



## COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015

SEBRAE/TO

**Contratação por Prazo Indeterminado, ampla concorrência e pessoas com deficiências.**

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Tocantins – **SEBRAE/TO**, CNPJ nº 25.089.962/0001-90, com sede na - 102 Norte, Av. LO-4, Lote 01 - Plano Diretor Norte, Palmas/TO, assessorado pelo **IEL-NR/TO - INSTITUTO EUVALDO LODI-NUCLEO REGIONAL DO ESTADO DO TOCANTINS**, torna pública a realização do Processo Seletivo **01/2015** destinado a recrutar e selecionar profissionais para provimento de vagas de nível médio e superior, além de formação de cadastro reserva.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Tocantins – **SEBRAE/TO** é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de “serviço social autônomo”, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990 e, posteriormente, alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990. Ao realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado pelo **IEL-NR/TO**, contratado pelo **SEBRAE/TO** para este fim.
- 1.2. **O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico <http://www.iel-to.com.br> - “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”
- 1.3. O **SEBRAE/TO** não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo ao **IEL-NR/TO** todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes dessa seleção.
- 1.4. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito **somente por escrito**, no e-mail: [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br) identificando o e-mail com o título: **“DÚVIDAS - SEBRAE 01/2015”**
- 1.5. O candidato aprovado na seleção será chamado, em função das necessidades do **SEBRAE/TO**, a assinar Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecidas a ordem de classificação.
- 1.6. A relação de emprego será regida pela CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas e a jornada de trabalho são de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com exceção do Assistente I, que a jornada de trabalho será de 30 horas.
- 1.7. Os candidatos em cadastro de reserva poderão ser convocados, dependendo da necessidade do **SEBRAE/TO**.
- 1.8. O processo seletivo destina-se a **selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos de nível médio e nível superior**, conforme (item2) deste Comunicado.
- 1.9. As datas prováveis de realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no (item 8) deste Comunicado.
- 1.10. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao **SEBRAE/TO** a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número



estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.11. As vagas destinadas ao espaço ocupacional (cargo) de Assistente II – Código AS\_02 são exclusivas para **PCD** – Pessoa com Deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da constituição Federal e na lei 7853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

1.12. Aos profissionais com deficiência amparados pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e suas alterações, é assegurado o direito de se inscrever em todas as vagas do espaço ocupacional (cargo) de Analista Técnico, ampla concorrência, em igualdade com os demais candidatos, e não há reserva de vagas em virtude do quantitativo oferecido para cada perfil.

1.13.O candidato selecionado que vier a ser contratado deverá trabalhar no escritório/cidade correspondente a vaga indicada na sua inscrição.

1.14.O SEBRAE oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-Hospitalar, Plano de Previdência Privada, Auxílio-Educação, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio doença e Auxílio Alimentação no **valor de R\$ 860,00.**

## 2. CARGOS

2.1. Os cargos/espacos ocupacionais, código, requisitos exigidos, locais de trabalho, nº de vagas, salário e principais atribuições estão descritos a seguir. **Leia atentamente antes de se inscrever:**

### Vagas de Nível Médio

Código	AS_01	
Cargo	ASSISTENTE I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	01(uma)
Salário	R\$ 1.323,12	
Condições de Trabalho	30 horas semanais	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino médio completo.
	Experiência Profissional	<b>Experiência anterior:</b> Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível médio completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga com rotinas de atendente de central de relacionamento, telefonista ou recepcionista.
	Outros	Não possui.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O que é atendimento ao Cliente</li> <li>✓ Estratégias de atendimento ao cliente</li> <li>✓ Técnicas e habilidades de atendimento ao cliente</li> <li>✓ Conhecimentos básicos de sistemas integrados (ERP)</li> <li>✓ Pesquisa e busca de informações em entidades produtoras de estudos e pesquisas em fontes diversas e internet em geral</li> <li>✓ Código de Ética do Programa de Auto-Regulamentação do Setor de Relacionamento com Clientes e Consumidores <a href="http://www.abt.org.br/codigo_etica.asp?banner=ABT">http://www.abt.org.br/codigo_etica.asp?banner=ABT</a></li> <li>✓ Noções do regulamento de licitações e de contratos do sistema SEBRAE – Resolução CDN nº 166/2008/ Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução normativa: pregão Eletrônico.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar serviços de atendimento, de forma receptiva e ativa;</li> <li>✓ Prestar informações e esclarecimentos ao público em geral, sobre dúvidas a respeito dos produtos e serviços oferecidos pelo SEBRAE, tendo como fonte de orientação e consulta as informações fornecidas pelo SEBRAE, bem como os conhecimentos e as habilidades pessoais, com paciência, clareza e educação;</li> <li>✓ Fazer registros com clareza e objetividade, prezando pela pertinência e correção gramatical;</li> <li>✓ Prezar pelo atendimento personalizado, utilizando-se dos scripts apenas para orientação;</li> <li>✓ Realizar atendimento com rapidez e cortesia;</li> <li>✓ Divulgar e vender produtos e serviços oferecidos pelo SEBRAE/TO, contidos em sua base de dados, a partir do cadastro de clientes e dos textos escritos baseados na estratégia e forma de abordagem, denominados “scripts”;</li> <li>✓ Atualizar diariamente os dados cadastrais dos clientes do SEBRAE/TO, contidos na base de dados, tendo como parâmetro os “scripts” desenvolvidos.</li> <li>✓ Realização de pesquisas de opinião e satisfação junto aos clientes do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Interação com o cliente através de e-mail e Chat, nos casos onde este serviço for operacionalizado, para esclarecer suas dúvidas e prestar informações.</li> </ul>	

Código	AS_02	
Cargo	ASSISTENTE II – Exclusivo para PCD (Pessoa com Deficiência)	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	01(uma)
Salário	R\$ 2.054,77	
Condições de Trabalho	40 horas semanais	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino médio completo.
	Experiência Profissional	<b>Experiência anterior:</b> Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível médio completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga com rotinas administrativas.
	Outros	Não possui.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa;</li> <li>✓ Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas; arquivo e protocolo de documentos;</li> <li>✓ Organização, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas;</li> <li>✓ Noções de planejamento: importância e significados, princípios e elementos, tipos de planos;</li> <li>✓ Noções do regulamento de licitações e de contratos do sistema SEBRAE – Resolução CDN nº 166/2008/ Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução normativa: pregão Eletrônico.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de Arquivo;</li> <li>✓ Arquivamento de registros informatizados;</li> <li>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa;</li> <li>✓ Elaboração de Atas e Pautas de Reunião;</li> <li>✓ Técnica de Atendimento a Clientes;</li> <li>✓ Noções de Orçamento e de controle de contratos (valores, prazos, vigências, pagamentos);</li> <li>✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.</li> <li>✓ Técnicas de Redação (cartas, memorandos, relatórios gerenciais).</li> <li>✓ Estrutura procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua;</li> <li>✓ Alimenta e monitora sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;</li> <li>✓ Orienta outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua;</li> <li>✓ Elabora termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação;</li> <li>✓ Realiza apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo;</li> <li>✓ Organiza processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.</li> </ul>	

Código	AS_03	
Cargo	ASSISTENTE II	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro Reserva)
	Araguaína	CR (Cadastro Reserva)
	Gurupi	CR (Cadastro Reserva)
	Colinas	CR (Cadastro Reserva)
	Dianópolis	CR (Cadastro Reserva)
	Guaraí	CR (Cadastro Reserva)
Salário	R\$ 2.054,77	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens esporádicas	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino médio completo.
	Experiência Profissional	<b>Experiência anterior:</b> Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível médio completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga com rotinas administrativas.
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa;</li> <li>✓ Noções de execução de controles administrativos internos como: orçamentos, pagamentos e prestação de contas; arquivo e protocolo de documentos;</li> <li>✓ Organização, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas;</li> <li>✓ Noções de planejamento: importância e significados, princípios e elementos, tipos de planos;</li> <li>✓ Noções do regulamento de licitações e de contratos do sistema SEBRAE – Resolução CDN nº 166/2008/ Resolução CDN nº 168/2008 / Resolução CDN nº 213/2011 / Instrução normativa: pregão Eletrônico.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de Arquivo;</li> <li>✓ Arquivamento de registros informatizados;</li> <li>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa;</li> <li>✓ Elaboração de Atas e Pautas de Reunião;</li> <li>✓ Técnica de Atendimento a Clientes;</li> <li>✓ Noções de Orçamento e de controle de contratos (valores, prazos, vigências, pagamentos);</li> <li>✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas;</li> <li>✓ Técnicas de Redação (cartas, memorandos, relatórios gerenciais);</li> <li>✓ Estrutura procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua;</li> <li>✓ Alimenta e monitora sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;</li> <li>✓ Orienta outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua;</li> <li>✓ Elabora termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação;</li> <li>✓ Realiza apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo;</li> <li>✓ Organiza processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.</li> </ul>	



### Vagas de Nível Superior

Código	AN_01	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Colinas	CR (Cadastro Reserva)
	Guaraí	CR (Cadastro Reserva)
	Araguaína	CR (Cadastro Reserva)
	Gurupi	CR (Cadastro Reserva)
	Dianópolis	CR (Cadastro Reserva)
	Palmas	CR (Cadastro Reserva)
Salário	R\$ 3.135,02	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens esporádicas	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Graduação completa em Administração, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Formação de nível superior completo reconhecido pelo MEC
	Experiência Profissional	✓ <b>Experiência anterior:</b> Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: ✓ Gestão e elaboração de projetos ✓ Atividades de Atendimento e gestão empresarial .
	Outros	✓ Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos;</li> <li>✓ Análise de cenários, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das micro e pequenas empresas (MPE);</li> <li>✓ Gestão de contratos e convênios com parceiros;</li> <li>✓ Análise e interpretação de dados de pesquisa;</li> <li>✓ Fluência digital, com conhecimento de ferramentas de pesquisa na internet e uso avançado de softwares do pacote office;</li> <li>✓ Técnicas de Negociação;</li> <li>✓ Lei geral das micro e pequenas empresa 123/2006 e Lei complementar 147/ 2014;</li> <li>✓ Responsabilidade social nas empresas;</li> <li>✓ Noções dos fatores de competitividade para pequenas empresas;</li> <li>✓ Empreendedorismo, Mercado e Inovação.</li> <li>✓ 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;</li> </ul>	
Principais Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Realiza 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;</li> <li>✓ Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>✓ Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>✓ Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>	

<b>Código</b>	<b>AN_02</b>	
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO I</b>	
<b>Local de trabalho</b>	<b>Cidade</b>	<b>Nº de Vagas</b>
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
<b>Salário</b>	R\$3.135,02	
<b>Condições de Trabalho</b>	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	Graduação completa em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>Experiência Profissional</b>	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Execução e análise dos processos administrativos;</li> <li>✓ Gestão de processos de compras.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração Financeira;</li> <li>✓ Contabilidade e Orçamentária;</li> <li>✓ Legislação tributária, previdenciária e comercial;</li> <li>✓ Direito Administrativo, auditoria e controle interno;</li> <li>✓ Redação Oficial;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios Técnicos;</li> <li>✓ Lei complementar nº 128 de 19/ 12/2008;</li> <li>✓ Ética e responsabilidade social nas empresas;</li> <li>✓ Administração orçamentária;</li> <li>✓ Gerenciamento da qualidade e produtividade;</li> <li>✓ Gerenciamento tributário;</li> <li>✓ Contabilidade societária, gerencial e controladoria;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
<b>Principais atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análise técnica do cumprimento das obrigações legais;</li> <li>✓ Análise de processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais;</li> <li>✓ Elaboração de estudos sobre prática das funções de planejamento, controle e registro, subsidiando a adoção de medidas corretivas;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios gerando informações atualizadas sobre os processos normativos, inclusões e ou alterações;</li> <li>✓ Elaboração relatórios informativos para subsidiar informações da Diretoria aos órgãos de controle;</li> <li>✓ Preparação de relatórios parciais e globais da análise realizada nos processos de aquisição, de bens e serviços, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação;</li> <li>✓ Emissão de parecer técnico;</li> <li>✓ Monitoramento de controles internos das diversas contratações e o desempenho dos processos.</li> </ul>	

Código	AN 03	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro Reserva)
Salário	R\$ 3.135,02	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Graduação completa em Processamento de Dados, Ciência da Computação e/ou Sistemas de Informação e/ou Tecnologia de Informação ou qualquer graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação na área de Tecnologia da Informação.
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração de Redes Windows e Linux;</li> <li>✓ Administração de Backups;</li> <li>✓ Administração da infraestrutura de TI.</li> </ul>
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de Contratos em infraestrutura de TI e segurança de TI;</li> <li>✓ Análise forense e ferramentas afins;</li> <li>✓ Segurança da informação e suas tecnologias, TCPIP, Redes de Dados (wan e lan, ativos de rede), MS WINDOWS SERVER e Linux;</li> <li>✓ Elaboração de termos de referência do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Gerenciamento de ambiente virtual, cabeamento estruturado;</li> <li>✓ ITIL v3 e governança de TI;</li> <li>✓ 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;</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar suporte técnico, identificando necessidade e melhorias, mantendo versões atualizadas em sistema corporativo da organização;</li> <li>✓ Executar políticas e armazenamento de dados e políticas de acesso e criação de usuários;</li> <li>✓ Analisar problemas e efetuar correções do ambiente operacional da rede;</li> <li>✓ Identificar, mapear e redesenhar processos de apoio e negócio, construir fluxos e manuais de processos;</li> <li>✓ Capacitar colaboradores em sistema operacional; Estabelecer e acompanhar métricas e indicadores de desempenho;</li> <li>✓ Elaborar relatórios de desempenho de processos;</li> <li>✓ Analisar interfaces e realizar integração de sistemas;</li> <li>✓ Atuar em projeto de processo e modelo de excelência em gestão;</li> <li>✓ Projeto de Redes de Computadores;</li> <li>✓ Administração de servidores e ativos de rede;</li> <li>✓ Planejamento de infraestrutura de TI;</li> <li>✓ Gestão de infraestrutura de TI;</li> <li>✓ Administração e Gerenciamento de ambiente virtual;</li> <li>✓ Elaboração de projetos de infraestrutura de TI;</li> <li>✓ Elaboração de termos de referência;</li> <li>✓ Gestão de contratos de fornecimento;</li> <li>✓ Gestão de segurança da informação;</li> <li>✓ Elaboração de projetos de segurança da informação;</li> <li>✓ Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>✓ Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação.</li> </ul>	



Código	AN 04	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro Reserva)
Salário	R\$ 3.135,02	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Processamento de Dados, Ciência da Computação e/ou Sistemas de Informação e/ou Tecnologia de Informação ou qualquer graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação na área de TI.</li> </ul>
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração em banco de dados e sistemas;</li> <li>✓ Elaboração e implementação de sistemas e ou banco de dados.</li> </ul>
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de Contratos de serviços tecnológicos em ambiente MS WINDOWS SERVER e Linux;</li> <li>✓ Elaboração de termos de referência do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ ITIL v3 e governança de TI, banco de dados MS SQL Server e MySQL;</li> <li>✓ Levantamento de requisitos de software;</li> <li>✓ Fluxo de processos de negócios;</li> <li>✓ 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;</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar suporte técnico, identificar necessidade de melhoria e manter as versões atualizadas em sistema corporativo da organização, ERP RM Corpore;</li> <li>✓ Analisar e validar o modelo de banco de dados e parâmetros de testes para sistemas informatizados;</li> <li>✓ Analisar necessidades, programar e monitorar procedimentos e ações de replicação e distribuição das bases de dados;</li> <li>✓ Identificar atores, requisitos, descrever casos de usos e gerar diagramas associados em sistemas informatizados;</li> <li>✓ Administração de banco de dados;</li> <li>✓ Definição, estruturação e construção de relatórios;</li> <li>✓ Implantação e manutenção de sistemas de informação;</li> <li>✓ Análise de necessidades e proposta de processos de negócios;</li> <li>✓ Análise e customização de sistemas de informação;</li> <li>✓ Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>✓ Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação.</li> </ul>	

Código	AN 05	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
Salário	R\$ 3.135,02	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Graduação completa em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Graduação completa em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Produção de textos;</li> <li>✓ Produção de conteúdo para comunicação corporativa;</li> <li>✓ Planejamento e gestão de projetos de comunicação;</li> <li>✓ Redação em veículos de comunicação;</li> <li>✓ Produção e edição de textos para materiais editoriais impressos e digitais.</li> </ul>
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias, direito de uso de imagem;</li> <li>✓ Linha editorial dos veículos de comunicação, mídias, público alvo, legislação e normas técnicas aplicadas à comunicação;</li> <li>✓ Técnicas de organização de eventos;</li> <li>✓ Cerimonial público, cenário político e econômico;</li> <li>✓ Relações institucionais;</li> <li>✓ Técnicas de relações públicas;</li> <li>✓ Planejamento, organização de eventos, assessoria de imprensa, potência e tipologia de eventos;</li> <li>✓ Psicologia geral e da comunicação;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserção de notícias no Portal SEBRAE e Intranet;</li> <li>✓ Gestão do endomarketing do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Produção e aprovação de textos produzidos e/ou editados pela equipe de comunicação do SEBRAE;</li> <li>✓ Realizar gestão de contratos da unidade;</li> <li>✓ Coordenar cerimonial em eventos institucionais;</li> <li>✓ Gerir contratos de patrocínio institucional;</li> <li>✓ Planejamento visual gráfico;</li> <li>✓ Elaborar termo de referência e nota técnica;</li> <li>✓ Negocia prazos e recursos no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>✓ Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>✓ relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>	

óديو	AN 06	
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO I</b>	
<b>Local de trabalho</b>	<b>Cidade</b>	<b>Nº de Vagas</b>
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
<b>Salário</b>	<b>R\$ 3.135,02</b>	
<b>Condições de Trabalho</b>	40 horas semanais e disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	Graduação completa em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Tecnólogo em processos gerenciais em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>Experiência Profissional</b>	Experiência anterior comprovada de 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão financeira.</li> <li>✓ Gestão de custos.</li> <li>✓ Gestão de Contratos e licitações.</li> </ul>
	<b>Outros</b>	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direito administrativo;</li> <li>✓ Auditoria;</li> <li>✓ Controles internos e orçamentários;</li> <li>✓ Administração Financeira e Contabilidade;</li> <li>✓ Legislação de convênios federal e estadual;</li> <li>✓ Fluxo de caixa;</li> <li>✓ Gestão de frota;</li> <li>✓ Legislação de Trânsito;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
<b>Principais Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhar as atividades de Contas a Pagar / Receber e Tesouraria;</li> <li>✓ Prover Bens e Serviços de modo a contribuir com a eficácia, segurança e agilidade dos processos de compras do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Operacionalizar procedimentos relativos a viagens;</li> <li>✓ Administração e manutenção da frota de veículos;</li> <li>✓ Promover a gestão de recursos financeiros do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Assessorar as unidades do SEBRAE/TO, na organização de eventos e na infraestrutura necessária;</li> <li>✓ Prover a manutenção da estrutura física da sede administrativa do SEBRAE/TO, identificando as necessidades de manutenção de diversas naturezas na estrutura dos prédios do SEBRAE/TO, visando suprir as necessidades das diversas unidades;</li> <li>✓ Realizar a gestão do patrimônio do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Acompanhar o cumprimento das responsabilidades contratuais, técnicas e administrativas das ações desenvolvidas pela unidade;</li> <li>✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar resultados de projetos e atividades;</li> <li>✓ Administrar contratos e convênios celebrados entre o SEBRAE/TO e terceiros.</li> </ul>	

<b>Código</b>	<b>AN 07</b>	
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO I</b>	
<b>Local de trabalho</b>	<b>Cidade</b>	<b>Nº de Vagas</b>
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
<b>Salário</b>	<b>R\$ 3.135,02</b>	
<b>Condições de Trabalho</b>	40 horas semanais e disponibilidade para viagens.	
<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Escolaridade</b>	✓ Graduação completa em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	<b>Experiência Profissional</b>	Comprovada 6 meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em pelo menos um dos critérios: ✓ Auditoria interna ou externa, ✓ Auditoria em gestão da Qualidade, ✓ Atuação em Controle Interno ou ✓ Gestão de riscos
	<b>Outros</b>	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas e procedimentos de auditoria com foco em gestão de riscos;</li> <li>✓ Estrutura de gerenciamento de riscos corporativos estabelecida;</li> <li>✓ Conhecimento básico de direito administrativo com ênfase em contratos e convênios, direito comercial, tributário, trabalhista e previdenciário;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios, Notas Técnicas e Pareceres de auditoria.</li> <li>✓ Termos de referência e licitações;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
<b>Principais Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar auditoria focada em “processos de compliance” para auxiliar nas ações de governança corporativa;</li> <li>✓ Realizar auditorias de processos com a utilização de metodologia de auditoria com foco em riscos;</li> <li>✓ Orientar unidades organizacionais sobre riscos e controles;</li> <li>✓ Atender aos órgãos de fiscalização e controle;</li> <li>✓ Realiza 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;</li> <li>✓ Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>✓ Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>✓ Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>	

Código	AN_08	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO I	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
Salário	R\$ 3.135,02	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens.	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Graduação completa em Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração de pessoal e folha de pagamento.</li> <li>✓ Gestão de benefícios.</li> </ul>
	Outros	✓ Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislação trabalhista, Conhecimento CLT, segurança e medicina do trabalho;</li> <li>✓ Rotinas trabalhista e previdenciária;</li> <li>✓ Processos de elaboração da folha de pagamento;</li> <li>✓ Encargos sociais (cálculos e descontos);</li> <li>✓ Informações e controles sobre tramitação de processos na justiça do trabalho e convenção coletiva de trabalho;</li> <li>✓ Rotinas de fiscalização e auditoria;</li> <li>✓ Sistema de remuneração fixa e variável (LEI nº 10.101/2000);</li> <li>✓ Regulamentação de contratos e licitações, Administração de benefícios e descontos em folha;</li> <li>✓ CAGED, DIRF, RAIS, E-Social;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolvimento e planejamento da execução orçamentária do setor de Administração de pessoal;</li> <li>✓ Gestão de contrato com fornecedores diversos;</li> <li>✓ Gestão de projetos da área de recursos humanos (medicina, saúde e segurança ocupacional);</li> <li>✓ Gestão de folha de pagamento;</li> <li>✓ Gestão de benefícios;</li> <li>✓ Fornece informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a sua área de especialização;</li> <li>✓ Atua como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área;</li> <li>✓ Propõe estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo;</li> <li>✓ Define métodos, fluxos e padrões de informações.</li> </ul>	

Código	AN_09	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR(cadastro reserva)
Salário	R\$ 5.179,05	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens.	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Graduação completa em Psicologia, Administração de Empresas ou Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Pós-Graduação completa em: <b>Gestão de Pessoas ou Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia Organizacional</b> com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação.
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenação de sistemas de gestão de carreira por competência e</li> <li>✓ Atuação em processos de gestão de desempenho.</li> </ul>
	Outros	✓ Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimento dos subsistemas de RH;</li> <li>✓ Políticas e Estratégias de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;</li> <li>✓ Domínio dos conceitos de Gestão por Competências;</li> <li>✓ Sistemas de Recompensa e Reconhecimento;</li> <li>✓ Remuneração Estratégica;</li> <li>✓ Remuneração Variável;</li> <li>✓ Remuneração por Competências;</li> <li>✓ Gestão do clima organizacional;</li> <li>✓ Descrição de cargos e salários;</li> <li>✓ Procedimentos para recrutamento e seleção de pessoas.</li> <li>✓ Controle dos indicadores de RH.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão do processo de avaliação de competências e de desempenho;</li> <li>✓ Consolidação de indicadores para ascensão na carreira;</li> <li>✓ Mapeamento de competências;</li> <li>✓ Gestão de Projetos da área de Recursos Humanos (Medicina, saúde e segurança ocupacional);</li> <li>✓ Gerenciamento de Conflitos;</li> <li>✓ Integração das pessoas às atividades e à organização;</li> <li>✓ Aplicação de Técnicas e atividades de liderança e motivação de pessoal.</li> </ul>	

Código	AN 10	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Araguaína	CR (Cadastro Reserva)
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
Salário	R\$ 5.179,05	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Formação de nível superior completo em: Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Ciências Econômicas, reconhecido pelo MEC e Pós-graduação em Gestão de Negócios, Gestão de projetos ou Gestão empresarial com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação.
	Experiência Profissional	Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em: ✓ Gestão e elaboração de projetos .
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análise de cenários, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das micro e pequenas empresas (MPE);</li> <li>✓ Responsabilidade social nas empresas;</li> <li>✓ Noções dos fatores de competitividade para pequenas empresas;</li> <li>✓ Empreendedorismo, Mercado e Inovação;</li> <li>✓ Estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos;</li> <li>✓ Gestão de contratos e convênios;</li> <li>✓ Análise e interpretação de dados de pesquisa;</li> <li>✓ Fluência digital, com conhecimento de ferramentas de pesquisa na internet e uso avançado de Softwares do pacote Office;</li> <li>✓ Técnicas de Negociação;</li> <li>✓ Microeconomia e macroeconomia;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Lei geral das micro e pequenas empresa 123/2006 e Lei complementar 147/ 2014.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar e realizar a gestão de projetos (planejamento, estruturação, avaliação de riscos, execução, acompanhamento/monitoramento, avaliação de resultados e divulgação);</li> <li>✓ Realizar a gestão de contratos;</li> <li>✓ Elaborar relatórios analíticos, quantitativos e qualitativos;</li> <li>✓ Redigir textos técnicos;</li> <li>✓ Realizar articulação institucional em ambientes complexos;</li> <li>✓ Realizar palestras, seminários e apresentações para públicos/ entidades diversas;</li> <li>✓ Apoiar a participação como representante da instituição em eventos;</li> <li>✓ Analisar a base de dados de pesquisas realizadas e elaboração de relatórios;</li> <li>✓ Avaliar resultados de ações dos projetos sob sua gestão;</li> <li>✓ Fornece informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a sua área de especialização;</li> <li>✓ Negocia prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão;</li> <li>✓ Atua como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área;</li> <li>✓ Propõe estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo;</li> <li>✓ Define métodos, fluxos e padrões de informações.</li> </ul>	

Código	AN 11	
Cargo	ANALISTA TÉCNICO II	
Local de trabalho	Cidade	Nº de Vagas
	Palmas	CR (Cadastro reserva)
Salário	R\$ 5.179,05	
Condições de Trabalho	40 horas semanais e disponibilidade para viagens	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Administração, Estatística ou Ciências Econômicas, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação</li> <li><b>e Pós-Graduação completa em Planejamento Estratégico ou Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos ou Pesquisas</b> com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação.</li> </ul>
	Experiência Profissional	Experiência anterior: Comprovada 6 (seis) meses, atuando como profissional, com nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão da estratégia (formulação, monitoramento e avaliação da estratégia) ou</li> <li>✓ Gestão de projetos ou</li> <li>✓ Estudos e pesquisas.</li> </ul>
	Outros	Ser portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ferramenta de Gestão BSC;</li> <li>✓ Orçamento;</li> <li>✓ Ferramentas de planejamento estratégico;</li> <li>✓ Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação de resultados);</li> <li>✓ Inteligência competitiva;</li> <li>✓ Gestão de escritório da estratégia (formulação, monitoramento e avaliação);</li> <li>✓ Metodologias e ferramentas (Alinhamento organizacional);</li> <li>✓ Estudos e Metodologia de pesquisas;</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
Principais atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar na formulação, monitoramento e gestão da estratégia corporativa;</li> <li>✓ Preparar e conduzir Reuniões de Planejamento e de Análise da Estratégia;</li> <li>✓ Elaborar Relatórios de Monitoramento de projetos e metodologias de gestão;</li> <li>✓ Cenários econômicos e estudos setoriais de pequenos negócios;</li> <li>✓ Estruturando, operacionalizando e gerindo programas e projetos;</li> <li>✓ Gestão de contratos e convênios;</li> <li>✓ Prospector e estruturar informações e soluções para o desenvolvimento e sustentação dos projetos;</li> <li>✓ Articular parcerias institucionais;</li> <li>✓ Orientar e assessorar a gestão de projetos junto às demais áreas do SEBRAE/TO;</li> <li>✓ Estruturar o orçamento dos projetos de sua responsabilidade;</li> <li>✓ Elaborar termo de referência e pareceres técnicos.</li> </ul>	





### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo devem ser feitas exclusivamente por **e-mail ou SEDEX** no período de **22 de Junho a 12 de Julho de 2015**. Para efetivar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no site: <http://www.iel-to.com.br> - “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015” e anexar a documentação prevista no item 3.9.1. O envio da inscrição e documentação comprobatória será recebido de duas formas a critério do candidato:

- A. Por e-mail – Enviado impreterivelmente até o dia 12/07/2015 até as 23:59h conforme horário de Brasília para [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br)**
- B. Por SEDEX – Postado pelos Correios, obrigatoriamente via SEDEX até o dia 10/07/2015;** até as 17:00h(horário e Brasília). É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da entrega do SEDEX ao IEL- NR/TO pelo site dos Correios até a divulgação das inscrições pagas e/ou isentas.

3.2. O **formulário de inscrição** e a **documentação comprobatória** (escolaridade, experiência profissional e outros) conforme item 3.9.1. se por opção do candidato, for enviado via SEDEX, será encaminhado, em envelope lacrado, para a sede do IEL/TO, no endereço abaixo.

**Processo Seletivo - SEBRAE nº 01/2015**

**IEL - INSTITUTO EUVALDO LODI - NR-TO**

104 SUL, Rua SE 03 – Lote 29, Edifício Armando Monteiro Neto.  
CEP: 77.020-016 Palmas – Tocantins

**Código do cargo: \_\_\_\_\_**  
**(os códigos dos cargos estão descritos no item 2)**

**Obs.:** Os documentos a serem enviados, tanto por email como por SEDEX, estão descritos abaixo no item 3.9.1.

3.3. O preenchimento do formulário de Inscrição implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, portanto, recomenda-se uma leitura atenta deste documento.

3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/espaco ocupacional de interesse, conforme informações contidas no **item 2**, deste Comunicado.

3.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IEL/ TO e/ou o SEBRAE/TO do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher a o formulário de inscrição de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.6. As inscrições realizadas por e-mail devem conter o formulário de inscrição, junto com os documentos digitalizados para a análise documental. O e-mail deverá ser enviado para: [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br) , identificando o assunto com a seleção, **código do cargo** e o **local de inscrição** conforme exemplo abaixo:

**“SEBRAE – Seleção 01/2015” o “Código do cargo” e “Local de lotação no qual deseja inscrever-se.”**

**Exemplo: “SEBRAE – Seleção 01/2015 –cargo cód. AN01 – Gurupi”**



3.8. A **análise Curricular e Documental** constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos do cargo (espaço ocupacional), relativos à escolaridade, experiência, habilitação/CNH (se for o caso) e comprovação documental, conforme descrito no **item 2** deste Comunicado.

3.9. Os requisitos exigidos deverão estar concluídos, devidamente comprovados, até a data de envio da documentação comprobatória.

3.9.1. Os candidatos inscritos por e-mail, deverão enviar, dentro do prazo estabelecido no Cronograma, a documentação para comprovação dos requisitos descritos nos cargos (item 2) **e logo abaixo** neste Comunicado, em **cópia simples digitalizadas em um único arquivo “PDF”, enviados para o e-mail [ieleselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ieleselecao@sistemafieto.com.br)**. As inscrições realizadas por meio de SEDEX, também serão avaliadas conforme documentação abaixo.

**a) Ficha 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:**

- 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.

**d) Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):**

- I. **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.**

- II. **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.

- III. **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 2, 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.
- iii. 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.

**e) Documento exigido no campo “outros” será a habitação (CNH) vigente com categoria Tipo B ou superior.**

3.9.2. A documentação acima relacionada deverá ser enviada por e-mail para [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br) ou por SEDEX conforme **item 3. 2.**

3.9.3. Os candidatos que efetivarem o pagamento da inscrição, bem como enviarem todos os documentos exigidos no item 3.9 até a data estipulada no cronograma, estarão aptos para participarem da 1ª fase que é a análise curricular e documental.

3.9.3.1. Os candidatos aprovados na 1ª fase, estarão habilitados para participar da 2ª Fase que é a Avaliação de Conhecimentos.

3.9.4. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos previstos no (item 2 ) estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

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

3.11. Caso existam outros cargos com inscrições abertas e com o mesmo cronograma, o participante poderá se inscrever para um único cargo, pois todas as avaliações ocorrerão na mesma data e horário. Dessa forma, deverá observar o código do cargo **neste Comunicado e escolher aquele de seu interesse no momento do preenchimento do formulário de inscrição.**

3.12. **Uma vez enviado a inscrição por e-mail ou SEDEX, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.** Portanto, certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de enviá-las e lembre-se que esse cadastro é utilizado para **Análise Curricular.**

3.13. As inscrições somente serão validadas com o **pagamento da taxa de inscrição na conta corrente informada e cumprimento das exigências descritas neste Comunicado.** O pagamento deverá ser efetivado como depósito identificado com o número do CPF do candidato assim como o valor exato da inscrição.

Os valores são:

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

3.14. Caso não ocorra o pagamento até a data prevista no cronograma (item 8), o candidato estará automaticamente excluído da seleção.

3.14.1. Qualquer pagamento efetuado após a data estabelecida ( item 8) - “Cronograma” deste Comunicado, será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.

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

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

3.14.4. 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](mailto: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).

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

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

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

- d) Documento de identidade do requerente.
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
- f) Comprovante de residência em nome do candidato (fatura atualizada até 60 dias de emissão de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).

3.14.7. 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.

3.14.8. 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.

3. 14.9. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica do IEL/TO.

3.14.10. 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).



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

3.14.12. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site do IEL/TO - <http://www.iel-to.com.br> "Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015", conforme cronograma constante nesse Comunicado.

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

**3.15.** É assegurado as pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Cargo (Espaço Ocupacional) pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme lei 7853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

**3.16.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá informar, via e-mail [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br), identificando o assunto como **" IEL – Processo de seleção – SEBRAE- 01/2015 – Atendimento Especial"** os recursos especiais necessários e, ainda, enviar dentro do período estabelecido no item 8 – "Cronograma", deste Comunicado, 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.

3.16.1. Após o período especificado no item 8 "Cronograma", a solicitação será indeferida.

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

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

3.16.4. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo, não sendo devolvido e não sendo fornecidas cópias do mesmo.

3.17. O comprovante do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se solicitado.

3.18. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via depósito bancário ou por transferência entre contas, **sempre com o Código Identificador que necessariamente deverá ser o número do CPF do candidato**, obedecendo às seguintes informações:

<b>BANCO DO BRASIL S/A</b> <b>AGÊNCIA: 1505-9</b> <b>CONTA CORRENTE: 62325-3</b> <b>FAVORECIDO: SEBRAE TOCANTINS</b> <b>CÓDIGO IDENTIFICADOR: Número CPF do Candidato</b>
---

3.18.1. O SEBRAE/TO e o IEL/TO não se responsabilizam por **depósito efetuado sem o número do CPF do candidato inscrito**

3.19. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site do **IEL-NR/TO** <http://www.iel-to.com.br> "Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015", conforme cronograma constante do Capítulo 8 deste Comunicado.



3.19.1. Caso o candidato apresente mais de uma inscrição, será considerado apenas o último envio conforme prazo estabelecido no (item 3.1).

3.19.2. Será indeferida a inscrição do candidato que fraudar documento; omitir informações; prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos; preencher incorretamente a documentação exigida; enviar a documentação incompleta; preencher de forma incorreta ou incompleta os dados de identificação do E-mail /SEDEX e/ou enviar os documentos em data posterior àquela estabelecida no (item 3.1).

#### **4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

4.1. A seleção consistirá em 3 etapas conforme descrito abaixo:

1. PRIMEIRA ETAPA – Análise Curricular e Documental - de caráter eliminatório e classificatório.
2. SEGUNDA ETAPA - **Avaliação de Conhecimentos** – de caráter eliminatório e classificatório.
3. TERCEIRA ETAPA - **Avaliação de Habilidades/Técnica Situacional** - de caráter eliminatório e classificatório.

#### **4.2. PRIMEIRA ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório:**

4.2.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos das vagas (**escolaridade, experiência e outros**), conforme descrito no **Capítulo 2** deste Comunicado.

4.2.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos, por intermédio das informações inseridas na ficha de inscrição e documentos comprobatórios, estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo – Avaliação de Conhecimentos.

4.2.3. Os candidatos que, por intermédio das informações inseridas no formulário de inscrição e documentos comprobatórios, deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.2.4. Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção no site do IEL-NR/TO <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”, não tendo o SEBRAE/TO e/ou IEL/TO obrigação de realizar convocação individual, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado.

8.4. O resultado da fase da análise curricular e documental estará disponível no site do IEL/TO no endereço eletrônico <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015” conforme cronograma item 8.

#### **4.3. SEGUNDA ETAPA - AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS - de caráter eliminatório e classificatório:**

4.3.1 Os candidatos serão submetidos à avaliação de conhecimentos, que será composta de parte objetiva e parte discursiva.

##### **4.3.1.1 PROVA OBJETIVA**

a.1.) Conhecimentos gerais/específicos com 50 (cinquenta) questões tipo teste múltipla escolha no valor total de 70 (setenta) pontos, sendo:

Espaço Ocupacional	Tipo de Prova	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Analista Técnico ou Assistente	Língua Portuguesa	15	1,5	22,50
	Informática	10	1,0	10,00
	Conhecimentos específicos	25	1,5	37,50
	<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>70</b>

a.2.) Será eliminado e não terá seu estudo de caso corrigido o candidato que não obtiver um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** de acerto nas questões objetivas (25 questões) e 20% (vinte por cento) de acerto em cada grupo de provas: (3) Língua Portuguesa; (2) Informática e (5) Conhecimentos Específicos.

#### 4.3.1.2. PROVA DISCURSIVA

- a) A Prova discursiva, estudo de caso, terá o valor de **30 (trinta) pontos**, cuja resposta deverá conter 30 (trinta) linhas, no máximo. A correção do estudo de caso deverá ser somente dos candidatos que atingirem a pontuação mínima definida para cada tipo de prova, conforme **item (a.2 – Prova Objetiva)**. O tema deverá ser definido de acordo com os conteúdos específicos descritos no perfil.

Recursos de Linguagem (5 pontos)	Aspectos Argumentativos (5 pontos)	Estrutura do Texto (5 pontos)	Aspectos Gramaticais (5 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (10 pontos)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza</li> <li>• Adequação e riqueza do vocabulário / linguagem</li> <li>• Construção dos períodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundamento e domínio do tema</li> <li>• Argumentação e criticidade</li> <li>• Uso de exemplos, dados, citações.</li> <li>• Riqueza e consistência das ideias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturação e Introdução</li> <li>• Desenvolvimento e conclusão</li> <li>• Adequação à proposta</li> <li>• Sequência de ideias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografia</li> <li>• Pontuação</li> <li>• Acentuação</li> <li>• Concordância nominal e verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido no Comunicado.</li> </ul>

- b) O candidato que obtiver nota inferior a 15,00 (quinze) pontos no estudo de caso/redação ou dissertação, será eliminado do processo.
- c) A parte discursiva constará de uma redação para os cargos (espaços ocupacionais) Assistente I, Assistente II e Assistente II-PCD e um estudo de caso para os cargos (espaços ocupacionais) Analista Técnico I e II, sendo que apenas serão corrigidas as redações/estudo de caso dos candidatos que atingirem, no mínimo, 50% da parte objetiva. A avaliação discursiva terá o valor total de 30 (trinta) pontos.
- d) Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior serão eliminados do Processo Seletivo. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50%



e) da prova discursiva.

f) Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas. O conteúdo programático está descrito no **(Anexo I)** e conhecimentos específicos descritos no **(item 2)** deste comunicado.

4.3.2. O resultado final da avaliação de conhecimentos será a soma do resultado da parte objetiva e da parte discursiva, perfazendo o total de até 100 (cem) pontos.

4.3.3. Para ser habilitado para a próxima etapa, o candidato deverá obter um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos no geral (parte objetiva e discursiva).

4.3.4. A avaliação de conhecimentos terá a duração máxima de até 04 (quatro) horas.

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

4.3.6. 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 o material das provas 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.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

4.3.7. Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.

4.3.8. Para a realização da avaliação de conhecimentos, 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.

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

4.3.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, a folha de respostas e o caderno de questões, cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

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

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



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

4.3.14. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site do **IEL-NR/TO** <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015” conforme cronograma estabelecido no item 8 deste Comunicado.

4.3.15. Para a realização da Redação/ Estudo de Caso, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Redação/ Estudo de Caso deverá ser escrito em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.3.15.1. O texto definitivo para o Estudo de Caso será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação. As mesmas deverão ser inutilizadas pelo fiscal da sala no momento da entrega da avaliação.

4.3.16. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

#### **4.4. TERCEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO DE HABILIDADES/TECNICO SITUACIONAL - de caráter eliminatório e classificatório:**

4.4.1 Visando permitir a análise das competências necessárias ao cargo (espaço ocupacional), **os 30 primeiros candidatos classificados, para cada cargo/cidade**, considerando as etapas anteriores, submeter-se-ão à Avaliação Habilidades/Técnico situacional.

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.

4.4.3. Os candidatos habilitados nas fases anteriores, conforme descrito no item 4.4.1, serão submetidos à avaliação de habilidades/Técnico situacional, de acordo com o Sistema de Gestão de Pessoas - SGP do SEBRAE/TO, por meio de aplicação de dinâmicas de grupo, simulações e/ou provas situacionais, onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das seguintes habilidades:

Habilidade	Descrição
<b>Trabalho em equipe</b>	Compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando iniciativa, respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.
<b>Comunicação oral</b>	Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Articular e transmitir ideias, posições e informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.
<b>Negociação</b>	Negociar assuntos diversos, envolvendo técnicas de negociação, capacidade de persuasão e administração de conflitos.
<b>Organização</b>	Trabalhar com método e ordem, com a distribuição adequada do tempo e das tarefas em relação às responsabilidades assumidas.

<b>Proatividade</b>	Ter iniciativa, executando ações necessárias, sem ser solicitado. Antecipar-se aos problemas, oferecendo soluções de forma preventiva, considerando a gestão compartilhada.
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Relacionar-se com diversos tipos de pessoas, demonstrando compreensão e respeito à individualidade e às diferenças de estilo, procurando estabelecer empatia e proporcionar um ambiente saudável.

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

#### Escala Definição Pontuação

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

4.4.3.2. A nota será atribuída de forma individual por cada um dos examinadores, sendo que a nota final do candidato será a média aritmética destas avaliações. A pontuação final será multiplicada pelo peso especificado para cada habilidade conforme abaixo, num total máximo de 50 (cinquenta) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 30 (trinta) pontos, conforme exemplificado abaixo:

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

4.5. A convocação dos candidatos será ser por meio de Comunicado específico, após o resultado final da SEGUNDA ETAPA (prova objetiva e discursiva) ou no próprio Comunicado do resultado.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as avaliações, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento **original** de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

4.7. Avaliação de Habilidades/Técnica situacional terá a duração máxima de 8 (oito) horas e será realizada por Banca Examinadora composta, no mínimo, por 1 (um) Coordenador, 1 (um) representante da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/TO e 1 (um) técnico especialista no assunto, de acordo com os conhecimentos específicos exigidos para cada perfil. O SEBRAE indicará o técnico especialista para compor cada Banca.

4.7.1. Todo o processo será gravado (voz), onde no ato de sua identificação na data prevista para a Avaliação de Habilidades/Técnica Situacional, o candidato deverá assinar a autorização referente ao uso da gravação.

## **5. DA PERÍCIA MÉDICA – PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS - de caráter eliminatório:**

5.1. Os candidatos portadores de deficiências, do cargo **Assistente II – PCD - Código AS\_01**, aprovados nas etapas anteriores deste processo seletivo, serão convocados pelo **IEL-NR/TO** para se submeterem à perícia médica, promovida por médico do trabalho e equipe multiprofissional (em casos excepcionais/diferenciados) de responsabilidade do IEL/TO, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

5.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original, **“Exame e Laudo médico”** (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.3. A não observância do disposto no Item 5 deste Comunicado, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na perda do direito à vaga e desclassificação no referido processo seletivo.

5.4. O laudo médico (original ou cópia autêntica em cartório) será retido pelo **IEL/TO** por ocasião da realização da perícia médica.

5.5. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com 15 (quinze) minutos de antecedência do horário marcado para o seu início.

5.6. O candidato reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo.

5.7. Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de portadores de deficiência, se forem considerados portadores de deficiência e não forem eliminados do processo seletivo, terão seus nomes publicados no Resultado Final do Processo seletivo.

5.8. O resultado final do Processo Seletivo para os candidatos às vagas para **Pessoa com Deficiência (PCD)** será o somatório das notas finais da prova objetiva, redação e da avaliação de habilidade/Técnica situacional, bem como a comprovação da análise documental e condição de **APTO** ou **APROVADO** na Perícia Médica.



## 6. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. A nota final do processo seletivo será a soma das notas obtidas na Avaliação de Conhecimentos e Avaliação de Habilidades/Técnica situacional.

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

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

**1º - Maior pontuação na avaliação de habilidades.**

**2º - Maior nota na avaliação de conhecimentos específicos.**

**3º - Maior nota na redação ou estudo de caso.**

**4º - Se ainda persistir o empate, terá prioridade o candidato que tiver maior idade.**

## 7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O resultado do processo seletivo será por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site do **IEL-NR/TO** <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”.

7.2. Os candidatos selecionados serão convocados obedecendo ao número de vagas oferecidas, conforme Capítulo 2 deste Comunicado.

7.3. Os candidatos remanescentes deste processo comporão um banco reserva, **por ordem de classificação final**, e poderão ser convocados em caso de: desistência do(s) primeiro(s) colocado(s) e/ou abertura de outras vagas com o mesmo perfil ou similar.

7.4. Este processo tem validade de dois anos, a contar da data da divulgação do resultado final, podendo, a critério da Diretoria do SEBRAE/TO, ser prorrogado por mais dois anos.

## 8. CRONOGRAMA

8.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/alteração/ aviso serão divulgados no site do **IEL-NR/TO** <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015” conforme abaixo (**datas prováveis**):

Cronograma ETAPAS	Previsão de datas		Obs.:
	Data de Início	Data Fim	
Divulgação do Processo (anúncio em jornal)	21/06/2015		
Inscrições	22/06/2015	<b>12/07/2015</b>	
Pagamento da taxa de inscrição	<b>22/06/2015</b>	<b>13/07/2015</b>	
Data limite para envio das inscrições via SEDEX		<b>10/07/2015</b>	Postado até às 17h(Horário de Brasília)
Período para apresentação de solicitação de <b>isenção de taxa de pagamento.</b>	22/06/2015	30/06/2015	
Resultado dos candidatos aprovados para isenção da taxa de inscrição.		01/07/2015	
Período para recurso - Isenção de Taxa de inscrição	02/07/2015	03/07/2015	
Resposta do recurso isenção de taxa de inscrição		08/07/2015	
Período para apresentação de <b>solicitação de atendimento especial (PCD).</b>	22/06/2015	12/07/2015	
Fim das inscrições		<b>12/07/2015</b>	
Envio do formulário de inscrições e arquivos digitalizados para análise documental e curricular	<b>22/06/2015</b>	<b>12/07/2015</b>	
Divulgação das Inscrições pagas e isentas.		<b>17/07/2015</b>	
Resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular e Documental		<b>22/07/2015</b>	
Período para recurso	23/07/2015	24/07/2015	
Resposta do recurso e Convocação 2ª fase - Avaliação de Conhecimentos		28/07/2015	
Realização da 2ª Etapa – Avaliações de Conhecimentos		<b>02/08/2015</b>	
Divulgação do gabarito preliminar		03/08/2015	
Resultado da 2ª Etapa – Avaliações de Conhecimentos		14/08/2015	
Período para recurso	17/08/2015	18/08/2015	
Resposta do Recurso e Convocação para 3ª Etapa – Avaliações de Habilidades		21/08/2015	
Realização da 3ª Fase – Avaliações de Habilidades	24/08/2015	04/09/2015	Conforme agenda a ser divulgada na convocação
Resultado da 3ª Fase – Avaliações de Habilidades		16/09/2015	
Período para recurso	17/09/2015	18/09/2015	
Resposta do recurso e Convocação para a perícia médica - PCD		22/09/2015	
Realização para perícia médica - PCD	24/09/2015	25/09/2015	
Previsão do Resultado Final do Processo		<b>02/10/2015</b>	



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

8.2.1. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente através do email: [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br)

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

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

8.2.4. 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, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

8.2.5. 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.

8.2.5.1. Eventual recurso administrativo contestando as respectivas fases/resultados deverão ser encaminhado de forma escrita para o e-mail [ielselecao@sistemafieto.com.br](mailto:ielselecao@sistemafieto.com.br) identificando o assunto como(RECURSO) de acordo com o prazo previsto no cronograma no (item 8).

8.2.6. A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/TO e/ou IEL-NR/TO será preliminarmente indeferida.

8.2.7. 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, independente de terem recorrido ou não.

8.2.8. No 2º dia, as solicitações de recurso serão recebidas somente até às 18 horas (horário de Brasília). As manifestações recebidas fora do prazo estipulado, conforme cronograma, serão desconsideradas.

## **9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

9.2. Apresentar toda a documentação solicitada pelo SEBRAE/TO, quando da sua convocação para admissão.

9.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

9.4. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

9.5. Possuir e comprovar todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Capítulo 2 deste Comunicado.

9.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

9.7. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

9.8. Não ser cônjuge e nem ter vínculo de parentesco ou afinidade, até segundo grau, com empregados, diretores e conselheiros do SEBRAE/TO.

9.8.1. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pelo SEBRAE/TO estará eliminado do processo.

9.8.2. Documentos que serão exigidos no ato da convocação para admissão:

- a) 01 foto 3x4
- b) Original - carteira de trabalho e previdência social
- c) Original e cópia - cédula de identidade; título de eleitor e comprovante da 02 últimas votações; comprovante de residência (com CEP); carteira nacional de habilitação – categoria B; certificado de reservista (se for o caso); CPF; PIS/PASEP; certidão de casamento (RG e CPF do cônjuge) ou nascimento; cartão do SUS (empregados e dependentes); certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes; comprovante escolar dos filhos a partir de 06 anos ou até 25 anos, se universitário (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade (autenticado); comprovante de contribuição sindical (se houver); Dados bancários (conta corrente do Banco do Brasil) caso não tenha, será fornecida uma declaração para abertura de conta salário.
- d) Comprovação de tipo sanguíneo - Fator RH.
- e) Exame médico admissional (será encaminhado ao profissional credenciado pelo Sebrae).

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não poderão participar do Processo Seletivo, ex-empregados do SEBRAE/TO demitidos por justa causa ou desligados por ocasião de Programa de Desligamento Incentivado.

10.1.1. Não poderão participar do Processo seletivo, funcionários do IEL/TO.

10.2. A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e nas informações a serem divulgadas pela internet no site do IEL/TO <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”, referentes a este Processo Seletivo.

10.3. Não serão fornecidas, **por telefone**, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os avisos a serem divulgados no **IEL-NR/TO** <http://www.iel-to.com.br> “Processo Seletivo SEBRAE Nº 01/2015”.

10.4. No dia de realização das avaliações, 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.

10.5. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas ou de avaliação de habilidades após o horário fixado para o seu início.

10.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações de conhecimentos.

10.7. As informações prestadas nas inscrições, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

10.8. Fica assegurado ao SEBRAE/TO o direito de transferir ou revogar, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, sem que em decorrência dessa medida tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

10.9. Não serão fornecidas referências bibliográficas, apostilas, cópias de avaliações anteriores, apresentações ou qualquer outro material para estudo, além do já citado nesse Comunicado.

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



10.11 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.

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

10.13 O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações (etapas 02 e 03) 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.

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

10.15 Ao candidato só será permitida a realização das avaliações (conhecimentos e/ou habilidades/ Técnico Situacional nas respectivas datas, locais e horários divulgados no site do **IEL-NR/TO**.

10.16 Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliações.

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

10.18 O não comparecimento à(s) avaliação(ões), qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

10.19 **O IEL-NR/TO e/ou o SEBRAE/TO não se responsabilizam por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.**

10.20 A inexistência 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.

10.21 As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo **do IEL-NR/TO**.

**Omar Antonio Hennemann**

**Diretor Superintendente do SEBRAE – TO**





## ANEXO I

### CONTEÚDOS GERAIS

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

**Informática** – Domínio de informática como usuário/ internet/ uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line/ navegadores/ redes sociais e sua aplicabilidade corporativa/ conceitos básicos sobre cloud computing e novas tecnologias de internet/ sistemas de informação e segurança da informação/ noções básicas sobre software, hardware e periféricos/ correio eletrônico Microsoft Outlook 2010 e 2013 (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2010/2013 em português/ Microsoft Excel 2010/2013 em português/ Microsoft Power Point 2010/2013 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi; Bluetooth; Smartphones; Tablets e outros dispositivos), Conhecimento básico para operacionalização dos sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e 8.

**Conhecimentos específicos:** Conforme descrito na tabela (Item 02) em cada cargo/espço ocupacional em conhecimentos específicos.