver necessidade de atendimento especial para a realização das provas, deverá solicitá-lo no período de inscrição, através do endereço eletrônico – sebraems@fapetec.org

7. DAS FASES DA SELEÇÃO:

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

1ª fase: análise de competências técnicas – de caráter eliminatório;

2ª fase: prova de conhecimentos específicos - será dividida em duas metodologias, sendo:

- Prova Objetiva e Dissertativa para o espaço ocupacional de Analista Técnico nível I, **Códigos 1A, 2B, 3C, 4D, 5E, 6F e 7G** de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá interpretar e elaborar uma análise crítica do livro indicado como leitura obrigatória.
- Prova Objetiva e Redação para o espaço ocupacional assistente nível II **Códigos 8H, 9I e 10J** – de caráter eliminatório e classificatório;

A Prova Objetiva de Assistente II e Analista Técnico I conterà questões conforme distribuição abaixo, para as vagas de **Códigos 1A, 2B, 3C, 4D, 5E:**

- ✓ 20 questões de Língua Portuguesa
- ✓ 10 questões de informática
- ✓ 40 questões de conhecimentos técnicos

Para as vagas de **Códigos 6F e 7G**, a Prova Objetiva conterà questões conforme distribuição abaixo:

- ✓ 20 questões de Língua Portuguesa
- ✓ 50 questões de conhecimentos técnicos



Bibliografia Indicada para Dissertação (Leitura Obrigatória para as vagas de Códigos: 1A, 2B, 3C, 4D, 5E, 6F E 7G): DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo - Transformando Ideias Em Negócios. 5ª ed. Editora Empreende - LTC – 2011 – Vagas de Analista Técnico I.

Bibliografia Indicada para Redação (Leitura Obrigatória para as vagas de Códigos: 8H, 9I e 10J): DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. Editora Sextante – Vagas de Assistente Nível II.

3ª fase: prova situacional (através de Dinâmica de Grupo) – de caráter eliminatório e classificatório.

4ª fase: comissão de entrevista – de caráter classificatório. A comissão de entrevista será composta de no mínimo 3 integrantes, sendo um profissional da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, o gerente ou profissional, designado para este fim, da unidade solicitante da vaga no SEBRAE/MS e o Psicólogo da contratada, podendo todo o processo de entrevista ser acompanhado pela Diretoria Executiva do SEBRAE/MS.

8. DA 1ª FASE - ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

8.1 A análise de competências técnicas consiste em avaliar a escolaridade, formação específica e experiência profissional, com base nas especificações dos itens 2 e 3 deste comunicado.

8.2 Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos que compõem a análise de competências técnicas, através da apresentação dos documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissional, estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – prova de conhecimentos específicos.

8.3 Os candidatos que deixarem de atender ao disposto no item 8.2 deste comunicado estarão desclassificados, automaticamente, do Processo Seletivo.

8.4 Quando da análise de competências técnicas, os candidatos, necessariamente, se enquadrarão na situação “atende” ou “não atende”, estando classificados caso obtenham a avaliação “atende” na integralidade dos itens avaliados, conforme subitem 8.1.

8.5 O resultado da 1ª fase - Análise de Competências Técnicas estará disponível no site www.fapetec.org em data a ser divulgada pela empresa FAPETEC.

9. DA 2ª FASE - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

9.1 Os candidatos habilitados na 1ª fase – Análises de Competências Técnicas serão submetidos à 2ª fase - Prova de conhecimentos específicos, mediante aplicação de avaliação de conhecimentos.

9.2 O conteúdo programático da prova de conhecimentos específicos, está descrito nos subitens 2.1 a 2.5 deste Comunicado, onde consta a expressão “Conhecimentos”.

Prova de conhecimentos específicos		
Espaço Ocupacional	Nº questões	Percentual de acerto mínimo
Analista Técnico I e Assistente II	70	70%



9.3 Os candidatos às vagas para o Espaço Ocupacional Analista Técnico I – **Códigos 1A, 2B, 3C, 4D, 5E, 6F e 7G** e para o espaço Ocupacional Assistente II – **Códigos 8H, 9I e 10J** serão submetidos à prova objetiva de conhecimentos específicos, que constará de 70 questões, com quatro alternativas de respostas, sendo que cada questão terá o valor de 2 pontos totalizando 140 pontos. Será desclassificado o candidato que obtiver menos de 70% de acerto da prova objetiva, ou seja, o candidato deve acertar no mínimo 49 questões.

9.4 Somente serão corrigidas as Redações e Dissertações, de acordo com a respectiva vaga, para aqueles candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70% de acerto da prova objetiva.

9.5 Os candidatos que concorrem às vagas para o Espaço Ocupacional **Assistente II - Códigos 8H, 9I e 10J**, além da prova objetiva de conhecimentos, serão submetidos à avaliação de conhecimentos por meio de uma Redação.

9.6 A prova de Redação, será pontuada na escala de 0 (zero) a 30 pontos. Serão considerados desclassificados os candidatos que atingirem nota inferior à nota de corte, que corresponde a 50%, ou seja, 15 pontos.

9.7 Na correção da redação serão considerados os respectivos critérios/ pontuação:

Critério	Pontuação Máxima
1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico	8
2) Capacidade de Estruturação lógica do texto	6
3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado	5
4) Fundamentação/Argumentação	6
5) Conclusão	5

9.8 Para a elaboração da Redação fica estabelecido um número mínimo de 20 e máximo de 30 linhas, exceto o **Título**.

9.9 Os candidatos que concorrem às vagas para o Espaço Ocupacional **Analista Técnico I – Códigos 1A, 2B, 3C, 4D, 5E, 6F e 7G**, além da prova objetiva de conhecimentos, serão submetidos à avaliação de conhecimentos por meio de uma Dissertação.

9.10 A Dissertação será pontuada na escala de 0 (zero) a 30 pontos. Serão considerados desclassificados os candidatos que atingirem nota inferior à nota de corte, que corresponde a 50%, ou seja, 15 pontos.

9.11 Na correção da dissertação serão considerados os seguintes critérios/ pontuação:

Critério	Pontuação Máxima
1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico	8
2) Capacidade de Estruturação lógica do texto	6
3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado	5
4) Fundamentação/Argumentação	6
5) Conclusão	5



9.12 Para elaboração da dissertação fica estabelecido um número mínimo de 30 e máximo de 60 linhas, exceto o **Título**.

10. INSTRUÇÕES PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

10.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablets*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, fones de ouvido ou equipamento similar, etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.2 Terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

10.2.1 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

10.2.2 Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

10.2.3 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os candidatos;

10.2.4 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.2.5 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

10.2.6 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.2.7 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

10.3 Fica estabelecida para as provas de Conhecimentos Específicos a duração máxima de 4 horas.

10.4 Quando da aplicação das provas de Conhecimentos Específicos o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) carteira de identidade ou outro documento oficial (Carteira de Motorista/CNH, CTPS, passaporte) que contenha foto;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.5 O candidato deverá reservar tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio material destinado a esse fim.

10.6 Somente após decorridas **2 horas** do início da prova o candidato poderá retirar-se da sala de prova, contudo sem levar o caderno de Avaliação.

10.7 O candidato poderá levar o caderno de Avaliação somente após transcorridas **3 horas** do início da aplicação da avaliação.

10.8 O resultado de cada uma das fases será divulgado por meio de lista nominal, e estará disponível no site www.fapetec.org



11. DA 3ª FASE – PROVA SITUACIONAL

11.1 Os candidatos **habilitados** na 2ª fase - Prova de Conhecimentos Específicos, serão submetidos à 3ª Fase - Prova Situacional, onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das competências abaixo descritas, considerando aquelas especificadas para o perfil da vaga, **conforme exigido no item 2 deste Comunicado**:

- **Qualidade do Trabalho:** Atender aos padrões de qualidade dos processos de trabalho, com vistas à economicidade dos recursos e à excelência dos resultados.
- **Atuação Sistêmica:** Atuar em conjunto com outras Unidades do SEBRAE/MS e com entidades parceiras, por meio de cooperação mútua para a implantação de ações e projetos.
- **Orientação para o cliente:** Nortear sua atuação no atendimento das necessidades e na superação das expectativas de clientes externos e/ou internos.
- **Inovação:** Desenvolver ou aprimorar produtos ou serviços que atendam as necessidades dos clientes internos e externos e o cumprimento da missão do SEBRAE, de forma compatível com os avanços sociais, tecnológicos e econômicos existentes.
- **Sustentabilidade:** Aplicar e difundir práticas ambientais responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis, no âmbito de SEBRAE/MS e da comunidade onde atua.
- **Análise e interpretação da realidade:** Interpretar dados e informações a fim de subsidiar decisões sobre projetos e ações do SEBRAE/MS.
- **Proatividade:** Adotar medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
- **Autogestão e Flexibilidade:** Adaptar-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
- **Relacionamento interpessoal:** Relacionar-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente de trabalho saudável.

11.2 A Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS fará o acompanhamento desta etapa junto à empresa FAPETEC.

11.3 Será utilizada uma pontuação de 1 a 4, considerando a seguinte escala:

- **SUPERIOR:** apresenta padrão de excelência, demonstrando domínio da competência – 4 pontos
- **SATISFATÓRIO:** apresenta competência dentro do padrão mediano – 3 pontos
- **POUCO SATISFATÓRIO:** apresenta competência abaixo do padrão esperado, demonstrando pouco domínio da competência – 2 pontos
- **NÃO SATISFATÓRIO:** não apresenta a competência ou a apresenta em padrão muito aquém do esperado – 1 ponto

11.4 A pontuação total será resultante da soma dos pontos obtidos em cada competência.

11.5 Será desclassificado, o candidato que obtiver nesta etapa, resultado inferior a 50% da soma das competências avaliadas.

11.6 A data, local e horário de realização da 3ª Fase – Prova Situacional, serão divulgados no site www.fapetec.org após conclusão da 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos.



11.7 Na data de realização da prova situacional, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

11.8 A prova situacional terá a duração máxima de 4 horas.

11.9 O resultado da prova situacional será divulgado através de lista nominal e estará disponível no site www.fapetec.org em data a ser informada.

12. DA 4ª FASE – COMISSÃO DE ENTREVISTA

12.1 Para cada vaga serão encaminhados à 4ª fase - Comissão de Entrevista, os 4 candidatos melhores classificados no resultado geral das provas de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional.

Para a vaga de **Código 1A**, serão encaminhados os 10 candidatos, melhores classificados no resultado geral das provas de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional, independente da quantidade de vagas.

12.2 A Comissão de Entrevista será composta de no mínimo 3 integrantes, sendo um profissional da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, o gerente ou profissional designado para este fim, da unidade solicitante da vaga do SEBRAE/MS e o Psicólogo da contratada, podendo todo o processo de entrevista ser acompanhado pela Diretoria Executiva do SEBRAE/MS.

12.3 O candidato será submetido a um número mínimo de 3 e máximo de 15 perguntas.

12.4 Será utilizada uma pontuação de 1 a 4, considerando a escala do item 11.3.

12.5 Serão considerados como critérios de avaliação, clareza e objetividade das respostas, argumentação lógica dos temas abordados e contextualização.

13. DAS PROVAS:

13.1 O processo de elaboração, aplicação e correção das provas é de inteira responsabilidade da empresa FAPETEC.

13.2 A empresa FAPETEC, deve garantir o sigilo e imparcialidade das provas do processo seletivo até o encerramento das mesmas.

13.3 As provas e documentos constantes dos processos dos candidatos serão de consulta exclusiva da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, ficando confiadas à guarda da empresa FAPETEC, até a conclusão do processo seletivo.

13.4 Após a conclusão do Processo Seletivo para o quadro permanente de empregados do SEBRAE/MS, toda a documentação a ele concernente será arquivada, quando, inexistindo procedimento judicial, as provas e todo o material do processo seletivo serão encaminhados à Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS.

14. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

14.1 A nota final do processo seletivo será a soma das notas obtidas na Prova de Conhecimentos Específicos, Prova Situacional e Comissão de Entrevista, para as vagas existentes.



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

14.3 O resultado do processo seletivo será por meio de lista nominal, constando à classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site www.fapetec.org em data a ser informada posteriormente.

15. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

15.1 Os candidatos selecionados quando convocados, obedecerão à ordem de classificação, seguindo o número de vagas oferecidas para cada espaço ocupacional, conforme item 2 deste Comunicado.

15.2 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, não convocados para o preenchimento das vagas, poderão, a critério da administração do SEBRAE/MS, no prazo de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, ser convocados por ordem de classificação para preenchimento de nova vaga, desde que seja para o mesmo espaço ocupacional através de convocação via e-mail, correio ou telefone.

16. DOS RECURSOS:

16.1 O prazo de interposição de recursos para cada fase de seleção será de 2 dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado de cada fase, levando-se em consideração a data do envio do **e-mail**, até as 23horas e 59minutos, horário oficial de Mato Grosso do Sul.

16.2 O recurso deverá ser preenchido de acordo com o modelo apresentado neste comunicado, com a identificação do candidato no local indicado, sendo vedada qualquer outra forma de apresentação ou modelo de recurso.

16.3 O recurso deverá ser encaminhado, via **e-mail**, no endereço eletrônico sebraems@fapetec.org, até as 23horas e 59minutos, horário oficial de Mato Grosso do Sul.

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

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

16.6 Se houver alteração do gabarito oficial, de item integrante da questão objetiva da(s) prova(s), por força de recurso provido, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

16.7 Todos os recursos que estiverem em conformidade com o procedimento estabelecido, serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da prova objetiva serão divulgadas no site www.fapetec.org quando da divulgação do gabarito definitivo.

16.8 Não serão aceitos recursos via fax, via correio ou, ainda, fora do prazo determinado neste comunicado.

16.9 Serão desconsideradas quaisquer outras formas de recurso, bem como de apresentação de novos documentos.

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

16.11 Todos os recursos que estiverem em conformidade com o procedimento estabelecido, serão respondidos pelo representante legal da FAPETEC.



16.12 As respostas aos recursos serão encaminhadas diretamente aos candidatos, no **e-mail** informado no ato da inscrição no Processo Seletivo 03/2013.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

- a) maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- b) maior nota na Dissertação (para as vagas de **Códigos 1A, 2B, 3C, 4D, 5E, 6F e 7G**) e na Redação (para as vagas de **Códigos 8H, 9I E 10J**).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras modalidades a serem divulgadas pela FAPETEC, referente a este Processo Seletivo.

18.2 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados no site www.fapetec.org**

18.3 Não serão fornecidas aos candidatos informações por telefone a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. Os candidatos deverão observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados pela FAPETEC, no site www.fapetec.org

18.4 Não serão aplicadas as provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados e disponibilizados no site www.fapetec.org

18.5 **Não haverá segunda chamada para a realização das provas.** O não comparecimento nestas, implicará na eliminação automática do candidato.

18.6 Nos dias de realização da prova de Conhecimento Específicos e Prova Situacional, 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.

18.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional.

18.8 As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por quaisquer atos.

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

