



Edital de Processo Seletivo SEBRAE Rondônia nº 02/2018

(julho/2018)

O **SEBRAE Rondônia**, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 02/2018 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o preenchimento de vagas existentes nos espaços ocupacionais de **Assistente I** e **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 executado pelo SEBRAE/RO, assessorado por empresas contratadas nas etapas de avaliação de conhecimentos, análise curricular e entrevista individual por competências.
- 1.2. Fica assegurado ao SEBRAE/RO o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Comunicado mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.
- 1.3. Processo Seletivo Externo destinado ao preenchimento de até 12 vagas, sendo 11 vagas para Analista Técnico I e 01 vaga para o cargo de Assistente I.



- 1.4. Os candidatos que participarão do processo devem possuir curso de nível superior em cursos que são reconhecidos pelo MEC para Analista Técnico I e nível médio completo reconhecido pelo MEC para Assistente I.
- 1.5. A distribuição de vagas será realizada da seguinte maneira:

CARGO	CADASTRO RESERVA	QUANTIDADE DE VAGAS
ASSISTENTE I	SIM	01
ANALISTA TÉCNICO I	SIM	11
TOTAL DE VAGAS		12

- 1.6. O **acompanhamento de todas as fases e 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 – no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.
- 1.7. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das fases e respectivas etapas, diretamente no site do Sebrae/RO. Não tendo o SEBRAE/RO, ou a empresa contratada para a 1ª fase (Inscrição) e 2ª fase (Avaliação de Conhecimentos), a obrigação de efetuar contatos individuais, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado, ou nas publicações posteriores, sobre este processo.
- 1.8. O SEBRAE/RO resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Edital, alterações estas que serão publicadas no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas possíveis alterações.
- 1.9. Em caso de dúvidas sobre a 1ª e a 2ª fases, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às



11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail **at-sebrae-ro @msconcursos.com.br**.

- 1.10. O processo seletivo ocorrerá em quatro fases, sendo:
- 1ª fase – Inscrição.
 - 2ª fase – Avaliação de conhecimentos.
 - 3ª fase – Seleção:
 - a) Envio de declaração de experiência e comprovante de escolaridade;
 - b) Avaliação do perfil comportamental.
 - c) Entrevista Individual por Competência.
- 1.11. Para as vagas **AN01 (Porto Velho), AN02 (Porto Velho), AN03 (Porto Velho), AN04 (Porto Velho), AN05 (Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Rolim de Moura, Pimenta Bueno, Ji-Paraná e Vilhena), AN06 (Porto Velho) e AS01 (Guajará-Mirim), os selecionados** que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**.
- 1.12. Os candidatos classificados comporão o cadastro de reserva, podendo ser convocados, a qualquer tempo, havendo vaga, orçamento e interesse entre as partes.
- 1.13. O SEBRAE/RO oferece, além do salário, benefícios conforme Acordo Coletivo, anexo IV.
- 1.14. A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, passará por contrato de experiência de 90 dias e será submetido a avaliação gerencial, para fins de avanço na relação empregatícias.
- 1.15. As datas prováveis para realização das etapas e divulgação de resultados encontram-se no item 8 deste Comunicado.
- 1.16. Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.
- 1.17. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Oficial 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.

- 1.18. Serão considerados Documentos de Identidade: 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).
- 1.19. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e no site do Sebrae/RO – www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.
- 1.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das fases.
- 1.21. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.
- 1.22. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.
- 1.23. O SEBRAE/RO, nem as empresas contratadas, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.
- 1.24. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo **não implica obrigatoriedade de sua admissão**, cabendo ao SEBRAE/RO à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.



- 1.25. Fica assegurado ao SEBRAE/RO 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.
- 1.26. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato, não sendo do SEBRAE em Rondônia a responsabilidade por qualquer custo.
- 1.27. Ao profissional com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos, porém não há reserva de vagas para estes candidatos.
- 1.28. O processo seletivo terá validade de 01 ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Sebrae em Rondônia.

2. VAGAS.

2.1. Analista Técnico I:

Código	AN01	
Nº de Vagas	01	
Salário	R\$ 4.286,55	
Local de Trabalho	Porto Velho	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Formação universitária completa (graduação) em: Administração de Empresas; ou Economia; ou Engenharia de Produção; ou Direito; ou áreas afins, reconhecido pelo MEC.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando nas seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none">• Atividades de gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação, articulação, negociação, monitoramento e disseminação de informações relevantes sobre projetos nos segmentos comércio ou serviço ou indústria;



	<ul style="list-style-type: none">• Condução, articulação e negociação com grupos de empresas, entidades empresariais, entidades públicas e agentes de fomento.
Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Principais Atribuições:

- ✓ Propor, estruturar, operacionalizar e gerir programas e projetos;
- ✓ Gestão de contratos e convênios;
- ✓ Prospectar e estruturar informações e soluções para o desenvolvimento e sustentação dos projetos;
- ✓ Articular parcerias institucionais;
- ✓ Orientar e assessorar a gestão de projetos junto às demais áreas do SEBRAE/RO;
- ✓ Estruturar o orçamento dos projetos de sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhamento e elaboração dos indicadores de desempenho;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios de atividades do SEBRAE/RO;
- ✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- ✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções;
- ✓ Realizar palestras e atendimento ao cliente e parceiros;
- ✓ Realizar eventos;
- ✓ Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas, projetos e atividades.

Competências Exigidas:

- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;



- ✓ Gestão de projetos, programas e atividades;
- ✓ Atuação Sistêmica;
- ✓ Gestão de contratos e convênios.

Código	AN02	
Nº de Vagas	01	
Salário	R\$ 4.286,55	
Local de Trabalho	Porto Velho	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Formação universitária completa (graduação) em: Engenharia Agrônômica; ou Gestão do Agronegócio; ou Ciências Agrárias; Veterinária ou Zootecnia; ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação, articulação, negociação, monitoramento e disseminação de informações relevantes sobre projetos nos segmentos de agronegócio ou agricultura familiar; • Condução, articulação e negociação com grupos de empresas, entidades empresariais, entidades públicas e agentes de fomento.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.
Principais Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propor, estruturar, operacionalizar e gerir programas e projetos; ✓ Gestão de contratos e convênios; ✓ Prospectar e estruturar informações e soluções para o desenvolvimento e sustentação 		



dos projetos;

- ✓ Articular parcerias institucionais;
- ✓ Orientar e assessorar a gestão de projetos junto às demais áreas do SEBRAE/RO;
- ✓ Estruturar o orçamento dos projetos de sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhamento e elaboração dos indicadores de desempenho;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios de atividades do SEBRAE/RO;
- ✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- ✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções;
- ✓ Realizar palestras e atendimento ao cliente e parceiros;
- ✓ Realizar eventos;
- ✓ Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas, projetos e atividades.

Competências Exigidas:

- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Gestão de projetos, programas e atividades;
- ✓ Atuação Sistêmica;
- ✓ Gestão de contratos e convênios.

Código	AN03
Nº de Vagas	01
Salário	R\$ 4.286,55
Local de Trabalho	Porto Velho



Requisitos Exigidos	Escolaridade	Administração; ou direito; ou economia; ou ciências contábeis; ou gestão em políticas públicas; ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando nas seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none">• Como participante no planejamento ou monitoramento e/ou avaliação de projetos e/ou contratos público e privado;• Na condução, articulação e negociação com grupos de empresas ou entidades empresariais ou entidades públicas e agentes de fomento;• Em atendimento a clientes;• Na comercialização de produtos ou serviços ;• Como instrutor em palestras ou cursos;• Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas e projetos.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Principais Atribuições:

- ✓ Planejar, implementar, acompanhar as ações previstas nos projetos;
- ✓ Realizar articulação e gestão de projetos e convênios;
- ✓ Realizar apresentações palestras, cursos e oficinas para clientes internos e externos;
- ✓ Analisar problemas e propor soluções na abrangência dos projetos;
- ✓ Pesquisar e analisar dados da realidade sócio econômica e cultural do setor de atuação;
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- ✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras



<p>instituições, para o desenvolvimento de projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções; ✓ Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas e projetos; ✓ Acompanhamento e elaboração dos indicadores de desempenho; ✓ Estruturar o orçamento dos projetos de sua responsabilidade.
<p>Competências Exigidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proatividade; ✓ Autogestão; ✓ Relacionamento Interpessoal; ✓ Atuação sistêmica; ✓ Auto gestão e flexibilidade; ✓ Orientação para o cliente.

Código	AN04	
Nº de Vagas	01	
Salário	R\$ 4.286,55	
Local de Trabalho	Porto Velho	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino Superior Completo em Estatística; ou Economia; ou Administração de Empresas, ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo MEC
	Experiência	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de pareceres e relatórios • Análise e interpretação de dados • Levantamento de dados por meio de questionários, entrevistas, medições; e



		<ul style="list-style-type: none"> • Atuação com Banco de Dados.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Principais Atribuições:

- ✓ Planejar a coleta, o armazenamento e o processamento de informações;
- ✓ Processar dados com o objetivo de resumir e divulgar resultados;
- ✓ Utilizar a tecnologia adequada de geração de indicadores econômicos;
- ✓ Prestar assessoria na área de demografia onde o estatístico estuda a evolução e as características da população;
- ✓ Estabelecer tábuas de mortalidade, analisa fluxos migratórios;
- ✓ Desenvolver estudos sobre principais setores econômicos e cenários prospectivos;
- ✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios; relacionados aos processos em que atua.

Competências Exigidas:

- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Atuação sistêmica;
- ✓ Gestão de programas, projetos e atividades;
- ✓ Orientação para o cliente.

Código	AN05
Nº de Vagas	06
Salário	R\$ 4.286,55
Local de	Distribuídos pelas Regionais de Porto Velho; Ariquemes; Ji-Paraná; Cacoal;



Trabalho	Pimenta Bueno; Rolim de Moura; e Vilhena.	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino Superior Completo; Administração; ou Ciências Contábeis; ou Economia; ou Turismo; ou Engenharia de Produção; ou Publicidade e Propaganda; ou Agronomia ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	<p>Comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, como profissional de nível superior, atuando nas seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projetos para captação de recursos; • Elaboração de Plano de Negócios; • Como participante no planejamento ou monitoramento e/ou avaliação de projetos e/ou contratos empresariais • Na condução, articulação e negociação com grupos de empresas ou entidades empresariais ou entidades públicas e agentes de fomento; • Em atendimento a clientes; • Organização de eventos; • Na comercialização de produtos ou serviços; • Como instrutor em palestras, oficinas ou cursos; • Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas e projetos.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar na gestão e supervisão de contratos e convênios, visando o cumprimento eficaz das ações contratadas ou conveniadas e o atendimento aos dispositivos regulamentais pertinentes; ✓ Acompanhar a execução de contratos ou convênios sob sua responsabilidade, segundo rotinas e instrumentos estabelecidos, aplicando medidas preventivas de controle, de 		



modo a assegurar o cumprimento integral das obrigações de cada uma das partes envolvidas;

- ✓ Planejar, implementar, acompanhar eventos, ações previstas nos projetos;
- ✓ Realizar articulação e gestão de eventos, ações e ou projetos/convênios;
- ✓ Aplicar palestras, oficinas e cursos a clientes internos e externos em temas ligados à gestão de negócios, bem como outros temas ligados às atividades do Sebrae;
- ✓ Realizar a comercialização de serviços e produtos porta-a-porta, por telefone e no atendimento presencial a clientes;
- ✓ Analisar problemas e propor soluções nas atividades que executa (eventos, ações, projetos/convênios);
- ✓ Pesquisar e analisar dados da realidade sócio econômica e cultural do setor de atuação;
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Elaborar projetos, estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- ✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de eventos, ações, projetos/convênios;
- ✓ Acompanhar as atividades realizadas pelos parceiros/terceiros, analisando resultados e propondo soluções;
- ✓ Acompanhamento físico e financeiro da execução dos programas e projetos.

Competências Exigidas:

- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Qualidade do Trabalho;
- ✓ Gestão de Contratos e Convênio;
- ✓ Orientação para o Cliente.



Código	AN06	
Nº de Vagas	01	
Salário	R\$ 4.286,55	
Local de Trabalho	Porto Velho	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Formação universitária completa (graduação) em Tecnologia da Informação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Projetos; • Levantamento e Análise de Requisitos de Negócios; • Mapeamento de Processos de Negócios.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerir projetos e contratos; ✓ Mapear e especificar necessidades de processos de negócios para o desenvolvimento de sistemas; ✓ Identificar e especificar demandas e escopo de desenvolvimento de sistemas; ✓ Desenhar processos internos da unidade e externos; ✓ Promover integração entre sistemas; ✓ Realizar interface com unidade de tecnologia, unidade de negócios e fornecedores; ✓ Gerenciar bases de dados em servidor SQL e realizar consultas; ✓ Analisar bases de dados e elaborar relatórios para suportar a tomada de decisão da unidade. 		
Competências Exigidas:		



- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Qualidade no trabalho;
- ✓ Atuação sistêmica;
- ✓ Inovação.

2.2. Assistente I:

Código	AS01	
Nº de Vagas	01	
Salário	R\$ 1.861,76	
Local de Trabalho	Guajará-Mirim	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Nível médio completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
	Experiência	Comprovada de, no mínimo, 6 meses, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga.
	Outros:	Disponibilidade para viagens e trabalho, inclusive aos finais de semana e conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Principais Atribuições:

- ✓ Elaborar e redigir cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc;
- ✓ Elaborar planilhas para controles diversos na área em que atua;
- ✓ Realizar atendimento aos clientes internos e/ou externos;
- ✓ Realizar cadastramento de clientes no sistema informatizado;
- ✓ Realizar inscrição de clientes em eventos no sistema informatizado;
- ✓ Realizar lançamento de pagamentos de clientes no sistema informatizado;
- ✓ Realizar a comercialização de serviços e produtos porta-a-porta, por telefone e no atendimento presencial a clientes.
- ✓ Apoiar na administração de processos internos;



- ✓ Apoiar todas as ações da Unidade;
- ✓ Realizar tarefas de suporte.

Competências Exigidas:

- ✓ Proatividade;
- ✓ Autogestão;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Qualidade no Trabalho;
- ✓ Orientação para o Cliente; e
- ✓ Atuação Sistêmica.

3. 1ª FASE: INSCRIÇÃO.

- 3.1. O preenchimento da inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas, requisitos e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1.1. **Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.**
- 3.2. O candidato poderá se inscrever para uma única vaga. Dessa forma, no momento do preenchimento da inscrição deverá observar o código da vaga neste Comunicado (Item 2).
- 3.3. Uma vez finalizado o prazo de inscrição na vaga, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.
- 3.4. O SEBRAE/RO e nenhuma empresa contratada para as fases do processo seletivo 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 ou a inserção dos comprovantes de escolaridade e de experiência.**



- 3.5. A confirmação da inscrição finalizada será disponibilizada aos candidatos no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018” e no site www.msconcursos.com.br.
- 3.6. A qualquer tempo, o SEBRAE/RO poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.
- 3.7. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, 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.
- 3.8. O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova e anexar os Anexos I - A e I - B, sendo facultado à MSCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido.
 - 3.8.1. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.
 - 3.8.2. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro). A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.
 - 3.8.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
 - 3.8.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.



- 3.8.5. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.
- 3.8.6. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.
- 3.8.7. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.8.8. 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.
- 3.8.9. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:
- a) Acessar o site: www.msconcursos.com.br;
 - b) Ler atentamente o este Comunicado e seus Anexos;
 - c) Preencher corretamente a ficha de inscrição;
 - d) Selecionar a vaga de seu interesse, conforme item 2 (VAGAS);
 - e) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.
- 3.8.10. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá:
- a) Declarar, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
 - b) Anexar cópia escaneada do Laudo Médico e dos Anexos I - A e I – B.
- 3.8.11. Para o envio do laudo médico e os Anexos I - A e I - B, o candidato deverá clicar no campo próprio e encaminhar, em **“PDF”**, o documento escaneado em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo de outra forma que não seja em **PDF**.

4. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.

- 4.1. Essa fase é de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. Somente serão convocados para a Avaliação de Conhecimentos os candidatos habilitados na fase de inscrição.
- 4.3. A avaliação de conhecimentos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva/estudo de caso.



4.4. A avaliação de conhecimentos abrangerá o conteúdo geral descrito no **Anexo I** deste Comunicado, conforme cronograma:

a) **Prova objetiva de** terá 55 questões, no valor total de 70 pontos, sendo:

Espaço Ocupacional	Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Assistente I	Atualidades	12	0,5	6,0
	Pequenos negócios e seus segmentos (Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte)	14	1,5	21,0
	Informática	7	1,0	7,0
	Conhecimentos Específicos	14	2,0	28,0
	Língua Portuguesa	8	1,0	8,0
Total		55		70,0

Espaço Ocupacional	Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Analista Técnico I	Atualidades	12	0,5	6,0
	Pequenos negócios e seus segmentos (Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte)	14	1,5	21,0
	Informática	7	1,0	7,0
	Conhecimentos Específicos	14	2,0	28,0
	Língua Portuguesa	8	1,0	8,0



Total		55		70,0
--------------	--	-----------	--	-------------

- b) **Prova discursiva/ estudo de caso** no valor de 30 pontos, cuja resposta deverá conter 15 linhas, no mínimo e 30 linhas, no máximo. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando avaliar:

Recursos de Linguagem (3 pontos)	Aspectos Argumentativos (9 pontos)	Estrutura do Texto (3 pontos)	Aspectos Gramaticais (3 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (12 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, deste Comunicado.

- 4.5. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas.
- 4.6. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver, na **prova objetiva**, um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas (por arredondamento – 27 questões) e 20% de acerto em cada grupo de provas (por arredondamento: Atualidades – 2 questões, Pequenos Negócios e Segmentos –



3 questões, Informática – 1 questões, Conhecimentos Específicos – Língua Portuguesa– 2 questões) e no mínimo 15 pontos na **prova discursiva/ estudo de caso**.

- 4.7. Os candidatos não eliminados na forma do item acima serão ordenados em ordem decrescente das notas obtidas na Avaliação de Conhecimentos, e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.
- 4.8. Avaliação de conhecimento específico terá o valor total de 100 pontos, somatório do total de valores/notas da prova objetiva e prova discursiva/estudo de caso.
- 4.9. A Avaliação de Conhecimento específico terá a duração máxima de 04 horas. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.
- 4.10. Não será permitido ao candidato permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.), ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros.
- 4.11. Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início das provas deverá acomodá-lo(s) embaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
- 4.12. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que durante a realização das provas:
 - a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
 - b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
 - c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.



- d) Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.
- 4.13. Para a realização da avaliação de conhecimento específico, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.
- 4.14. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.
- 4.15. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.16. Ao receber o do cartão-resposta, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir se este lhe pertence e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no mesmo.
- 4.17. 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.
- 4.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas assinada, cedidas para a execução da prova.
- 4.19. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.
- 4.20. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.



- 4.21. 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 pelo e-mail **retificacao-sebrae-ro@msconcursos.com.br**, até dois dias após a realização da avaliação de conhecimentos.
- 4.22. O gabarito das questões da avaliação de conhecimento será divulgado no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018” e no site www.msconcursos.com.br.
- 4.23. Para a realização da prova discursiva/estudo de caso, o candidato receberá folha específica, na qual redigirá com caneta de tinta cor azul ou preta. A prova discursiva/ estudo de caso deverá ser escrita em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.
- 4.23.1. O texto definitivo para a prova discursiva/estudo de caso será o único documento válido para a avaliação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.
- 4.23.2. Os serviços de organização e execução da aplicação da avaliação de conhecimento ocorrerão, simultaneamente, nas localidades de Porto Velho/RO e Cacoal/RO.

CÓDIGO:	LOCAL DE APLICAÇÃO:
AS01	Porto Velho-RO e Cacoal-RO
AN01, AN02, AN03; AN04; AN05 e AN06	Porto Velho-RO e Cacoal-RO

- 4.24. Os candidatos às vagas AS01, AN01, AN02, AN03, AN04, AN05 e AN06 deverão fazer opção quanto à localidade de realização da avaliação de conhecimentos, no momento do preenchimento da inscrição.
- 4.25. É da responsabilidade do candidato arcar com despesas relacionadas ao deslocamento para participar da Avaliação de Conhecimentos.



- 4.26. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das fases diretamente no site do Sebrae/RO. Não tendo o SEBRAE/RO ou a empresa contratada para a 2ª fase – Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos a obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado ou nas demais publicações sobre este processo.
- 4.27. O SEBRAE/RO resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, alterações estas que serão publicadas no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018” e no site da Empresa contratada. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas possíveis alterações.

5. 3ª FASE - SELEÇÃO.

- 5.1. A 3ª fase – Seleção, será composta das seguintes etapas, na ordem apresentada:
- 5.1.1. **ENVIO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE - de caráter eliminatório:**
- 5.1.1.1. Serão convocados para o envio de declaração de experiência e comprovante de escolaridade os candidatos que forem listados conforme critério abaixo:
- a) os 15 primeiros candidatos de cada espaço ocupacional (AS01, AN01, AN02, AN03, AN04, AN06), respeitado o empate na 15ª posição;
 - b) os 40 primeiros candidatos do espaço ocupacional (AN05), respeitado o empate na 40ª posição.
- I. O modelo de declaração de experiência está no Anexo III. As declarações enviadas deverão ser idênticas ao modelo.
 - II. **Os requisitos exigidos e adicionais deverão estar concluídos até a data de contratação.**



5.1.1.2. Deverão encaminhar a documentação solicitada no item 5.1.1.1. para o endereço de e-mail processoseletivo@ro.sebrae.com.br ou encaminhar via Correios, desde que postada na data que será divulgada no comunicado da fase de seleção, via sedex, para o endereço:

Sebrae em Rondônia
Unidade de Gestão de Pessoas
Processo Seletivo 02/2018 – Fase Seleção
Av. Campos Sales, 3421, Olaria.
CEP: 76.804-356
Porto Velho – RO

5.1.1.3. As informações prestadas, no momento do envio da declaração e comprovante solicitados, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEBRAE/RO do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não enviar a documentação de forma completa, correta, ou enviar fora do prazo, ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

5.1.1.4. A declaração de experiência e comprovante de escolaridade serão pautada nos seguintes critérios:

ASSISTENTE I	
Formação Acadêmica	Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.
Experiência Profissional	Experiência de acordo com o requisito divulgado.

ANALISTA TÉCNICO I	
Formação Acadêmica	Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.
Experiência Profissional	Experiência de acordo com o requisito divulgado.

5.1.1.5. O Sebrae/RO não se responsabiliza por qualquer falha ou problema na entrega da documentação exigida nesta fase, que possa vir a prejudicar o(a)



candidato(a), uma vez que somente serão aceitas correspondências postadas até o dia que será divulgado no comunicado desta fase, independentemente do motivo do atraso;

5.1.1.6. É vedado anexar ou substituir, posteriormente, qualquer documento exigido e já entregue durante a fase de seleção;

5.1.1.7. Toda a documentação estará sujeita ao deferimento pelo Sebrae/RO

5.1.1.8. São motivos para o indeferimento:

a) Ausência ou substituição indevida de qualquer documento exigido no item 5.1.1.1.;

b) O não atendimento rigoroso dos itens 5.1.1.5.;

c) O não cumprimento de qualquer outro item do presente edital que prejudique o processo seletivo

5.1.1.9. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos, **por falta de documento, ou apresentação de documentação imprópria, ou insuficiente**, serão eliminados do Processo Seletivo.

5.1.1.10. Será divulgada lista nominal dos candidatos que enviarem corretamente a declaração de experiência e os comprovantes de escolaridade.

5.1.1.11. Será divulgada lista nominal dos candidatos que atenderam aos requisitos da Análise curricular e documental, com local e data para a realização da Avaliação do perfil comportamental e Entrevista Individual por Competências, no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”:

a) os 10 primeiros candidatos de cada espaço ocupacional (AS01, AN01, AN02, AN03, AN04, AN06), respeitado o empate na 10ª posição;

b) os 30 primeiros candidatos do espaço ocupacional (AN05), respeitado o empate na 30ª posição.

5.1.2. **AVALIAÇÃO DO PERFIL COMPORTAMENTAL.**

5.1.2.1. Os candidatos relacionados na lista do item 5.1.1.12. serão convocados para a Avaliação do perfil comportamental, no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.



5.1.2.2. O Sebrae/RO irá aplicar o instrumento HumanGuide® nos candidatos selecionados.

5.1.3. **ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS** - de caráter eliminatório e classificatório:

5.1.3.1. A Entrevista Individual por Competências visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas pelo cargo e as apresentadas pelo candidato.

5.1.3.2. A Entrevista Individual por Competência será realizada com os candidatos aprovados de cada espaço ocupacional, aprovados conforme item 5.1.1.12.:

a) os 3 primeiros classificados de cada uma das vagas AS01, AN01, AN02, AN03, AN04 e AN06;

b) os 18 primeiros classificados da vaga AN05.

5.1.3.3. Os demais candidatos somente serão chamados para Entrevista Individual por Competências caso haja um percentual total de ausências/eliminações igual a 100%, sendo:

a) 04º a 10º candidatos classificados das vagas AS01, AN01, AN02, AN03, AN04 e AN06;

b) 19º a 30º candidatos classificados da vaga AN05.

5.1.3.4. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por, no mínimo, 3 profissionais.

5.1.3.5. Os membros da banca serão substituídos nos seguintes casos:

a) Vínculo de natureza conjugal com algum(a) candidato(a) concorrente no certame, mesmo que separado judicialmente, divorciado ou companheiro;
ou

b) Vínculo de parentesco até terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins com candidatos(as) inscritos no processo seletivo;

5.1.3.6. Caso não seja possível a substituição, a entrevista será realizada com no mínimo 2 membros banca.

5.1.3.7. A quantidade de avaliador poderá ser maior, caso o Sebrae/RO veja necessidade.



- 5.1.3.8. A Entrevista Individual por Competências terá duração total de, no máximo, 50 minutos por candidato.
- 5.1.3.9. A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamento oral baseado nas competências exigidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme item 2 deste Comunicado.
- 5.1.3.10.A Entrevista Individual por Competências consistirá de questionamento oral sobre vivências e situações relacionadas ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico, abrangendo conteúdos relacionados ao conhecimento específico, de acordo com o perfil/vaga.
- 5.1.3.11.Na Entrevista Individual por Competências serão pontuadas as competências, de acordo com a vaga, descritos no item 2, conforme atendimento aos critérios descritos abaixo:

COMPETÊNCIA:	NOTA MÁXIMA:
Proatividade.	5
Autogestão.	5
Relacionamento Interpessoal.	5
Qualidade no Trabalho.	5
Orientação para o Cliente.	5
Atuação Sistêmica.	5
Gestão de projetos, programas e atividades.	5
Gestão de contratos e convênios.	5
Auto gestão e flexibilidade.	5

MENÇÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELÊNCIA	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
APLICA	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou	3



	intensidade do comportamento.	
ABAIXO DO NECESSÁRIO	Há indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
NÃO APLICA	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

5.1.3.12. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

5.1.3.13. A nota máxima que poderá ser obtida é 30 pontos para os cargos de Assistente I e Analista Técnico I.

5.1.3.14. A nota da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, observado o subitem 5.1.3.11..

5.1.3.15. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 16,00 pontos na Entrevista Individual por Competências.

5.1.3.16. Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, assinar o Termo de Autorização, referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo. Demais informações inerentes à Entrevista Individual por Competências constarão no Comunicado de convocação para esta fase.

5.1.3.17. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Entrevista por Competência deverá indicar, via e-mail, informado posteriormente em comunicado de convocação, o pedido especial necessário e, ainda, apresentar dentro do período estabelecido no comunicado de convocação, cópia do RG, CPF e laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau



ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado, dentro do período que será estabelecido.

5.1.3.18. Se apresentada após o período especificado, a solicitação será indeferida.

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

5.1.3.20. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia — “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.

5.1.3.21. No dia da Entrevista Individual por Competências, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 15 minutos, portando documento original de identificação.

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

5.1.3.23. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações 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.

5.1.3.24. Serão considerados Documentos de Identidade: 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).

5.1.3.25. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e no site do Sebrae/RO



– www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.

5.1.3.26. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das fases.

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

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

5.1.3.29. O SEBRAE/RO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

5.1.3.30. Com relação ao local da aplicação das Entrevistas Individuais por Competências:

CÓDIGO	LOCAL DE APLICAÇÃO
AS01	Porto Velho-RO
AN01, AN02, AN03, AN04 AN05 e AN06	Porto Velho-RO

5.1.3.31. É da responsabilidade do candidato arcar com despesas relacionadas ao deslocamento para participar da Entrevista Individual por Competências.

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

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

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na Entrevista Individual por Competências;
- c) Maior nota na prova discursiva/estudo de caso;
- d) Maior nota na prova objetiva de conhecimento;
- e) Caso o empate persista, terá preferência o candidato de maior idade.



7. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO.

- 7.1. A nota final no processo seletivo será o somatório da Avaliação de Conhecimentos e Entrevista Individual por Competências.
- 7.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da Avaliação de Conhecimentos, da Entrevista Individual por Competências e a classificação final, na data definida no cronograma posterior.
- 7.3. Os candidatos considerados aprovados ao final da seleção comporão um banco de dados para cadastro reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Sebrae/RO, a contar do resultado final deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final.
- 7.4. Caso haja a necessidade de convocação, evidenciada pela existência cumulativa de vaga, orçamento e interesse do Sebrae/RO, visando a admissão dos candidatos aprovados para cadastro reserva, os requisitos e demais procedimentos relativos à admissão deverão ser comprovados pelo candidato convocado, bem como será obedecido o número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme item 2 deste Comunicado.
- 7.5. Não havendo convocação da totalidade dos candidatos aprovados para cadastro reserva para fins de admissão pelo Sebrae/RO, os candidatos remanescentes do cadastro poderão ser convocados, pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Sebrae/RO, em caso de:
 - a) Desistência dos primeiros classificados ou;
 - b) Demissão dos primeiros classificados ou;
 - c) Abertura de novos espaços ocupacionais – cargos com o perfil exigido neste Comunicado.

8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO.

- 8.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/ alteração serão divulgados no site do Sebrae/RO –



www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”, conforme segue, em datas prováveis: conforme segue, em datas prováveis:

ETAPAS/ FASES/ ATIVIDADES	Data	Horário (LOCAL)
Divulgação Processo Seletivo	20/07/2018	-
Abertura das inscrições 1ª Fase	23/07/2018	-
Encerramento das inscrições 1ª Fase	29/07/2018	-
Divulgação das Inscrições válidas	01/08/2018	-
Abertura para recurso	01/08/2018	-
Encerramento para recurso	02/08/2018	23h59
Divulgação do resultado do recurso	08/08/2018	-
Convocação 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	28/08/2018	-
Realização 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos	02/09/2018	A definir
Divulgação do gabarito	03/09/2018	9h
Abertura para recurso	07/09/2018	9h
Encerramento para recurso	08/09/2018	23h59
Divulgação do resultado do recurso e resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos	29/09/2018	-
Abertura para recurso	30/09/2018	-
Encerramento para recurso	01/10/2018	23h59
Divulgação do resultado do resultado definitivo da Avaliação de Conhecimentos	05/10/2018	-
Convocação 3ª Fase – a. Envio de declaração de experiência e comprovante de escolaridade	08/10/2018	-
Divulgação do resultado preliminar da 3ª Fase – a. Envio de declaração de experiência e comprovante de escolaridade	A definir	
Abertura para recurso	A definir	
Encerramento para recurso	A definir	
Divulgação do resultado definitivo da 3ª Fase – a. Envio de declaração de experiência e comprovante de escolaridade	A definir	
Convocação 3ª Fase – b. Avaliação do perfil comportamental e c. Entrevista Individual por Competência	A definir	
Realização 3ª Fase – b. Avaliação do perfil comportamental e c. Entrevista Individual por Competência	A definir	
Resultado preliminar da 3ª Fase – b. Avaliação do perfil comportamental e c. Entrevista Individual por Competência	A definir	
Abertura para recurso	A definir	
Encerramento para recurso	A definir	
Divulgação do resultado do recurso	A definir	
Resultado Final do Processo Seletivo	A definir	



- 8.2. Os resultados da 1ª e 2ª etapas e as convocações para 2ª etapa serão publicados também no site www.msconcursos.com.br.
- 8.3. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.
- 8.4. Essas solicitações deverão ser formuladas:
 - a) Na 1ª e 2ª fases, exclusivamente pela internet. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site www.msconcursos.com.br, e, em campo próprio, fundamentar as razões de seu recurso.
 - b) Na a 3ª fase, exclusivamente através do endereço, que será divulgado em comunicado posterior para a 3ª fase do processo seletivo Entrevista Individual por Competências.
- 8.5. Na a 3ª fase, as solicitações de esclarecimentos / pedidos de revisão serão recebidas até 18h00 (horário de local).
- 8.6. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, 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.
- 8.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 8.8. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e 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.
- 8.9. 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.

- 8.10. 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.
- 8.11. A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/RO e/ou as empresas responsáveis pelas fases do processo seletivo, será preliminarmente indeferida.
- 8.12. Se do julgamento da solicitação resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos que realizara a avaliação de conhecimentos, independente de terem recorrido ou não.
- 8.13. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.

9. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

- 9.1. Ter sido aprovado em todas as fases do Processo Seletivo.
- 9.2. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **item 2** deste Comunicado.
- 9.3. Documentos que serão exigidos no ato da convocação para admissão:
 - a) 02 fotos 3x4
 - b) Original - carteira de trabalho e previdência social
 - c) Original e cópia - cédula de identidade; título de eleitor; carteira nacional de habilitação, comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF;
 - d) PIS/PASEP; certidão de casamento ou nascimento; certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); Dados bancários (Banco, agência e conta corrente, em qualquer banco).



e) **Diploma (frente e verso) ou**

- **Atestado ou declaração de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau ou
- **Certificado de conclusão de curso**, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada, constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau ou
- **Histórico escolar**, emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinado constando claramente a situação do candidato e a data de colação de grau.

Observações:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
 - 2) 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 juramentada.
- f) Comprovação de experiência:
- **Exercício da atividade em empresa/ instituição privada:**
 - Apresentação de declaração **elaborada pelo candidato** 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 - item 2). A mesma deverá estar datada e assinada.
 - 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) **PREFERENCIALMENTE 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.**
 - **Exercício da atividade em empresa/ instituição pública:**



- Apresentação de declaração **elaborada pelo candidato** 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 - item 2). A mesma deverá estar datada e assinada.
- Cópia do Diário Oficial ou 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.
- **Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:**
- Apresentação de declaração **elaborada pelo candidato** 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 - item 2). A mesma deverá estar datada e assinada.
- Apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, **PREFERENCIALMENTE**, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido e **PREFERENCIALMENTE** acrescido de declaração do contratante 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 - item 2).
- **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa 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.
- Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, **PREFERENCIALMENTE**, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido e **PREFERENCIALMENTE** acrescido de declaração do



contratante 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 - item 2).

Observações:

Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):

- I.A comprovação do exercício da atividade profissional para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO I deverá ser como profissional de nível superior.
 - II.Para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO I não será considerada como experiência o tempo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudo ou prestação de serviços como voluntário.
- 9.4. O exame médico admissional será realizado pelo SEBRAE/RO.
 - 9.5. Apresentar toda a documentação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/ RO, em até 10 dias corridos, a contar da data de sua convocação para admissão.
 - 9.6. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/ RO, estará eliminado do processo.
 - 9.7. O SEBRAE/RO poderá, a seu critério, convocar os candidatos para o preenchimento das vagas por qualquer 01 (uma) das seguintes formas: e-mail, fac-símile, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique o candidato.
 - 9.8. É única e exclusivamente responsabilidade do Candidato (a) Classificado no Processo Seletivo, informar a Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/ RO, qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail, dentre outros, sendo que o SEBRAE/RO não se responsabilizará caso o mesmo seja convocado e as informações estejam desatualizadas.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 10.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no site do Sebrae/RO —



www.sebrae.com.br/rondonia – “Sobre o Sebrae em Rondônia” – “Trabalhe Conosco” – “Processo Seletivo – 02/2018”.

- 10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SEBRAE/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no **item 2**.
- 10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site do RO — www.sebrae.com.br/rondonia, referentes a este Processo Seletivo.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.
- 10.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.
- 10.8. 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 do Sebrae/RO — www.sebrae.com.br/rondonia, referentes a este Processo Seletivo.



- 10.9. O SEBRAE/RO e a empresas contratadas para as fases do processo seletivo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 10.10. Após a avaliação de conhecimentos será publicado o gabarito e o caderno de provas.
- 10.11. 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.
- 10.12. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.
- 10.13. Caberá, respectivamente, às empresas contratadas todo e qualquer esclarecimento a respeito de todas as fases, sendo que o mesmo deverá ser feito **somente por escrito**, através do endereço eletrônico disponibilizado em comunicado específico de cada fase:
- a) 1ª Fase – Inscrições: Empresa MCONCURSOS;
 - b) 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos: Empresa MCONCURSOS;
 - c) 3ª Fase – Seleção: Empresa Sebrae em Rondônia;
 - d) 3ª Fase – Entrevista Individual por Competências. Empresa a definir.

ANEXO I - A

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.



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

Ao SEBRAE/RO.

Eu, _____,
inscrição _____ nº _____,
CPF nº. _____ portador(a) do documento de
identificação nº. _____, expedido pelo(a) _____,
candidato(a) ao Processo Seletivo para o cargo de
_____ do SEBRAE/RO, venho requerer a V. Sa.
condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.
_____, _____ 2018.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- a) As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- b) O candidato com deficiência ou seu representante deverá enviar/anexar este Requerimento junto com os documentos e laudo, no ato da inscrição.
- c) O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- d) O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.



- e) A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.
- f) **Todos os documentos deverão estar em formato PDF. Não serão aceitos os documentos que estiverem em outro formato.**



ANEXO I – B

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE A EMPRESA RESPONSÁVEL PELA PROVA E ENTREVISTA POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

- () Pessoa com deficiência () Amamentação
() Outro. Qual? _____

1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

- () Total (cego) () Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

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

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

- () Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18
() Tamanho 20

Necessita de tempo adicional?

- Sim () Não ()



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

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

1.2 AUDITIVA

Total Parcial

Faz uso de aparelho?

Sim () Não ()

Precisa de Intérprete de LIBRAS?

Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional?

Sim () Não ()

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



1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

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

Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas?

Sim () Não ()

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

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

Necessita de tempo adicional?

Sim () Não ()

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



2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

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

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

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, _____ 2018.

Assinatura do (a) candidato(a)



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS EM COMUM – ASSISTENTE I E ANALISTA TÉCNICO I

Atualidades: Notícias nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2018.

Pequenos negócios e seus segmentos: Lei Geral da Micro e Pequena Empresa – 123/2006. Empreendedor Individual – Lei 128/2008. Cartilha: Sei Empreender – Sebrae / Sei Vender – Sebrae / Sei Planejar– Sebrae / Do Empreendedor – Sebrae. Artigo: Como identificar expectativas de um cliente – Sebrae. Cartilhas do Centro SEBRAE de Sustentabilidade. 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. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE). Lei Complementar nº. 128/2008. Lei Complementar 147/2014. Legislação pertinente ao Empreendedor Individual.

Informática: Conteúdo: 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 *cloud computing* 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* 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* 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* 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*.

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Redação. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e 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.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS - ANALISTA TÉCNICO I

VAGAS AN01, AN02 e AN05

Metodologia de pesquisas: elaboração e planejamento de pesquisas. Elaboração de relatórios analíticos. Consulta e utilização de bases de dados primários e secundários disponíveis, especialmente as disponibilizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS e CAGED) e os censos e pesquisas socioeconômicas do IBGE (PNAD, PME, CEMPRE, PIA, PCA, PAS). Cenários para identificar e analisar mudanças externas, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das Micro e Pequenas Empresas (MPE) brasileiras. Microeconomia e macroeconomia. Análise de dados estatísticos, softwares estatísticos (estruturação de base de dados e análise). Utilização de softwares de pesquisa e estatística Ferramentas e técnicas de administração corporativa (SWOT, Kaban, BSC). Conhecimentos de gestão de processos e projetos com base no CBOK e PMBOK. Metodologia de indicadores Chave (KPIs) e Auto avaliação. Técnicas de documentação normativa (Padrão NBR e BSI). Noções de



matemática financeira e contabilidade (rentabilidade, precificação, etc.). Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/ monitoramento e avaliação de resultados). Articulação institucional em ambientes complexos. Cenário das Micro e Pequenas Empresas (ambiente e problemática da Micro e Pequena Empresa no país). Técnicas de Negociação. Vendas Consultivas. Técnicas de gerenciamento de fornecedores e terceiros. Diagnóstico de empresas, estudo de mercado, prospecção e promoção comercial. Articulação e negociação institucional; Análise de indicadores de setores econômicos; Conhecimentos relativos a cenários de longo prazo para identificar e analisar mudanças externas, oportunidades e ameaças que influenciam as MPE (micro e pequenas empresas). Conhecimentos relativos aos setores econômicos do Estado de Rondônia (comércio, serviço, indústria e agronegócios);

VAGA AN03

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Direitos e garantias individuais e coletivos. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. União: competência. Estado: competência e autonomia. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Tribunal de Contas da União. Direito Administrativo: Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies. Licitação: conceito, princípios, dispensa e inexigibilidade, anulação, revogação, modalidades, sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, formalização, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Micro e pequenas empresas no Brasil – Legislação, atualidades, Políticas públicas. Realidade das Micro e Pequenas empresas. Políticas de apoio às micro e pequenas empresas. Gestão de



projetos (planejamento, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação de resultados).

VAGA AN04

Conceitos de estatística e métodos quantitativos: Amostragem. Medidas de Posição. Medidas de Dispersão. Probabilidade. Coeficiente de Correlação (Propriedades; Interpretação dos Valores e Causas Modificadoras). Estimação (Estimativa da Média da População. Intervalo de Confiança. Coeficiente de Confiança e Estimativa da Média com Desvio Padrão Desconhecido). Testes de Hipóteses (Testes de Hipóteses em Caudas de Distribuição. Teste de Hipótese aplicando Intervalo de Confiança; Erros no Teste de Hipóteses) e Regressão Linear Simples (Reta de Regressão. Premissas do Modelo de Regressão Linear; Erros Padrões dos Coeficientes. Linha de Tendência e Análise de Séries Temporais). Utilização de softwares de pesquisas e estatística. Consulta e utilização de bases de dados primários e secundários disponíveis, especialmente as disponibilizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS e CAGED) e os censos e pesquisas socioeconômicas do IBGE (PNAD, PME, CEMPRE, PIA, PAC, PAS). Cenários nacional e internacional do ambiente das micro e pequenas empresas.

VAGA AN06

Gestão de projetos de TI; Técnicas de levantamento de Requisitos e metodologias de desenvolvimento, entre elas RUP e SCRUMM; Web Service (SOAP e REST) e formatos (XML e JSON); Técnicas de Modelagem de dados e processos, incluindo UML; Banco de dados, estruturas de dados e instruções SQL; Lógica e álgebra booleana; ITIL; COBIT; Gestão de contratos.



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE I

Técnicas de atendimento a clientes (presencial e telefônico). Técnicas de Redação (atas e pautas, cartas, memorandos, relatórios gerenciais). Técnicas de arquivo. Fluxo de processos administrativos na empresa. Noções básicas de planejamento e organização de eventos. Noções de empreendedorismo.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu _____,
RG nº _____ CPF _____, declaro verídica as
informações descritas abaixo:

Nome da Empresa	Período (início e fim)	Atividades desempenhadas
<i>Ex.: Sebrae/RO</i>	<i>Ex.: 10/08/2000 a 15/07/2018</i>	<i>Ex.:</i> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de contrato• Atendimento ao cliente• Elaboração de pesquisa de mercado
Relato de experiência		
<i>Ex.: Durante os 18 anos que atuei no Sebrae/RO trabalhei em acompanhar os projetos setoriais, indo a campo visitar os clientes (MEI, ME, EPP e Produtores Rurais)...</i>		

Nome da Empresa	Período (início e fim)	Atividades desempenhadas
Relato de experiência		

Nome da Empresa	Período (início e fim)	Atividades desempenhadas
Relato de experiência		

_____, _____ de _____ de 2018.

(Nome completo)