

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015 - SEBRAE FAQ – Perguntas mais Frequentes

1. Se eu enviar somente o formulário de inscrição já estarei apto a participar do Processo Seletivo?

Não. Deverá enviar toda documentação ou sua inscrição será inválida.

2. Como faço para me inscrever no processo seletivo 01/2015 do SEBRAE?

- ✚ Ler todo os comunicados e retificações.
- ✚ Após escolher a vaga, deverá enviar os documentos da inscrição por e-mail ou SEDEX no período de **22 de Junho a 27 de Julho de 2015, contendo:**
 - a) Formulário de inscrição com todos os campos devidamente preenchidos.
 - b) Comprovante de depósito bancário identificado com o nº do CPF do candidato.
 - c) Comprovante de escolaridade.
 - d) Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional).
 - e) Documento exigido no campo “outros” será a habitação (CNH) vigente com categoria Tipo B ou superior.

3. Para onde envio os documentos e o formulário de inscrição?

Poderá enviar por e-mail ou SEDEX.

- ✚ **Por E-mail:** cópia simples digitalizadas em um único arquivo “PDF”, enviados para ielselecao@sistemafieto.com.br
- ✚ **Por SEDEX** – *Postado pelos Correios, obrigatoriamente via SEDEX* até o dia **20/07/2015**, até as 17h00min (horário e Brasília).

4. Qual o valor da Taxa de inscrição?

Valor da TAXA para pagamento:

- ✚ R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para **Assistente**.
- ✚ R\$ 80,00 (Oitenta reais) para **Analista Técnico**

5. Qual o número da conta para fazer a minha inscrição?

Banco do Brasil S/A

Agência: 1505-9

Conta Corrente: 62325-3

Favorecido: SEBRAE TOCANTINS

Código Identificador: **Informar o Número de CPF do Candidato**

6. Como devo preencher o formulário de inscrição?

Formulário de inscrição totalmente preenchido com o código da vaga e cidade onde será o local de trabalho, que é o mesmo local da prova.

O campo número de inscrição ficará em branco para uso do IEL/TO. Este formulário deverá ser enviado junto com a comprovação de documentos digitalizados.

7. Quais cópias de documentos deverão ser enviadas por email/SEDEX?

Documentos digitalizados conforme Itens abaixo:

Comprovante de ESCOLARIDADE

(Para cada vaga é obrigatório uma formação diferente conforme comunicado deste processo seletivo)

7.1. Nos cargos de Assistente - AS_01, AS_02 (PCD) e AS_03:

- ✓ Assistente I - Possuir Segundo grau completo
- ✓ Assistente II(PCD)- Possuir Segundo grau completo
- ✓ Assistente II - Possuir Segundo grau completo

7.2. Nos cargos de Analista Técnico I - AN_01, AN_02, AN_03, AN_04, AN_05, AN_06, AN_07 e AN_08:

- ✓ Possuir formação de nível superior completo e reconhecido pelo MEC, conforme código de vaga desejado.
- ✓ No (Item 02) do Comunicado a comprovação da escolaridade deverá estar de acordo com a informação do Código da vaga escolhida.

7.3. Nos cargos de Analista Técnico II - AN_09, AN_10 e AN_11:

- ✓ Possuir formação de nível superior e pós-graduação completa e reconhecido pelo MEC, conforme código de vaga desejado.
- ✓ No (Item 02) do Comunicado a escolaridade e pós-graduação devem estar de acordo com a informação do Código da vaga escolhida.

Exigência para todos os cargos

- I. Diploma/Certificado de Conclusão de Curso (Ensino médio, Graduação e/ou Pós-graduação, quando exigido) reconhecido pelo MEC ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a colação de grau.

Observações:

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

Comprovação de Experiência (exercício da atividade profissional)

- ✚ **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).

- ✚ **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.
- ✚ **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, com a descrição das atividades desenvolvidas.

Observações:

- i. A comprovação do exercício da atividade profissional, conforme item 02, para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO deverá ser como profissional de nível universitário completo, ou seja, atuação em cargos cuja formação requerida seja o nível universitário completo.
- ii. Não serão consideradas como experiência anterior para o Espaço Ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO as atividades de: docência, pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.

Para o espaço ocupacional (cargo) de ASSISTENTE será considerada experiência em estágio, por meio de declaração da empresa onde o estágio foi realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.

Comprovação da carteira de habilitação

A carteira de habilitação deverá estar vigente com **categoria Tipo B ou superior**.

Deverá ser enviada uma cópia da habilitação para conferência da banca examinadora.

Não será válido qualquer outro tipo de documento ou protocolo.

8. Qual o dia e horário do processo seletivo?

A data prevista para realização deste processo seletivo é dia 16/08/2015 as 8:00h.

Conforme (item 4.4.2.) Será publicada a lista nominal dos candidatos classificados, para cada cargo/cidade, com local, data e horário para a realização da Avaliação de Habilidades/Técnico situacional.

Não será divulgado o horário e confirmação de data antes da publicação oficial da lista de aprovados.

9. Não possuo o curso superior indicado na vaga, posso participar da seleção?

Não. Se não possuir a formação completa tanto de nível superior quanto de pós-graduação exigida no item escolaridade, será desclassificado.

10. Será considerada a experiência de estágio para comprovar o exercício da atividade profissional?

Para a vaga de Assistente I e II - SIM. Para o espaço ocupacional (cargo) de ASSISTENTE será considerada experiência em estágio, por meio de declaração da empresa onde o estágio foi realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.

Para o Analista Técnico I e II - Não serão consideradas como experiência anterior para o Espaço Ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO as atividades de: docência, pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.

11. Quando posso solicitar a isenção de TAXA de inscrição?

Quando o candidato se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficiente) e **comprovar renda familiar mensal igual** ou inferior a dois salários mínimos, observados os demais requisitos estabelecidos no Comunicado do Processo seletivo 01/2015 do SEBRAE.

12. Como faço para fazer a inscrição para isenção de taxa?

O interessado que preencher o requisito do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo **deverá preencher o formulário de isenção de Taxa de inscrição, disponível no site do IEL/TO, e enviar por e-mail para ielselecao@sistemafieto.com.br, devidamente preenchido e assinado**, com o título de e-mail: – “**Seleção SEBRAE/ 01/15 - Isenção**”, com cópia dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais, conforme descrito abaixo. Deverá ser observado o prazo limite para requerimento de isenção, conforme previsto no cronograma (item 8).

13. Quais são os documentos para solicitar a isenção de taxa?

- a) Preencher e assinar o Formulário de isenção de taxa de isenção
- b) Enviar documentos digitalizados conforme descrito abaixo:

Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

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

Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

Documento de identidade do requerente.

Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

Comprovante de residência em nome do candidato (fatura atualizada até 60 dias de emissão de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).

- ✚ As informações prestadas no **formulário de isenção**, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder

este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo.

- ✚ Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - b) Fraudar e/ou falsificar documentação.
 - c) Pleitear a isenção, sem apresentar todos os documentos previstos neste Comunicado.
 - d) Não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste Comunicado.
 - e) Deixar de preencher e assinar, de forma completa e correta, o formulário de isenção e inscrição acessando o site do IEL/TO.

Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica do IEL/TO.

A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”, conforme cronograma (item 8).

14. Após a 3ª Retificação comunicada neste processo seletivo, o candidato que já enviou a documentação da inscrição, deverá enviar novamente “sem” a declaração do empregador?

- ✚ **Não.** O Candidato não deverá enviar novamente a documentação. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do IEL-NR/TO irá fazer a análise documental e será desconsiderada a declaração enviada anteriormente.

15. Quando o candidato deverá apresentar a Declaração do Empregador para a Banca examinadora do processo seletivo?

- ✚ **Se aprovado,** o candidato deverá entregar para a banca examinadora **na data agendada para a terceira etapa** a Declaração do Empregador. Esse documento deverá ser entregue em uma via original ou cópia autenticada, contendo os dados do empregador (Endereço, CNPJ, telefone de contato, nome do Representante Legal e Assinatura).