



COMUNICADO Nº 01/2012

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Distrito Federal – SEBRAE/DF, com sede no SIA Trecho 03, Lote 1580, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ n.º 00.438.200/0001- 20, por meio da Unidade de Gestão de Pessoas, torna público para conhecimento dos interessados que realizará processo seletivo simplificado para formação de cadastro reserva conforme especificado a seguir.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Comunicado, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam. A sua execução caberá ao Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG, com sede em Brasília-DF.

1.2. O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para compor o **CADASTRO RESERVA**.

1.3. As provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS, ESTUDO DE CASO E A REDAÇÃO serão realizadas na cidade de Brasília-DF, em locais que serão divulgados no site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, cabendo ao candidato a inteira responsabilidade de consultar o local e horário em que serão realizadas as provas.

1.4. O selecionado que vier a ser contratado, assim o será em regime de **CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea “c”, da CLT.

1.5. O SEBRAE/DF oferece os seguintes benefícios: assistência médica e odontológica, seguro de vida em grupo, previdência privada mediante co-participação do beneficiário, auxílio-creche, auxílio-alimentação e vale transporte.

2 DOS CARGOS

CARGO NÍVEL MÉDIO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Escolaridade: Nível médio completo, - Experiência: comprovada de no mínimo 6 meses como Assistente Administrativo/ Financeiro.	Cadastro reserva (50)	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 1.757,20

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recepcionar, atender, prestar informações e encaminhar pessoas; dar apoio na organização de atividades e prestação de contas; redigir correspondências, de acordo com as normas técnicas de redação (cartas, ofícios, memorandos etc.); realizar procedimentos administrativos e/ou financeiros; levantar dados, utilizando ferramentas informatizadas; organizar arquivos, preencher formulários, redigir e digitar documentos e outras atividades correlatas.

CARGO NÍVEL SUPERIOR	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
ANALISTA EM SECRETARIADO	- Formação superior completa em Secretariado Executivo fornecido por instituição de ensino superior reconhecida	Cadastro reserva	40 (quarenta)	R\$ 3.516,04



EXECUTIVO	pelo Ministério da Educação (MEC). - Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 meses no exercício da profissão.	(50)	horas semanais	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
Analisar, orientar e executar rotina e processos técnicos e administrativos ligados à sua área de atuação (de atendimento, de processos ou de apoio), emitir pareceres técnicos, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone para prestar esclarecimentos sobre procedimentos específicos e/ou de maior complexidade, orientar e realizar a digitação de documentos e a rotina de arquivamento de ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, orientar a realização de rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, câmaras técnicas, pesquisar assuntos específicos e pareceres em legislação, endereço eletrônicos da internet, ou demais referências bibliográficas; realizar demais atividades correlatas.				
ANALISTA EM CONTABILIDADE	- Formação superior completa em Ciências Contábeis, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. - Experiência: comprovada de no mínimo 6 meses no exercício da profissão.	Cadastro reserva (50)	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.516,04
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
Elaborar relatórios, balanços, balancetes, processos de prestação de contas e demonstrativos contábeis e financeiros; efetuar lançamentos contábeis; verificar a aplicação da legislação e das normas internas referentes aos fatos contábeis; controlar a previsão e a realização dos pagamentos em sistemas informatizados; controlar e acompanhar a movimentação do fundo fixo e rotativo de caixa; elaborar o fluxo de caixa, integrando as informações contábeis e financeiras; consolidar as demonstrações contábeis; efetuar análise e conciliação de contas, conferindo saldos e efetuando os ajustes necessários; elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas em relação a pendências fiscais e contábeis; realizar demais atividades correlatas.				
ANALISTA EM AUDITORIA	- formação superior completa em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades relacionadas à função de <u>Auditoria</u> /controladoria interna e/ou contabilidade.	Cadastro reserva (50)	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.516,04
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
Acompanhar e analisar todos os processos e rotinas de natureza administrativa e contábil, visando o cumprimento das normas, diretrizes e obrigações do SEBRAE; emitir parecer técnico, quando solicitado, inerente à aquisição de bens ou serviços, verificando a adequação às normas; acompanhar o cumprimento das obrigações legais e normativas do SEBRAE; analisar as informações recebidas sobre legislação, normas, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos aplicáveis ao SEBRAE; emitir notas informativas esclarecendo pontos obscuros da legislação e demais mandamentos; orientar parceiros, terceiros e fornecedores sobre os procedimentos administrativos e legais para contratar com o SEBRAE; supervisionar o cumprimento das obrigações legais e normativas do SEBRAE, em conformidade às normas vigentes; realizar demais atividades correlatas.				
ANALISTA JURÍDICO	- Formação superior completa em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com inscrição na OAB. - Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses nas áreas Contenciosa Civil, Tributária, Trabalhista e Administrativa em Tribunais Superiores e de Contas da	Cadastro reserva (50)	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.516,04

União – TCU.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar peças processuais (judicial e administrativo); promover sustentação oral e despachos em Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Tribunais Superiores; promover controle dos prazos judiciais e administrativos; realizar atividades, tanto de natureza técnica, jurídica, bem como as atinentes às rotinas burocráticas administrativas, dentro da área de atuação, designadas pela gerência jurídica, em conformidade com as normas internas da Entidade; prestar consultoria interna, bem como acompanhar os assuntos pertinentes às contratações ou qualquer tipo de obrigação, efetuadas pela entidade, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos de qualquer natureza e seus aditivos, distratos e avisos de rescisão, bem como nas análises de risco e parecer sobre dúvidas nas relações contratuais; elaborar toda documentação interna para encaminhamento dos instrumentos jurídicos e demais obrigações assumidas pela entidade para assinaturas de seus representantes legais e testemunhas, bem como fiscalização do processo de formalização, desde a concepção até o arquivamento do documento correspondente; cumprir legislação pertinente, visando garantir a imagem e minimizar riscos da entidade; coordenar escritórios de advocacia prestadores de serviços, por meio de supervisão e controle dos serviços prestados; elaborar e implementar procedimentos e ações corretivas e preventivas, com vistas a reduzir processos judiciais, Suporte à equipe de licitação do Sebrae/DF, realizar demais atividades correlatas.

ANALISTA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING

- Formação superior completa em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e/ou Publicidade e Propaganda, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na área de Comunicação Social; desejável experiência em assessoria de comunicação e/ou publicidade.

Cadastro reserva
(50)

40
(quarenta)
horas
semanais

R\$ 3.516,04

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar matérias jornalísticas para mídia impressa ou eletrônica; analisar planos de mídia; planejar e acompanhar a implementação das ações de comunicação visando à promoção da imagem do SEBRAE/DF; acompanhar e avaliar o impacto da divulgação dos produtos e serviços do SEBRAE/DF; implantar, acompanhar e avaliar as ações de comunicação interna; orientar a Presidência do CDE, Diretoria Executiva e representantes do SEBRAE/DF sobre o posicionamento com a imprensa e em eventos externos, conforme padrões adequados; analisar os trabalhos da agência contratada, realizar demais atividades correlatas.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

- Formação superior completa preferencialmente em Administração, Pedagogia ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Outras graduações superiores serão aceitas, desde que acompanhadas de pós-graduação latu-sensu reconhecida pelo MEC, em áreas relacionadas à Gestão de Pessoas/Recursos Humanos.

Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na área de Recursos Humanos, desenvolvendo atividades em processos organizacionais, gestão de pessoas, incluindo rotinas trabalhistas, processos de avaliação por competências, recrutamento e seleção.

Cadastro reserva
(50)

40
(quarenta)
horas
semanais

R\$ 3.516,04

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenação de processos de seleção e recrutamento de funcionários, estagiários e credenciados; elaborar e analisar projetos de capacitação; coordenar processos de avaliação de competências e avaliação de desempenho; coordenar programas junto à Universidade Corporativa do SEBRAE; gerenciar o Programa Menor Aprendiz; realizar gerenciamento de projetos relacionados à área de gestão de pessoas; coordenar programas de qualidade de vida; realizar demais atividades correlatas.

<p>ANALISTA EM EDUCAÇÃO</p>	<p>- Formação superior completa em Pedagogia, Psicologia ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>- Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na área de Educação, desenvolvendo atividades em ensino a distância, desenvolvimento e customização de metodologias de ensino, organização e treinamentos.</p>	<p>Cadastro reserva (50)</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>	<p>R\$ 3.516,04</p>
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
<p>Coordenação de cursos; elaborar e analisar projetos de capacitação empresarial; analisar e avaliar conteúdos programáticos de cursos; coordenar cursos a distância; realizar gerenciamento de projetos relacionados à área de educação; realizar demais atividades correlatas.</p>				
<p>ANALISTA GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS</p>	<p>- Formação superior completa em Administração, Agronomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comércio Exterior, Engenharia, Estatística, Nutrição, Relações Internacionais, Turismo e Zootecnia ou Medicina Veterinária, preferencialmente com especialização em Gestão de Projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>- CNH categoria "B"</p> <p>- Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses como profissional de nível superior, desenvolvendo atividades em Gestão de Projetos (elaboração, coordenação e gestão), Gestão de Projeto Empresariais voltado para as Micro e Pequenas Empresas.</p>	<p>Cadastro reserva (50)</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>	<p>R\$ 3.516,04</p>
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
<p>Prestar atendimento a clientes sobre constituição e gestão de pequenos negócios; elaborar e analisar planos de negócios; ministrar palestras, conduzir reuniões, oficinas e workshops; realizar negociações diversas com parceiros, fornecedores e clientes; realizar gerenciamento de projetos diversos; identificar alternativas de parcerias para formulação e/ou catalisação de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos negócios; articular e negociar com parceiros a utilização de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos negócios; realizar consultoria em gestão de pequenos negócios; articular/realizar negociações; realizar demais atividades correlatas.</p>				
<p>ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p>	<p>- Formação superior completa em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, Sistemas de Informação, Tecnologia em Redes, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Internet e Redes de Computadores ou Redes de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>- Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, desenvolvendo atividades em sistemas operacionais: protocolos de comunicação, políticas de segurança, topologias de rede, ativos de rede (roteador, switch, hub, cabeamento etc.) e gerenciamento de redes, com experiência em inglês técnico.</p>	<p>Cadastro reserva (50)</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>	<p>R\$ 3.516,04</p>

ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
<p>Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Empresa, referentes à sua área de atuação; transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; realizar demais atividades correlatas.</p>				
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO</p>	<p>- Formação superior completa em qualquer área, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>- Experiência: comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, desenvolvendo atividades administrativas.</p>	<p>Cadastro reserva (50)</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>	<p>R\$ 3.516,04</p>
ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
<p>Organização de arquivos; atendimento ao cliente; elaboração de planilhas; acompanhamento de projetos; organização de eventos; acompanhamento de contratos e convênios; prestação de contas; elaboração de relatórios; elaboração de planilhas para controle de documentação e pagamentos; realizar demais atividades correlatas.</p>				

3 REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS

3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Comunicado.

3.2 Conforme exigido no item 2 deste Comunicado, o candidato deve possuir:

a) **para o cargo de Nível Médio:** certificado de conclusão de nível médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência mínima de 6 (seis) meses (pré – requisito do cargo).

a.1) A comprovação do exercício da atividade de experiência deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a.1.1) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de 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) , desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

a.1.2) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

a.1.3) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo – RPA, 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

a.1.4) Exercício de atividade em empresa/instituição pública ou privada na condição de estagiário: apresentação de declaração ou certidão emitida na área pessoal 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.



b) **para o cargo de Nível Superior:** Diploma de graduação de nível superior ou certificado de conclusão de curso, no curso relacionado no pré-requisito do cargo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação E experiência mínima de 6 (seis) meses (pré – requisito do cargo). Para os cargos de Analista Jurídico existe a necessidade de inscrição na OAB e para o cargo de Analista de Contabilidade o registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

b.1) A comprovação do exercício da atividade de experiência deverá ser por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

b.1.1) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de 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), desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

b.1.2) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

b.1.3) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo – RPA, 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

b.1.4) Exercício de atividade em empresa/instituição pública ou privada na condição de estagiário: apresentação de declaração ou certidão emitida na área pessoal 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, desde que a atividade seja compatível com a especificação dos cargos deste comunicado.

3.3. No caso de apresentação de certificado/declaração de conclusão de curso, deverá o mesmo ter data de colação de grau do candidato disposta até a data da convocação da entrega dos documentos de análise curricular, caso contrário não será aceito o certificado/declaração para comprovação de conclusão de curso.

3.4. Além dos documentos acima listados, quaisquer outros documentos que possam servir para comprovação de experiência profissional poderão ser entregues pelos candidatos na forma descrita neste edital.

3.5. Não ter registro de antecedentes criminais, comprovado através de certidão negativa de nada conta criminal, quando da sua convocação para admissão.

3.6. Ter idade mínima de 18 anos completos, na data de contratação, no caso de aprovação no presente Processo Seletivo.

3.7. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares, comprovado através de certidão emitido pela junta militar, quando da sua convocação para admissão.

3.8. O candidato que não cumprir as determinações deste Comunicado estará automaticamente desclassificado.

4 DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de Nível Médio.
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Superior.

4.1 DA INSCRIÇÃO

4.1.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do teor completo deste Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Quadro 2.

4.1.3. As inscrições estarão abertas de 12h do dia 27 de maio de 2012 até às 23h59min do dia 26 de junho de 2012, horário de Brasília.

4.1.4. A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br.

4.1.5. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet serão disponibilizados postos de inscrição com computadores na biblioteca do SEBRAE/DF, localizado no SIA Trecho 03, Lote 1.580, Brasília-DF, no período compreendido entre **28 de maio de 2012 à 26 de junho de 2012**, de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 17h, exceto no horário de 12 horas às 13 horas, observado o horário de Brasília.

4.1.6. Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

4.1.7. Ao efetuar a sua inscrição no sítio do IBEG, o candidato deverá especificar no campo destinado a tal fim, a sua formação profissional, a data de conclusão do curso e a experiência que possui no exercício da função, SOB PENA DE INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO REQUERIDA E EXCLUSÃO SUMÁRIA DO PROCESSO SELETIVO, não lhe sendo possibilitada a devolução da taxa de inscrição paga.

4.1.8. Não serão aceitas inscrições extemporâneas, por carta, por correio eletrônico, por fax e outros.

4.1.9. No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

4.1.10. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente Processo, dispondo o IBEG do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

4.1.11. Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento desta impreterivelmente até o dia **27 de junho de 2012**, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

4.1.12. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 4.1.11 não terão validade.



4.1.13. O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 4.1.11, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

4.1.14. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

4.1.15. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no item 4.1.11.

4.1.16. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.1.17. Em hipótese alguma, haverá devolução do valor pago a título de inscrição, salvo os previstos em Lei.

4.1.18. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

4.1.19. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam realizadas em horários diferentes.

4.1.20. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.1.21. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.22. A isenção tratada no subitem 4.1.21 deste comunicado poderá ser solicitada somente entre os dias **27 de maio de 2012 a 10 de junho de 2012**, por meio da solicitação de inscrição no site **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, Preenchendo o formulário anexo II do edital e anexar a documentação solicitada no item 4.1.23.

4.1.23. Os candidatos hipossuficientes deverão entregar os documentos relacionados abaixo na sede do **Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG situado à SIG Quadra 01 Lote 495 Ed. Barão do Rio Branco Sala 344 – CEP 70.610-410, Brasília/DF de segunda a sexta-feira em horário comercial** ou envia-las via postal (impreterivelmente via SEDEX), entre os dias **27 de maio de 2012 a 10 de junho de 2012**, no caso do SEDEX será considerada a data da postagem.

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo II-A.

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo II-B, incluindo a renda do candidato;

c) Indicação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição previsto na alínea “a” do subitem 4.1.23 do presente edital;



- d) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo II-B;
- e) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:
- e.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
- e.2) Servidores públicos: cópia do contracheque;
- e.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia do contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “e.2”, da alínea “e” do subitem 4.1.23 do presente edital;
- e.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.
- f) Cópia do Documento de Identidade do candidato;
- g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- h) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.



4.1.24. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “e” do subitem 4.14 do presente edital.

4.1.25. Os documentos listados nos subitens 4.1.23 do presente edital deverão ser entregues em envelope tamanho A4 e etiquetado conforme modelo a seguir:

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

COMUNICADO 01/2012

PROCESSO SELETIVO DO SEBRAE-DF

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

CPF DO CANDIDATO

4.1.26. Os documentos listados no subitem 4.1.23 do presente edital poderão ser entregues em cópias simples desde que acompanhados dos originais para a conferência ou autenticados em cartório competente, para terem validade.

4.1.27. As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

4.1.28. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.1.22 e 4.1.23 do presente Edital.

4.1.29. O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.1.30. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.31. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEG, conforme o caso.

4.1.32. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.1.33. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou e-mail.

4.1.34. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.



4.1.35. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado com previsão para o dia **18 de junho de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br.

4.1.36. O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br.

4.1.37. O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, com a previsão para o dia **22 de junho de 2012**.

4.1.38. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

4.1.39. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.1.40. 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.

4.2. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.2.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

4.2.3. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas para PNE.

4.2.4. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

4.2.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.2.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.



4.2.7. O candidato que se declarar portador de deficiência deverá protocolar até o dia **26 de junho de 2012**, o laudo médico original e cópia legível do RG e CPF, no endereço constante no item 4.2.16.

4.2.8. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.9. O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.2.10. O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.2.9 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

4.2.11. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.2.9, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal na Seleção.

4.2.12. O candidato portador de deficiência, aprovado em todas as etapas da Seleção, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou aposentadoria, após sua contratação.

4.2.13. O candidato portador de deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser desligado.

4.2.14. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se não eliminados na Seleção, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.2.15. O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes à Seleção.

4.2.16. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no currículo padrão, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **26 de junho de 2012**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para o **Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG sito à SIG Quadra 01 Lote 495 Ed. Barão do Rio Branco Sala 344 – CEP 70.610-410, Brasília/DF**, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou



cópia autenticada) juntamente com o requerimento **anexo III-A/B** que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2.17. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia do CPF juntamente com o requerimento **anexo III-A/B** referidos no item 4.2.16 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **27 de junho de 2012**, das 9 horas às 17 horas, pessoalmente ou por terceiro, no escritório do IBEG localizado no endereço citado no subitem anterior.

4.2.18. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IBEG não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

4.2.19. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.2.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, subitem 4.2.16, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante estará impedida de realizar as provas.

4.2.21. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br** na ocasião da divulgação do Comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

5 DAS FASES DA SELEÇÃO

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

1ª FASE (ETAPA 1): AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório.

Avaliação de Conhecimentos e Redação de caráter eliminatório e classificatório para o nível médio.

Avaliação de Conhecimentos e Estudo de Caso de caráter eliminatório e classificatório para o nível superior.

2ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR – de caráter eliminatório.

A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à **escolaridade, certificações e experiência exigidas**, conforme descrito no item 2 deste Comunicado, estando automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que deixarem de atender aos referidos pré-requisitos.

a) **SOMENTE** os candidatos aprovados na primeira fase (etapa 1) serão submetidos a análise curricular, de acordo com os **critérios de avaliação e de classificação**.

b) Após o resultado final da 1ª fase (etapa 1), será divulgado Edital de convocação para entrega da documentação referente a Análise Curricular, com data prevista para o dia 23/07/2012, conforme item 16 do Cronograma.

6 DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

6.1. Os programas (conteúdos) das provas, por cargo, constam no Anexo I deste Comunicado.

6.2. As provas, por cargo, estão especificadas no **Quadros 2 e 2.1**.

Quadro 2

PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – NÍVEL MÉDIO				
	DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
1º Bloco	Língua Portuguesa	10	1 PONTO	Eliminatória/classificatória
	Conhecimentos em Informática	05	1 PONTO	
	Atualidades	05	1 PONTO	
2º Bloco	Específica do Cargo	35	1 PONTO	
	Conhecimentos do SEBRAE	05	1 PONTO	
3º Bloco	PROVA DE REDAÇÃO	10 pontos		Eliminatória/classificatória
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões		
TOTAL DE PONTOS		70 pontos		

Quadro 2.1

PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – NÍVEL SUPERIOR				
	DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
1º Bloco	Língua Portuguesa	10	1 PONTO	Eliminatória/classificatória
	Conhecimentos em Informática	05	1 PONTO	
	Atualidades	05	1 PONTO	
2º Bloco	Específica do Cargo	35	1 PONTO	
	Conhecimentos do SEBRAE	05	1 PONTO	
3º Bloco	PROVA DE ESTUDO DE CASO	10 pontos		Eliminatória/classificatória
TOTAL DE QUESTÕES		60 questões		
TOTAL DE PONTOS		70 pontos		

6.3. A prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e a PROVA DE REDAÇÃO para o cargo de Nível Médio e a prova DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e a PROVA DE ESTUDO DE CASO para Nível Superior terão a duração de 4 horas e serão aplicadas no dia **08 de julho de 2012**, das **9h às 13h e das 15h às 19h horário de Brasília**, respectivamente. A data pode ser alterada a critério do SEBRAE/DF.

6.4. Os locais de realização das provas serão divulgados pela Internet, no endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, no dia **05 de julho de 2012**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7 DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.1. A Prova de Avaliação de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de 'a' a 'e', no valor de 60 pontos para **nível médio** e **nível superior**.

7.1.1. Para cada questão existe uma única alternativa correta.

7.2 A Prova de Avaliação de Conhecimentos será composta de questões conforme **Quadros 2 e 2.1**.

7.3 O valor de cada questão da Prova de Avaliação de Conhecimentos estão explicitados nos **Quadros 2 e 2.1**.

7.4 O candidato que assinalar na folha de respostas de cada questão mais de uma resposta terá a questão anulada.

7.5. Das Condições para a Realização das PROVAS DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.5.1. O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.5.3 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

7.5.2. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

7.5.3. **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a carteira nacional de habilitação (CNH) com foto, passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

7.5.4. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a carteira nacional de habilitação (CNH) sem foto, a certidão de nascimento, o cadastro de pessoa física (CPF), a certidão de casamento, o título eleitoral, a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou reservista.

7.5.5. O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.5.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos estabelecidos no subitem 7.5.3.

7.5.7. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

7.5.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



7.5.7.2. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.5.8. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa das provas e no cartão resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual à zero.

7.5.9. A marcação do cartão-resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão-resposta terá pontuação igual a zero.

7.5.10. Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta.

7.5.11. Não haverá substituição do cartão-resposta, por causa de erro de preenchimento.

7.5.12. O preenchimento do cartão resposta deverá ser rigorosamente obedecido conforme orientações contidas nos locais indicados no caderno de prova/folha de rosto.

7.5.13. Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

7.5.14. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta.

7.5.15. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no cartão-resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.5.16. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.5.17. Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova durante a sua realização candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

b) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

c) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira, podendo ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que se recusar a atender esta determinação.

d) A critério do IBEG o candidato poderá ser submetido a revista através de detectores de metal ou outros aparelhos correlatos desde que estes não provoquem constrangimento ao candidato.

7.5.18. O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos; o local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

7.5.19. O IBEG recomenda que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do item 7.5.17 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

7.5.20. O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem “a” e “b” do item 7.5.17, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame.

7.5.21. Ao terminar a prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 30 minutos antes do término da prova.

7.5.22. Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala de realização das provas sendo liberados somente após a entrega do cartão resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela apositadas suas respectivas assinaturas.

7.5.23. Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

7.5.24. Não serão permitidas marcações na folha de respostas feita por outras pessoas.

8 DA PROVA DE REDAÇÃO – somente para o cargo de nível médio

8.1. Somente será corrigida a Redação do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova de Avaliação de Conhecimentos, conforme especificado no item 10.3, e estiver classificado em até o 75º (septuagésimo quinto) lugar.

8.2. Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 10.3, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

8.3. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 4.2.16 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBEG devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4. A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

8.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.6. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 8.3 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

8.7. No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

Quadro 3

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
<p>TEMA / TEXTO (TX)</p> <p>Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.</p>	De 0 a 2,0
<p>ARGUMENTAÇÃO (AR)</p> <p>Serão verificadas a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio.</p> <p>Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).</p>	De 0 a 3,0
<p>CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA (CG)</p> <p>Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisões. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.</p>	De 0 a 3,0
<p>ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC)</p> <p>Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.</p>	De 0 a 2,0
TOTAL	10,00
$DC = TX + AR + CG + EC$	
FÓRMULA DA PONTUAÇÃO	
$NPR = DC - [(NE/TL \times 3)]$ <p>Onde:</p> <p>NPR = Nota Prova de Redação</p> <p>DC = Domínio do Conteúdo</p> <p>NE = Número de Erros</p> <p>TL = Total de Linhas</p>	



A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

8.8. Para o texto dissertativo e/ou descritivo será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

8.9. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.10. Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

8.11. Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova de redação ou do estudo do caso concreto.

9 DA PROVA DE ESTUDO DE CASO – somente para os cargos de nível superior

9.1. Somente será corrigido o Estudo de Caso do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova de Avaliação de Conhecimentos, conforme especificado no item 10.3, e estiver classificado em até o 75º (septuagésimo quinto) lugar.

9.2. Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de Estudo de Caso, na forma do disposto no subitem 10.3, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

9.3. A prova de Estudo de Caso deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a Estudo de Caso pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 4.2.16 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBEG devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4. A folha de texto definitivo da prova de Estudo de Caso não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

9.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de Estudo de Caso. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.6. O candidato receberá nota zero na prova de Estudo de Caso em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 9.3 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

9.7. No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

Quadro 3.1

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO (TX) Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,0
ARGUMENTAÇÃO (AR) Serão verificadas a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 3,0
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA (CG) Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 3,0
ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC) Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 2,0
TOTAL	10,00
DC = TX + AR + CG + EC	
FÓRMULA DA PONTUAÇÃO	
NEC = DC – [(NE/TL x 3)] Onde: NEC = Nota Estudo de Caso DC = Domínio do Conteúdo NE = Número de Erros TL = Total de Linhas	

9.8. A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

9.9. Para o texto dissertativo e/ou descritivo será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

9.10. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.11. Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

9.12. Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova de redação ou do estudo do caso concreto.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. **A prova DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1)**, de nível médio e superior, de caráter eliminatório, valerá 60 (sessenta) pontos, conforme **Quadros 2 e 2.1**.

10.2. A nota em cada questão de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1), feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

10.3. Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato aos cargos descritos nos item **2** que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento de cada bloco das provas e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais das provas.

10.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

10.5. **A prova de Redação (P2)**, de nível médio, de caráter eliminatório, valerá 10 (dez) pontos. Somente serão corrigidas as provas de redação até o 75º (septuagésimo quinto lugar). A avaliação será feita de acordo com os critérios apresentados no quadro **3**.

10.5.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato aos cargos descritos nos item **2** que obtiver menos de 50% de aproveitamento na prova de redação.

10.5.2. O candidato eliminado na prova de redação estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.6. **A prova de estudo de caso (P2)**, de nível superior, de caráter eliminatório, valerá 10 (dez) pontos, Somente serão corrigidas as provas de Estudo de caso até o 75º (septuagésimo quinto lugar). A avaliação será feita de acordo com os critérios apresentados no quadro **3.1**.

10.6.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato aos cargos descritos nos item **2** que obtiver menos de 50% de aproveitamento na prova de Estudo de caso.

10.6.2. O candidato eliminado na prova de Estudo de caso estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

11 DA NOTA FINAL

11.1. A nota final será a soma algébrica da nota na prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (P1) e na prova de Redação e Estudo de Caso (P2), em um total máximo de 70 (setenta pontos), de acordo com a fórmula a seguir:

$P1 + P2 = NF$ em que

NF é a nota final;

P1 corresponde à prova de AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS; e



P2 corresponde à prova de Redação ou prova de Estudo de Caso.

11.2. Os candidatos serão ordenados por **Classificação**, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate descritos no item 12.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, para todos os cargos, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na prova de Redação ou Estudo de Caso (P2).
- b) obtiver a maior pontuação nas questões do bloco 2;
- c) obtiver a maior pontuação nas questões do bloco 1;
- d) obtiver maior tempo de experiência profissional comprovada;
- e) obtiver maior idade
- f) obtiver maior número de filhos

13 DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá interpor recurso contra: O resultado da homologação das inscrições, o resultado da isenção da taxa de inscrição, o Gabarito preliminar da Prova de Avaliação de Conhecimentos, resultado da Prova de Redação e Estudo de Caso e contra o resultado preliminar e final, dentro do prazo de 48h para fazê-lo, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

13.2. Os gabaritos oficiais preliminares da prova de Avaliação de Conhecimentos (P1) serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

13.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de PROVA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br** quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas via sistema as respostas individuais aos candidatos.

13.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

13.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/SEBRAE serão preliminarmente indeferidos.

14 DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E SELECIONADOS

14.1 Os candidatos classificados e selecionados para os cargos descritos nos item **2** deste Comunicado serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo, conforme disposto no item 10.

14.2 Os candidatos aprovados, comporão **CADASTRO RESERVA**, por ordem de classificação, para ser utilizado na abertura de vagas para os cargos constantes deste processo seletivo, no período de até 1 (um) ano, contados a partir da data da divulgação dos resultados, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

14.3 O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, e estará disponível nos endereços eletrônicos **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

14.4 A aprovação dos candidatos no processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/DF a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por ele desenvolvidas respeitadas a ordem de classificação disponibilidade de vagas e limite orçamentário.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado e em outros a serem publicados.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, os quais serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**

15.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados nos endereços eletrônicos **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**

15.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, salvo os casos previstos em Leis.

15.5. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo IBEG em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo do SEBRAE/DF.



15.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Comunicado somente poderão ser feitas por meio de outro Comunicado.

15.8. As informações prestadas no ato da inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

15.9. Os candidatos, ao se cadastrarem para este processo seletivo, estão automaticamente garantindo que possuem documentação comprobatória de todos os requisitos que declaram no ato da inscrição.

15.10. A omissão de informações curriculares pode excluir os candidatos na etapa de Análise Curricular.

15.11. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

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

15.13. Demais informações a respeito da etapa de comprovação de documentos constarão no comunicado de convocação para essa fase.

15.14. Caso o candidato seja convocado para apresentação da documentação e este não tenha interesse no determinado momento, NÃO SERÃO ACEITOS, EM NENHUMA HIPÓTESE, PEDIDOS DE FIM DE FILA.

15.15. É responsabilidade única do candidato manter atualizado seus dados de contato e residência durante todo o processo seletivo junto ao IBEG e após a publicação do resultado final junto ao SEBRAE/DF.

16 DOCUMENTOS ORIGINAIS EXIGIDOS NO ATO DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

01 Foto 3x4; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Comprovante de residência; Certificado de Reservista (se for o caso); Nada consta de antecedentes criminais; CPF; PIS/PASEP; Certidão de Casamento ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); Comprovante de Escolaridade; Cópia do Cartão Único de Saúde do SUS; Exame Médico Admissional (a ser realizado pelo SESI).

17 DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

17.1 Os resultados de todas as fases serão divulgadas pela Internet, no endereço www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste comunicado e nas **datas prováveis**, conforme cronograma a seguir:

CRONOGRAMA**ETAPAS/FASES/ATIVIDADES DATA**

1. Publicação do Anúncio	27/05/2012
2. Período de inscrição	27/05/2012 a 26/06/2012
3. Último dia de Pagamento da Taxa de inscrição	27/06/2012
4. Período de solicitação de isenção de taxa	27/05/2012 a 10/06/2012
5. Divulgação da relação de candidatos que tiveram a solicitação de isenção deferida	18/06/2012
6. Prazo de recurso contra a solicitação de isenção de taxa de inscrição	19 e 20/06/2012
7. Resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/06/2012
6. Homologação das Inscrições	28/06/2012
7. Prazo de recurso contra o resultado da homologação das inscrições (2 dias úteis)	29/06/2012 e 02/07/2012
8. Resultado definitivo da homologação das inscrições	03/07/2012
9. Divulgação dos locais de provas	05/07/2012
10. Aplicação das provas	08/07/2012
11. Divulgação do gabarito da provas	08/07/2012
12. Prazo para a entrega de recursos contra o gabarito das provas (2 dias úteis).	09 e 10/07/2012
13. Resultado preliminar das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e discursivas	17/07/2012
14. Prazo para a entrega de recursos contra o resultado preliminar das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e discursiva (2 dias úteis).	18/07/2012 e 19/07/2012
15. Resultado definitivo das provas DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS e discursiva	23/07/2012
16. Convocação para entrega da Avaliação Curricular	23/07/2012
17. Recebimento da Avaliação Curricular	24 e 25/07/2012
18. Resultado da Avaliação Curricular	30/07/2012
19. Recurso da Avaliação Curricular	31/07/2012 a 01/08/2012
20. Resultado Final	03/08/2012

OBS: O cronograma poderá ser alterado a critério do SEBRAE-DF e do IBEG.

Comunicado n.º 01 referente ao Processo Seletivo 001/2012 do SEBRAE/DF, publicado em 27 de maio de 2012, no jornal Correio Braziliense no Distrito Federal.



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de Hardware e Software. 2 Ferramentas básicas: Sistema Operacional Windows XP, pacote MS Office (Word, Excell, PowerPoint e Outlook). 3 Conceitos de Internet: e-mail e navegadores. 4 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

ATUALIDADES: 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS DO SEBRAE: Estatuto do SEBRAE/DF, Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 127, de 14 de agosto de 2007 e 128, de 19 de dezembro de 2008; 2. Conhecimento sobre realidade empresarial, especialmente das micro e pequenas Empresas. 3 Conceitos de empreendedorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de Hardware e Software. 2 Ferramentas básicas: Sistema Operacional Windows XP, pacote MS Office (Word, Excell, PowerPoint e Outlook). 3 Conceitos de Internet: e-mail e navegadores. 4 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.



ATUALIDADES: 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas. 2 Elementos de economia internacional contemporânea: blocos regionais (Mercosul). 3 O contexto internacional: performance de diversos países.

CONHECIMENTOS DO SEBRAE: Estatuto do SEBRAE/DF, Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 127, de 14 de agosto de 2007 e 128, de 19 de dezembro de 2008; 2. Conhecimento sobre realidade empresarial, especialmente das micro e pequenas Empresas. 3 Conceitos de empreendedorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA EM SECRETARIADO EXECUTIVO - 1.1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). 1.2. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. 1.3. Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 1.4. Noções de administração: organização, sistemas e métodos aplicados à organização de viagens e de agendas. 1.5. Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 1.6. Técnicas de arquivo. 1.7. Técnicas de Cerimonial e Protocolo. 1.8. Noções sobre relações humanas. 1.9. Leis nº 7.377/85 e 9.261/96, que regulamentam a profissão de Secretária. 1.10. Ética profissional.

CARGO : ANALISTA EM CONTABILIDADE – I Contabilidade Geral: 1 Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). 2 Diferença entre regime de competência e regime de caixa. 3 Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 4 Equação fundamental do Patrimônio. 5 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 6 Conta contábil: conceito, débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e contas de resultado. 7 Balancete de verificação. 8 Apuração de resultados. 9 Escrituração: sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. 10 Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. 11 Balanço Patrimonial: conteúdo dos grupos e subgrupos. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 12 Demonstração do Resultado do exercício: estrutura e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. 13 Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto, Normas técnicas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade e CVM – Comissão de Valores Mobiliários; Pronunciamentos Contábeis – CPCs, e suas aplicações; Legislação fiscal e tributária, especificamente principais retenções na fonte sobre serviços pagos por pessoa jurídica à outra pessoa jurídica ou à pessoa física; Legislação de convênios IN 01/02 – Parcerias (download disponível no site do IBEG), Convênios e Prestações de Conta. **II Análise das Demonstrações Contábeis:** 1 Objetivo das análises. 2 Técnicas de análise: análise horizontal e vertical. Análise por meio de indicadores (liquidez, endividamento, atividade). Indicadores econômicos e financeiros. 3 Insumos para a realização das análises: relatórios obrigatórios, não obrigatórios, informações complementares. 4 Usuários das análises das demonstrações. 5 O impacto da Inflação no resultado das análises. Elaboração de relatórios e notas técnicas. **III Legislação Fiscal e Previdenciária:** 1 Legislação Tributária: retenções e incidências de impostos e contribuições sobre pagamentos efetuados. 2 Incidência de impostos sobre as atividades e serviços desenvolvidos/prestados pelo SEBRAE DF de acordo com as normas legais (Constituição Federal de 1988 - Artigo 150 e jurisprudência sobre o assunto). 3 Noções de Legislação Previdenciária: Decreto 3.048 de 06 de maio de 1999 e atualizações. Benefícios. Custeio: encargos patronais e de funcionários, autônomos. Retenções de pessoas físicas e jurídicas. **IV Noções de Administração Orçamentária e Financeira:** 1 Definição e objetivos do Orçamento. 2 O Orçamento no processo de Planejamento. 3 Processo de elaboração do orçamento empresarial. 4 Características e componentes do plano orçamentário. 5 Acompanhamento orçamentário. 6 Administração Financeira: Conceitos e objetivos. Atividades desenvolvidas. Análise do Risco *versus* Retorno. Fluxo de Caixa. 7 Noções de Matemática Financeira: juros simples e compostos, juros nominais e efetivos, taxas equivalentes, modalidades de cálculos de empréstimos, cálculo de rendimentos de aplicações financeiras. Planilhas de cálculo. **V Noções de Sistemas Informatizados:** 1 Características e funções de um sistema integrado de gestão empresarial (em inglês *ERP – Enterprise Resources Planning*).



CARGO: ANALISTA DE AUDITORIA: I Contabilidade Geral: 1 Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). 2 Diferença entre regime de competência e regime de caixa. 3 Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 4 Equação fundamental do Patrimônio. 5 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 6 Conta contábil: conceito, débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e contas de resultado. 7 Balancete de verificação. 8 Apuração de resultados. 9 Escrituração: sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. 10 Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. 11 Balanço Patrimonial: conteúdo dos grupos e subgrupos. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 12 Demonstração do Resultado do exercício: estrutura e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. 13 Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto, Lei 11.638/07. **II Análise das Demonstrações Contábeis:** 1 Objetivo das análises. 2 Técnicas de análise: análise horizontal e vertical. Análise por meio de indicadores (liquidez, endividamento, atividade). Indicadores econômicos e financeiros. 3 Insumos para a realização das análises: relatórios obrigatórios, não obrigatórios, informações complementares. 4 Usuários das análises das demonstrações. 5 O impacto da inflação no resultado das análises. Elaboração de relatórios e notas técnicas. **III Legislação Fiscal e Previdenciária:** 1 Legislação Tributária: retenções e incidências de impostos e contribuições sobre pagamentos efetuados. 2 Incidência de impostos sobre as atividades e serviços desenvolvidos/prestados pelo SEBRAE DF de acordo com as normas legais (Constituição Federal de 1988 - Artigo 150 e jurisprudência sobre o assunto). 3 Noções de Legislação Previdenciária: Decreto 3.048 de 06 de maio de 1999 e atualizações. Benefícios. Custeio: encargos patronais e de funcionários, autônomos. Retenções de pessoas físicas e jurídicas. **IV Noções de Administração Orçamentária e Financeira:** 1 Definição e objetivos do Orçamento. 2 O papel do orçamento no processo de Planejamento. 3 Processo de elaboração do orçamento empresarial. 4 Características e componentes do plano orçamentário. 5 Acompanhamento orçamentário. 6 Noções de Matemática Financeira: juros simples e compostos, juros nominais e efetivos, taxas equivalentes, modalidades de cálculos de empréstimos, cálculo de rendimentos de aplicações financeiras. Planilhas de cálculo. **V Licitações no SEBRAE:** 1 Princípios, Modalidades e Tipos. 2 Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 176/2008) (download disponível no site do IBEG). **VI Auditoria:** 1 Governança Corporativa: o papel da auditoria na estrutura de governança. 2 Definição de auditoria interna. 3 Planejamento e execução dos trabalhos de auditoria. 4 Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis – NBC T 11. 5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6 Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Eventos subseqüentes. Revisões analíticas. 7 Órgãos de fiscalização: papel da Controladoria Geral da União- CGU e do Tribunal de Contas da União - TCU. 8 Convênios: definição, características. Decreto 6.170 de 25 de julho de 2007. **VII Noções de Direito Tributário:** recolhimento de tributos, situações de isenção de imposto de renda, imunidade de ISS, ICMS. Tributos nos quais o SEBRAE se insere.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO – 1 Direito Civil: Das pessoas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos contratos. Dos contratos em espécie. Direito do consumidor: Lei n 8.078/90; Da responsabilidade civil; Dos atos ilícitos. Das obrigações por ato ilícito. Prescrição e Decadência. **2 Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação; Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais; Dos recursos; Do processo cautelar; Do mandado de segurança. Dos Juizados Especiais (Lei 9.099/95). Da formação, da suspensão e da extinção do processo; Da tutela antecipada; Do procedimento sumário; Do processo cautelar; Das ações possessórias. Do processo nos tribunais. Dos recursos; Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. **3 Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem (art. 644 e C.F. art. 111). Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades (arts. 442, 443 e 456). Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador (arts. 482, 483 e 484). Aviso Prévio (arts. 487 e 488). Estabilidade Sindical (C.F. art. 8, VIII). Garantia de Emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Lei n 8.036/90 – arts. 14, 15, 18 e 19). Convenção Coletiva e Acordo Coletivo de Trabalho (arts. 611 e 613). Das Comissões de Conciliação Prévia (arts. 625-A a 625-H). **4 Direito Tributário:** Sistema constitucional tributário. Competência tributária. Capacidade Tributária

Ativa. Tributo: Conceito e espécies. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato Gerador. Obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Lançamento tributário e suas modalidades. Crédito tributário: conceito, características, garantias e privilégios, suspensão de exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Sujeição: ativa e passiva. Responsabilidade Tributária. Do Simples. **5 Direito Administrativo:** Administração Pública. Princípios. Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e Elementos. Espécies e Atributos; Serviços Públicos. Poder de Polícia; Licitações e Contratos Administrativos. Convênios; Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade. Extinção; Controle Jurisdicional da Administração Pública, Tribunal de Contas da União.

CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING – 1 Comunicação integrada – conceitos e práticas. 2 Noções básicas de marketing – teorias, modelos e conceituação. 3 Gestão de marcas – conceitos fundamentais. 4 Identidade e Imagem corporativa. 5 Gestão de crise. 6 Comunicação Institucional/Empresarial. 7 Planejamento estratégico em comunicação. 8 Gestão e organização de eventos: conceitos fundamentais. 9 Assessoria de imprensa: teoria e técnica.

CARGO: ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS – 1 Administração – noções básicas de administração para gestores; habilidades de gestão e de liderança; desenvolvimento de equipes. 2 Programa de Estágio – Lei 11.788/2008. 3 Recrutamento e Seleção – etapas seletivas; ferramentas de seleção; seleção por competências. 4 Competência – conceito; gestão de competências; competências individuais e organizacionais. 5 Desempenho – modelos de avaliação de desempenho e seus objetivos; avaliação de desempenho x gestão do desempenho; diferentes modelos; avaliação de desempenho e a gestão de competências. 6 Qualidade de Vida no Trabalho – indicadores; melhores práticas; segurança e medicina do trabalho; motivação humana. 7 Treinamento, Desenvolvimento & Educação – etapas do processo; avaliação de treinamento; ensino a distância; universidades corporativas; aprendizagem adulta. 8 Administração de Pessoal – jornada de trabalho; hora-extra; banco de horas; poder disciplinar; demissões; contrato individual do trabalho, Remuneração e Incentivos, Programa Menor Aprendiz (Lei 10.097/2000).

CARGO: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – 1 Andragogia: histórico, princípios e fundamentos teórico-conceituais; características do aprendiz; estratégias de ensino associadas ao universo andragógico. 2 Educação corporativa: fundamentos teórico-metodológicos; planejamento e operacionalização de programas de capacitação; avaliação de programas de capacitação. 3 Educação a distância: fundamentos teórico-metodológicos; planejamento e gestão de programas de EAD; ambientes virtuais de aprendizagem e seus recursos.

CARGO: ANALISTA DE GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS – I. Fundamentos. 1 Conceito de Projeto Orientado para Resultados Finalísticos. 2 Ciclo de Elaboração e Gestão de Projetos Orientados para Resultados. **II. Estruturação e Contratualização do Projeto.** 1 Estruturação e Contratualização de Projetos Finalísticos Coletivos. 1.1 Processo de Estruturação do Projeto Finalísticos Coletivos. 1.2 Elementos Básicos do Projeto Finalístico Coletivos. 1.3 Procedimentos para a Estruturação do Projeto Finalístico Coletivo. 1.4 Acordo de Resultados. 2 Estruturação e Contratualização de Projetos Finalísticos de Atendimento Individual. 2.1 Processo de Estruturação e Contratualização de Projetos Finalísticos de Atendimento Individual. 2.2 Especificidades de Projetos Finalísticos de Atendimento Individual. 3 Estruturação e Contratualização de Projetos Finalísticos de Núcleos Setoriais. 3.1 Implantação da Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR) nos Projetos Finalísticos de Núcleos Setoriais(download disponível no site do IBEG). 3.2 Processo de Estruturação e Contratualização de Projetos Finalísticos de Núcleos Setoriais. 3.3 Elementos Básicos do Projeto. 3.4 Acordo de Resultados. **III. Gerenciamento.** 1 As Dimensões do Gerenciamento de Projeto. 2 Plano de Comunicação do Projeto. 3 Gestão de Partes Interessadas. 4 Gerenciamento de Riscos. 5 Gerenciamento de Restrições. 6 Encerramento do Projeto. 7 Níveis de Supervisão. 8 Atribuições e Atividades do Gestor do Projeto. 9 O Gestor do Projeto. 10 O Ambiente do Projeto. 11 O Ambiente Organizacional. **IV. Monitoramento.** 1 Finalidades do Monitoramento. 2 Reuniões de Monitoramento. 2.1 Comitê Gestor. 3 Etapas de Monitoramento. 4 Situação do Projeto. 5 Restrições. 6 Ação: Gestão e Monitoramento. **V. Mensuração de Resultados.** 1 Conceitos. 1.1 Distinção entre resultado, produto e meta. 1.2 Público-



alvo e empresas atendidas. 1.3 Universo e amostra. 2 Medindo os resultados dos projetos finalísticos da GEOR. 2.1 Contextualização. 2.2 Sobre a Técnica de Painel. 3 Execução das mensurações. 3.1 Contextualização do trabalho. 3.2 Calendário nacional de divulgação das pesquisas. 3.3 Cadastro e Rastreabilidade. 3.4 Execução e periodicidade das mensurações. 3.5 Blocos dos Questionários. 3.6 Os relatórios de mensuração. 3.7 As devolutivas para os empresários. 4 Papéis e Responsabilidades na Mensuração. 4.1. Gestor do Projeto. 4.2 Coordenadores Regional e Estadual. 4.3 Coordenador Nacional. 4.4 Equipe Estadual de Pesquisa. 4.5. Entidade independente responsável pelas mensurações. 5. Divulgação de resultados das mensurações. **VI. Avaliação e Revisão.** 1 Conceituação. 1.1 Tipos de Avaliação. 1.2 Objetivos da Avaliação do Projeto. 1.3 Atores da Avaliação. 1.4 Atividades preparatórias para a Avaliação do Projeto. 1.5 Reuniões internas e externas de Avaliação do Projeto. 1.6 Questionamentos pertinentes para a Avaliação do Projeto. 1.7 Ação: Mensuração e Avaliação. 2 Revisão do projeto. **VII. Encerramento.** 1 Encerramento do Projeto, Diagnóstico empresarial.

CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – 1. Fundamentos de sistemas operacionais: conceitos, funções, características, componentes e classificação; Família Windows; Família Linux. 2 Comunicação de dados, redes e conectividade; Protocolos de comunicação; Arquiteturas de redes de computadores; Topologias de Rede; Dispositivos de redes; Meios de transmissão; Pilha TCP/IP: Camada de aplicação, camada de transporte e camada de redes; Tecnologias WAN: Protocolos: ATM, Frame Relay, PPP, HDLC, MPLS; Modelo OSI da ISSO; Gerenciamento de redes: SNMP; Protocolos de Roteamento: RIP, OSPF, BGP; Tecnologias de camada de enlace: Ethernet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, IEEE 802.11a/b/g. 3 Segurança da informação: confiabilidade, integridade, disponibilidade; mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação Digital; Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade, impactos; Políticas e Normas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408. 4 Banco de dados: abordagem relacional, modelo entidade-relacionamento, normalização; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Conceito de banco de dados: arquitetura; estrutura; administração; SQL, Metodologia de desenvolvimento RUP, Análise de Ponto de Função.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – 1 Planilhas de Cálculo. 2 Noções de Matemática Financeira. 3 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 4 Noções de Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios; Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e elementos; licitações e contratos administrativos; convênios; ato administrativo; vinculação e discricionariedade; extinção. 5 Noções básicas de marketing: teorias, modelos e conceituação. 6 Gestão e organização de eventos: conceitos fundamentais. 7 Cultura organizacional. 8. Administração – noções básicas de administração para gestores: habilidades de gestão e de liderança; desenvolvimento de equipes. 9 Administração de Pessoal – jornada de trabalho: hora-extra; banco de horas; poder disciplinar; demissões; contrato individual do trabalho.



ANEXO II - A
MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE
INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

Ao

SEBRAE-DF/IBEG

Nos termos do COMUNICADO 01 – SEBRAE-DF, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 4.1.23 do comunicado 01 – SEBRAE/DF, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 4.1.23.

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo do SEBRAE/DF comunicado 01, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Comunicado 01, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo Seletivo, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato:

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



ANEXO II - B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Nos termos do Comunicado 01 – SEBRAE/DF, requiero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Ao
SEBRAE-DF/IBEG

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Comunicado 01, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Processo Seletivo, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante



ANEXO III - A
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

Ao
SEBRAE-DF/IBEG

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

_____/_____/2012.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato portador de deficiência ou seu representante deverá protocolar o original deste Requerimento **o Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG sito à SIG Quadra 01 Lote 495 Ed. Barão do Rio Branco Sala 344 – CEP 70.610-410, Brasília/DF**, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o dia 26 de junho de 2012, com data de postagem até a data mencionada anteriormente.
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



ANEXO III-B
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação Outro. Qual? _____

1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

Total (cego) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

a) para cegos – prova em Braille, ledor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;

b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

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

Tamanho 14 Tamanho 16 Tamanho 18 Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim Não

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

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

1.2 AUDITIVA

Total Parcial

Faz uso de aparelho? Sim Não

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim Não

Necessita de tempo adicional? Sim Não

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

1.3 FÍSICA



Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

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

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

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

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

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

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

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

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

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____/_____/2012.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)