

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO,
VENCIMENTOS E NÚMERO DE CADASTROS RESERVA

1. Analista Técnico I – Nível 1

CÓD	PÓLO / MUNICÍPIOS	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO (semanal)	VENCIMENTO (RS)	CADASTRO RESERVA	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	PÓLO I – IMPERATRIZ Açailândia, Balsas e Imperatriz	Curso de Nível Superior Completo (em qualquer área), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40h	2.411,44 ⁽¹⁾	15	1
302	PÓLO II – CAXIAS Bacabal e Caxias				10	1
303	PÓLO III – SANTA INÊS Pinheiro e Santa Inês				10	1
304	PÓLO IV – SÃO LUÍS Barreirinhas, Chapadinha e São Luís				15	1

(1) Mais Auxílio Alimentação, Plano de Previdência Privada, Assistência Médica, Auxílio Escola e Seguro de Vida.

2. Assistente I – Nível 1

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO (semanal)	VENCIMENTO (RS)	CADASTRO RESERVA	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	PÓLO I – IMPERATRIZ Açailândia, Balsas e Imperatriz	Ensino Médio completo.	40h	767,47 ⁽²⁾	15	1
202	PÓLO II – CAXIAS Bacabal e Caxias				10	1
203	PÓLO III – SANTA INÊS Pinheiro e Santa Inês				10	1
204	PÓLO IV – SÃO LUÍS Barreirinhas, Chapadinha e São Luís				15	1

(2) Mais Auxílio Alimentação, Plano de Previdência Privada, Assistência Médica, Auxílio Escola e Seguro de Vida.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Analista Técnico I – Nível 1.

Atuar em grupos multifuncionais. Aplicar conhecimentos e habilidades inerentes aos diferentes processos do SEBRAE. Planejar atividades de média complexidade, articulando recursos humanos, físicos e financeiros, para consecução de objetivos estratégicos. Elaborar relatórios, pareceres, projetos, notas técnicas e outros, com clareza e objetividade, segundo as normas técnicas estabelecidas. Realizar apresentações de projetos em reuniões. Ter disponibilidade para viajar. Aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de texto e de planilhas eletrônicas navegadores de internet e outros aplicativos. Realizar implantação e acompanhamento de projetos do SEBRAE, junto aos clientes, quer seja na capital e/ou interior do Estado. Articular e negociar parcerias organizacionais / empresariais, sob orientação. Podendo ainda, desempenhar qualquer outra atividade, dentro da sua área de atuação, desde que **designado**.

2. Assistente I – Nível 1.

Atuar em grupos multifuncionais. Executar tarefas burocráticas de complexidade média. Aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de texto e de planilhas eletrônicas navegadores de internet e outros aplicativos. Elaborar, preencher e arquivar documentos. Podendo ainda, desempenhar qualquer outra atividade, dentro da sua área de atuação, desde que designado.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, DISCIPLINAS E NÚMERO DE QUESTÕES

CARGO	MODALIDADES DE PROVA	QTD. QUESTÕES
1. Analista Técnico I – Nível 1	1. PROVA DE CONHECIMENTOS: 1.1. PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA 1.1.1. Língua Portuguesa 1.1.2. Raciocínio Lógico-quantitativo 1.1.3. Noções de Informática 1.1.4. Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol) 1.1.5. Conhecimentos Gerais 1.2. DISSERTAÇÃO	50 10 10 05 10 15 --
2. Assistente I – Nível 1	2. PROVA DE CONHECIMENTOS: 2.1. PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA 2.1.1. Língua Portuguesa 2.1.2. Raciocínio Lógico-quantitativo 2.1.3. Noções de Informática 2.1.4. Conhecimentos Gerais 2.2. DISSERTAÇÃO	50 10 10 05 25 --

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. Analista Técnico I – Nível 1.

PROVA DE CONHECIMENTOS

PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfossintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Formas e usos adequados da linguagem na Redação Oficial.

Raciocínio Lógico-quantitativo

Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento e silogismo. Resolução de Situações-problema envolvendo conceitos relacionados aos conjuntos numéricos e às operações básicas. Resolução de Situações-problema envolvendo conceitos relacionados a proporcionalidade e porcentagens. Leitura e análise de dados apresentados em formato tabular ou gráfico.

Noções de Informática

Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções de hardware e de utilização de softwares.

Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol)

As questões serão elaboradas de modo a avaliar a competência textual/discursiva do candidato. Nessa perspectiva, para responder às questões da prova, o candidato deverá mobilizar diferentes habilidades de sua competência de leitura, destacando-se, dentre elas: localizar trechos do texto referentes a uma idéia; identificar o papel dos recursos gráficos na construção do sentido do texto (título, subtítulos, tipos de letra, ilustração, tabelas, quadros etc); distinguir, dentre as informações veiculadas no texto, as mais relevantes das menos relevantes; reconhecer diferentes gêneros discursivos (panfletos, resenhas, artigos de jornais ou revista, anúncios publicitários, cartas etc) e diferentes tipos de textos (narrativos, descritivos, expositivos, argumentativos etc.) e identificar as intenções comunicativas neles veiculadas; depreender o sentido de palavras ou expressões usadas no texto; estabelecer as referências textuais (identificar a que/quem se referem os elementos anafóricos, os sinônimos, os antônimos etc); identificar as relações lógicas estabelecidas por palavras ou expressões que indiquem opinião, concessão, conclusão, causa, consequência, condição etc; identificar elementos relacionados com as condições de produção do texto (quem escreve, para que, quando, onde etc); resumir idéias veiculadas no texto; explicar trechos do texto referentes a uma idéia; relacionar idéias veiculadas em diferentes textos.

Conhecimentos Gerais

Atualidades. Temas atuais relevantes em diversas áreas: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Desenvolvimento Regional: organização geopolítica do Estado do Maranhão; economia; principais pólos de desenvolvimento; situação no mercado globalizado. Micros e Pequenas Empresas no Brasil: legislação pertinente; políticas públicas, realidade brasileira; políticas de apoio, mecanismos de apoio às exportações. A Instituição SEBRAE. O SEBRAE como agente de apoio ao desenvolvimento local. Empreendedorismo: conceito e elementos fundamentais. Gestão de projetos: conceito, elementos fundamentais.

DISSERTAÇÃO

Temas da atualidade.

2. Assistente I – Nível 1.

PROVA DE CONHECIMENTOS

PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfossintáticos e semânticos da língua: emprego das

classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Formas e usos adequados da linguagem na Redação Oficial.

Raciocínio Lógico-quantitativo

Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento e silogismo. Resolução de Situações-problema envolvendo conceitos relacionados aos conjuntos numéricos e às operações básicas. Resolução de Situações-problema envolvendo conceitos relacionados a proporcionalidade e porcentagens. Leitura e análise de dados apresentados em formato tabular ou gráfico.

Noções de Informática

Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções de hardware e de utilização de softwares.

Conhecimentos Gerais

Atualidades. Temas atuais relevantes em diversas áreas: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Desenvolvimento Regional: organização geopolítica do Estado do Maranhão; economia; principais pólos de desenvolvimento; situação no mercado globalizado. Micros e Pequenas Empresas no Brasil: legislação pertinente; políticas públicas, realidade brasileira; políticas de apoio, mecanismos de apoio às exportações. A Instituição SEBRAE. O SEBRAE como agente de apoio ao desenvolvimento local. Empreendedorismo: conceito e elementos fundamentais. Gestão de projetos: conceito, elementos fundamentais.

DISSERTAÇÃO

Temas da atualidade.



ANEXO V
MODELO DE REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO

REQUERIMENTO

À Coordenação de Processo Seletivo,

_____,
candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo para Formação do Cadastro de Reserva do Quadro de Funcionários do SEBRAE-MA, Inscrição n.º _____, residente no(a) _____
_____, n.º _____, bairro
_____ cidade _____, telefones
(____) _____, requer que lhe seja disponibilizado atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo, conforme laudo ou atestado médico anexo.

Atendimento diferenciado requerido: _____

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.
LOCAL

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

CPF: _____

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Código (para uso da FSADU):

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Endereço do Candidato: _____

Inscrito para o cargo de _____,
solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

revisão do indeferimento de inscrição;

o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Múltipla Escolha;

a análise da Dissertação.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Maranhão – SEBRAE/MA

Código (para uso da FSADU):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA