

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SEBRAE/MS 001/2013

A empresa IDORT – Instituto de Organização Racional de Trabalho, assessorando o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso do Sul SEBRAE/MS, torna pública a realização do Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar candidatos para provimento de vagas para os espaços ocupacionais (cargos) de Assistente e Analista Técnico conforme a seguir:

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo será realizado pela empresa IDORT – Instituto de Organização Racional de Trabalho, contratada pelo SEBRAE/MS para este fim. O comunicado do processo seletivo encontra-se disponível na sede da empresa, sito à Av. Paulista, nº 1.294, 1º andar, Centro – CEP 01310-915, São Paulo/SP, nos sites www.idort.com e www.ms.sebrae.com.br

1.2 O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de vagas para os espaços ocupacionais (cargos), conforme discriminado abaixo:

1.2.1 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Assistente Nível II – Pessoa Com Deficiência – PCD, **Escolaridade exigida:** Ensino Médio Completo. **Código 1A**

1.2.2 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Assistente Nível II – **Escolaridade exigida:** Ensino médio completo ou que esteja cursando ensino superior em curso reconhecido pelo MEC – Administração ou Letras. **Código 2B - Administrativo**

1.2.3 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 3C – Gestor de Projetos**

1.2.4 (02 vagas) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 4D – Gestor de Projetos**

1.2.5 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 5E – Gestor de Projetos**

1.2.6 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 6F – Gestor de Projetos**

1.2.7 (02 vagas) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 7G – Gestor de Projetos**

1.2.8 (04 vagas) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 8H – Gestor de Projetos**

1.2.9 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Psicologia. **Código 9I - Psicólogo**

1.2.10 (02 vagas) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 10J - Gestor de Processos**

1.2.11 (01 vaga) para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I – **Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Políticas, Direito, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio. **Código 11K – Gestor Territorial**

1.3 O detalhamento das vagas encontra-se no item 2 deste Comunicado.

1.4 O presente comunicado do processo seletivo 001/2013, destina-se ao cadastro de reserva do SEBRAE/MS.

1.5 A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação de cada candidato.

1.6 O SEBRAE/MS oferece, além do salário mensal, os seguintes benefícios fixos: Assistência Médico Hospitalar, Plano de Previdência Privada, Auxílio Licença Médica, Auxílio Financeiro à Saúde, Idioma Estrangeiro, Vale Transporte, Auxílio Alimentação/Refeição, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Creche (para mulheres com filhos com idade até 03 anos e 11 meses e/ou filhos portadores de necessidades especiais) e Auxílio Funeral.

1.7 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

1.8 Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o art. 445 – da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

1.9 Para preenchimento das vagas é necessário que o candidato tenha disponibilidade para viagens e apresentação da CNH, salvo para a vaga de **Código 1A**.

1.10 É permitida a participação de empregados do SEBRAE no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Comunicado.

1.11 Para o espaço ocupacional Analista Técnico, onde é exigido nível superior completo, os profissionais **devem estar devidamente registrados** em seus respectivos Conselhos de Classe, no momento da admissão.

Do local de realização das Provas: Todas as fases do Processo Seletivo serão realizadas em Campo Grande/MS, exceto para as vagas de códigos **3C, 4D e 7G** que serão realizadas conforme abaixo discriminado:

- a) Para o espaço ocupacional Analista Técnico Nível I (**Código 7G**), vaga para o Município de Três Lagoas/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Três Lagoas/MS. A 3ª Fase – Prova Situacional e 4ª Fase – Comissão de Entrevista, serão realizadas em Campo Grande/MS.
- b) Para o espaço ocupacional Analista Nível I (**Código 3C**), vaga para o Município de Ponta Porã/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Dourados/MS. A 3ª Fase – Prova Situacional e 4ª Fase – Comissão de Entrevista, serão realizadas em Campo Grande/MS.
- c) Para o espaço ocupacional Analista Nível I (**Código 4D**), vaga para o Município de Dourados/MS, a 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos será realizada no Município de Dourados/MS. A 3ª Fase – Prova Situacional e 4ª Fase – Comissão de Entrevista, serão realizadas em Campo Grande/MS.

1.12 As vagas descritas serão para a composição do cadastro de reserva de candidatos do SEBRAE/MS.

1.13 O prazo de validade do Processo Seletivo será conforme disposto em lei.

1.14 Quadro – Distribuição de vagas, conforme municípios:

Espaço Ocupacional	Código da Vaga	Município	Vagas	Descrição da Vaga
Assistente II	Código 1A	Campo Grande/Capital	01 (uma)	Pessoa com Deficiência (PCD)
Assistente II	Código 2B	Campo Grande/Capital	01 (uma)	Administrativo
Analista Técnico I	Código 3C	Ponta Porã/MS	01 (uma)	Gestor de Projetos
	Código 4D	Dourados/MS	02 (duas)	
	Código 5E	Coxim/MS	01 (uma)	
	Código 6F	Corumbá/MS	01 (uma)	
	Código 7G	Três Lagoas/MS	02 (duas)	
	Código 8H	Campo	04 (quatro)	

		Grande/Capital		
Analista Técnico I	Código 9I	Campo Grande/Capital	01 (uma)	Psicólogo
Analista Técnico I	Código 10J	Campo Grande/Capital	02 (duas)	Gestor de Processos
Analista Técnico I	Código 11K	Campo Grande/Capital	01 (uma)	Gestor Territorial

2. ESPAÇO OCUPACIONAL (CARGO):

2.1 Assistente Nível II – Código 1A – (Pessoa Com Deficiência). Número de vagas: 01 (Uma).

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
Experiência Profissional:	06 meses na área administrativa e/ou atendimento ao cliente.
Exemplo de Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Apoio administrativo a área de atendimento;• Registro de informações em sistemas;• Elaboração de documentos e relatórios formatados;• Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa (fonética, morfologia e sintaxe) conforme novo acordo ortográfico;• Redação empresarial e interpretação de textos;• Empreendedorismo;• Técnicas de atendimento ao cliente;• Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007.
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Planejamento e organização do trabalho, Negociação, Atuação Sistêmica e Integrada.
Responsabilidades do Assistente Nível II	Apoiar a implementação de soluções. Executar atividades rotineiras e atender demandas que necessitam aplicações de conhecimento do(s) processo(s) em que atua.
Autonomia do Assistente Nível II	Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue procedimentos preestabelecidos, atuação sob supervisão geral.
Salário inicial:	R\$ 1.855,68 (Hum mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e Empreendedorismo: Práticas e Princípios**. São Paulo: Pioneira, 1987.

- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- BARNES, James G. **Segredos da gestão pelo relacionamento com os clientes: é tudo uma questão de como você faz com que eles se sintam**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002
- <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>
- <http://www.empreendedor.com.br/>

2.2 Assistente Nível II - Código 2B. Número de vagas: 01 (Uma).

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino médio completo ou que esteja cursando ensino superior em curso reconhecido pelo MEC – Administração ou Letras.
Experiência Profissional:	06 meses na área de secretariado executivo.
Exemplos de atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações e preparar documentos para subsidiar reuniões; • Organizar agenda de dirigentes e diretores; • Organizar agenda de viagens nacionais e internacionais; • Arquivamento de documentos; • Elaboração, envio e recebimento de correspondência (carta, memorando, e-mail, etc) • Organização de eventos e reuniões.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa (fonética, morfologia e sintaxe) conforme novo acordo ortográfico; • Redação empresarial e interpretação de textos; • Técnicas de atendimento ao cliente; • Técnicas de organização de arquivos; • Técnicas de organização de eventos; • Técnicas de comunicação escrita; • Processos e fluxos operacionais; • Empreendedorismo; • Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007.
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Planejamento e organização do trabalho, Negociação, Atuação Sistêmica e Integrada.
Responsabilidades do Assistente Nível II	Apoiar a implementação de soluções. Executar atividades rotineiras e atender demandas que necessitam aplicações de conhecimento do(s) processo(s) em que atua.
Autonomia do Assistente Nível II	Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue procedimentos preestabelecidos, atuação sob supervisão geral.

Salário inicial:	R\$ 1.855,68 (Hum mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e Empreendedorismo: Práticas e Princípios**. São Paulo: Pioneira, 1987.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- BARNES, James G. **Segredos da gestão pelo relacionamento com os clientes: é tudo uma questão de como você faz com que eles se sintam**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de trabalho**. Editora: Atlas.
- **A Secretária de Sucesso**. Parker Publishing C. Summus Editorial.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. São Paulo: Atlas, 19 edição.
- BOND, Maria Thereza. **Manual do profissional de secretariado, v. 4: Organização de Eventos**. Curitiba: IBPEX, 2009.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos: Manual para planejamento e execução**. 9ª Ed. Rev. Atual. São Paulo: SUMMUS, 2008.
- Empreendedor Individual - <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/modulos/inicio/index.htm>
- <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>
- <http://www.empreendedor.com.br/>
- <http://www.mundosebrae.com.br/>

2.3 Analista Nível I: Códigos 3C, 4D, 5E, 6F, 7G e 8H - Gestor de Projetos. Número de vagas: 11 (Onze).

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino Superior Completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrícola, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio.
Experiência Profissional:	06 meses em gestão de projetos e/ou gestão empresarial.
Exemplos de Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento para micro e pequenas empresas; • Planejar e monitorar projetos de desenvolvimento empresarial; • Controlar execução físico-financeira de projetos; • Prestar atendimento ao cliente, buscando identificar as necessidades deste, e recomendar soluções específicas; • Prospecção de parceiros e estabelecimento de parcerias;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão e monitoramento de projetos.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa (fonética, morfologia e sintaxe) conforme novo acordo ortográfico; • Redação empresarial e interpretação de textos; • Técnicas de atendimento ao cliente; • Planejamento Estratégico; • Empreendedorismo; • Gestão de Projetos; • Gestão Empresarial; • Plano de negócios; • Controles financeiros; • Noções de monitoramento de processos; • Elaboração e Gestão de Projetos e Orçamento; • Cenário macro-econômico do estado de Mato Grosso do Sul e Plano de Negócio; • Consultoria empresarial; • Metodologia de Gestão de Projetos: GEOR (Gestão Estratégica Orientada para Resultados); • Processo de abertura de empresa; • Legislação do Empreendedor Individual – Lei complementar 128, Abertura e formalização de empresas; • Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Lei complementar 123, Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e da Empresa de Pequeno Porte; • Simples Nacional; • Decreto 12.427 de 16/10/2007 do governo de MS; • Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007.
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Negociação, Atuação em sintonia com a estratégia; Análise e interpretação da realidade, Atuação sistêmica e integrada.
Responsabilidades do Analista Técnico Nível I:	Responder pela implementação de soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos. Prestar apoio técnico em projetos/atividades em sua área de atuação.
Autonomia do Analista Técnico Nível I	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas e estruturadas.
Salário:	R\$ 3.203,49 (Três mil, duzentos e três reais e quarenta e nove centavos)
Local trabalho:	Conforme quadro de distribuição de vagas, item 1.14

Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado
-------------------------	---------------------

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e Empreendedorismo: Práticas e Princípios**. São Paulo: Pioneira, 1987.
- DRUCKER, Peter. **Administração em tempos de Grandes Mudanças**. São Paulo: Thomson Pioneira, 1999.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- BARNES, James G. **Segredos da gestão pelo relacionamento com os clientes: é tudo uma questão de como você faz com que eles se sintam**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- KAPLAN, Robert S. **A execução Premium: a obtenção de vantagem competitiva através do vínculo da estratégia com as operações do negócio**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, **Administração para Empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2006.
- THOMPSON, Leigh L., **O Negociador**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2009. 3ª Ed.
- PMI. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos. Guia PMBOK®**. 4ª Ed. EUA – Project Manager Institute, 2008.
- GITMAN, Lawrence Jeffrey. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2010. 12ª Ed.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de, **Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia e Práticas** – São Paulo: Editora Atlas, 2001.
- GUTTMAN, Erick, CROCCO, Luciano. **Consultoria Empresariais, 2ª Ed.** São Paulo, Saraiva, 2010.
- CERTO, Samuel, C. Et. Al. **Administração Estratégica: Planejamento e Implementação da Estratégia**. São Paulo, Pearson Education do Brasil, 2005. 2ª Ed.
- <http://www.empreendedor.com.br/>
- <http://www.mundosebrae.com.br/>
- Empreendedor Individual - www.ms.sebrae.com.br
- Empreendedor Individual - www.receita.fazenda.gov.br
- Empreendedor Individual - <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/modulos/inicio/index.htm>
- <http://www.sebraems.com.br/oportunidades/>
- Gestão de Projetos - <http://www.sebrae.com.br/uf/espírito-santo/sebrae-es/projetos>
- Modelo de Gestão GEOR - <http://www.sebrae.com.br/customizado/sebrae/institucional/sigeor/>
- Prefeitura de Campo Grande - <http://empresafacil.pmcg.ms.gov.br/empresafacil/>
- Prefeitura de Coxim – <http://www.coxim.ms.gov.br/index.php>
- Junta Comercial - http://www.dnrc.gov.br/Servicos_dnrc/servicos_dnrc_novo.htm
- Receita Federal - <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/ConsulSitCadastralCNPJ.htm>
- <http://www.icmstransparente.ms.gov.br/index.aspx?sf=http://arq.sefaz.ms.gov.br/inicio/legislacao.asp>

2.4 Analista Nível I: Código 9I - Número de vagas: 01 (Uma).

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC – Psicologia.
Experiência Profissional:	06 meses na área de gestão de pessoas de média ou grande empresa.

Exemplos de Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentação de pessoa jurídica para prestação de serviço ao SEBRAE; • Elaboração de proposta de treinamento e desenvolvimento; • Atendimento a fornecedores; • Análise de proficiência técnica e documental de fornecedores; • Definição de perfil para contratação de fornecedores; • Elaboração de Plano de Carreira; • Avaliação de Desempenho; • Recrutamento e Seleção de Pessoal.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico; • Atendimento ao cliente; • Controles de processos e documentos; • Noções de orçamento; • Gestão de Pessoas; • Avaliação de Desempenho; • Provimento de pessoas (Recrutamento e Seleção); • Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007 (Excel avançado e domínio pleno do Power Point).
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Negociação, Atuação em sintonia com a estratégia; Análise e interpretação da realidade, Atuação sistêmica e integrada.
Responsabilidades do Analista Técnico Nível I:	Responder pela implementação de soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos. Prestar apoio técnico em projetos/atividades em sua área de atuação.
Autonomia do Analista Técnico Nível I	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas e estruturadas.
Salário inicial:	R\$ 3.203,49 (Três mil, duzentos e três reais e quarenta e nove centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática, 2009.
- BARNES, James G. **Segredos da gestão pelo relacionamento com os clientes: é tudo uma questão de como você faz com que eles se sintam**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

- HOJI, Masakazu. SILVA, Helio Alves. **Planejamento e Controle Financeiro: Fundamentos e Casos Práticos de Orçamento Empresarial**. Ed. Atlas, 2010.
- FLEURY, Maria T. Leme (Org.) Et. AL. **As Pessoas na Organização**. São Paulo, Editora Gente, 2002. 12ª Ed.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro, Elsevier – Campus, 2008. 3ª Ed.
- CORDEIRO, Léia. **Gestão Estratégica de Pessoas**. Curitiba/Pr: IESDE Brasil S.A., 2010.
- BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações - Práticas atuais sobre o RH estratégico**. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

2.5 Analista Nível I: Código 10J - Número de vagas: 02 (Duas). Gestor de Processos

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC – Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio.
Experiência Profissional:	06 meses na área de gestão empresarial
Exemplos de Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentos; • Controle e gestão orçamentária; • Gestão de contratos e convênios; • Elaboração de termo de referência; • Receber processos e realizar a distribuição; • Análise de conformidade de processos; • Análise de prestação de contas.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico; • Planejamento Estratégico; • Gestão Empresarial; • Legislação do Empreendedor Individual – Lei complementar 128, Abertura e formalização de empresas; • Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Lei complementar 123, Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e da Empresa de Pequeno Porte; • Simples Nacional; • Decreto 12.427 de 16/10/2007 do governo de MS; • Lei Nacional de licitações; • Lei 8.666/93 e 10.520/02 • Gestão de Contratos e Convênios; • Noções de Licitação e Contratos Administrativos; • Noções Gerais de Direito Empresarial (Conceito de Empresa, Formas de Constituição Empresarial, Contrato Social ou Estatuto); • Noções de Prestação de Contas e Convênios; • Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007 (Excel avançado e domínio pleno do Power Point).
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Negociação,

	Atuação em sintonia com a estratégia; Análise e interpretação da realidade, Atuação sistêmica e integrada.
Responsabilidades do Analista Técnico Nível I:	Responder pela implementação de soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos. Prestar apoio técnico em projetos/atividades em sua área de atuação.
Autonomia do Analista Técnico Nível I	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas e estruturadas.
Salário inicial:	R\$ 3.203,49 (Três mil, duzentos e três reais e quarenta e nove centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática, 2009.
- AMARAL, Antonio Carlos Cintra do. **Licitação e Contrato Administrativo: estudos, pareceres e comentários**. 1 ed, Belo Horizonte: Fórum, 2007.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contrato Administrativo**. Atualizado por Eurico Andrade Azevedo e Vera Monteiro. 14 ed. São Paulo – SP: Malheiros Editores.
- ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **Estratégias de Gestão: Processos e Funções do Administrador**. Rio de Janeiro:Elsevier, 2010.
- CERTO, Samuel, C. Et. Al. Administração **Estratégica: Planejamento e Implementação da Estratégia**. São Paulo, Pearson Education do Brasil, 2005. 2ª Ed.
- <http://www.empreendedor.com.br/>
- <http://www.mundosebrae.com.br/>
- Empreendedor Individual - www.ms.sebrae.com.br
- Empreendedor Individual - www.receita.fazenda.gov.br
- Empreendedor Individual - <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/modulos/inicio/index.htm>
- <http://www.sebraems.com.br/oportunidades/>
- Gestão de Projetos - <http://www.sebrae.com.br/uf/espírito-santo/sebrae-es/projetos>
- Modelo de Gestão GEOR - <http://www.sebrae.com.br/customizado/sebrae/institucional/sigeor/>
- Prefeitura de Campo Grande - <http://empresafacil.pmcg.ms.gov.br/empresafacil/>
- Prefeitura de Coxim – <http://www.coxim.ms.gov.br/index.php>
- Junta Comercial - http://www.dnrc.gov.br/Servicos_dnrc/servicos_dnrc_novo.htm
- Receita Federal - <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/ConsulSitCadastralCNPJ.htm>
- <http://www.icmstransparente.ms.gov.br/index.aspx?sf=http://arq.sefaz.ms.gov.br/inicio/legislacao.asp>

2.7 Analista Nível I: Código 11K - Número de vagas: 01 (Uma). Gestor Territorial

Pré-requisito de Escolaridade:	Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC – Ciências Políticas, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas,
--------------------------------	---

	Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Tecnologia em Processos Gerenciais, Empreendedorismo e Negócio.
Experiência Profissional:	06 meses na área de gestão empresarial e/ou gestão de projetos
Exemplos de Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de Projetos; • Viabilização de recursos; • Captação e Gestão de recursos; • Articulação institucional; • Capacitação de agentes;
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa (Gramática normativa: fonética, morfologia, sintaxe, crase e acentuação, pontuação e ortografia) conforme novo acordo ortográfico; • Atendimento ao cliente; • Planejamento Estratégico; • Metodologia de Gestão de Projetos: GEOR (Gestão Estratégica Orientada para Resultados); • Processo de abertura de empresa; • Legislação do Empreendedor Individual – Lei complementar 128, Abertura e formalização de empresas; • Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Lei complementar 123, Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e da Empresa de Pequeno Porte; • Simples Nacional; • Decreto 12.427 de 16/10/2007 do governo de MS; • Cenário macro-econômico do estado de Mato Grosso do Sul e Plano de Negócio; • Metodologia de Gestão de Projetos: GEOR (Gestão Estratégica Orientada para Resultados); • Negociação; • Noções de Administração Pública; • Desenvolvimento Territorial (Ex.: Governança, Sistemas Produtivos, Identidade Econômica local); • Parceria Público Privada • Informática como usuário em ambiente Microsoft® Windows®, pacote Microsoft® Office 2007 (Excel avançado e domínio pleno do Power Point).
Competências:	Obtenção de resultados com foco no cliente; Utilização eficiente e eficaz de recursos; Trabalho em equipe, Comunicação; Negociação, Atuação em sintonia com a estratégia; Análise e interpretação da realidade, Atuação sistêmica e integrada.
Responsabilidades do Analista Técnico Nível I:	Responder pela implementação de soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos. Prestar apoio técnico em projetos/atividades em sua área de atuação.
Autonomia do Analista	Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo

Técnico Nível I	autonomia em situações previstas e estruturadas.
Salário inicial:	R\$ 3.203,49 (Três mil, duzentos e três reais e quarenta e nove centavos)
Local trabalho:	Campo Grande/MS
Modalidade de Contrato:	Tempo Indeterminado

Fontes para estudo e pesquisa:

- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. Edição reformulada. São Paulo: Editora Ática, 2009.
- PACHECO, Fred. **Negociação Ampla: muito além do sim ou do não**. São Paulo, SP: Smashwords, 2010.
- JUNIOR, Carlos Pessoa Coelho. **Negociação Empresarial**. Curitiba, PR: IESDE Brasil S.A., 2011.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos Carneiro. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro, RJ: Brasport, 2010.
- PMI. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos. Guia PMBOK®**. 4ª Ed. EUA – Project Manager Institute, 2008.
- CERTO, Samuel, C. Et. Al. **Administração Estratégica: Planejamento e Implementação da Estratégia**. São Paulo, Pearson Education do Brasil, 2005. 2ª Ed.
- Fundação Getúlio Vargas. **Inovação na administração pública**. Traduzido por: Ana Maria de Carvalho Coelho. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 168 p. *Coletânea de artigos do International Social Science Journal*, v.21 n. 1, 1969 - UNESCO.
- LOURES, Rodrigo da Rocha. **Inovação, a melhor saída para a crise. Gestão Pública & Desenvolvimento**, Brasília: IBAP, 2009.
- LIMA, Paulo Daniel Barreto. **A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- FEIJÓ, Carmem Aparecida et al. **Para entender a conjuntura econômica**. São Paulo: Manole, 2007.
- MANKIW, N. Gregory. **Princípios de Macroeconomia**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- SUNDFELD, Carlos Ari (coord.). **Parcerias Público-Privadas**. São Paulo:Malheiros, 2005.
- ENEI, José Virgílio Lopes. **Project Finance: Financiamento com Foco em Empreendimentos** (parcerias público-privadas, leveraged buy-outs e outras figuras afins). São Paulo: Saraiva, 2007.
- SOUZA, Mariana Campos de (coord). **Parceria Público Privada – Aspectos Jurídicos Relevantes**. São Paulo: Quartier Latin, 2008.
- SOUZA, N.J.de. **Desenvolvimento Regional**. São Paulo: Atlas. 2009.
- VEIGA, J. E. **Desenvolvimento Sustentável – O desafio do século XXI**, Rio de Janeiro: Garamond, 2005.
- HEIDEMANN, F.G; SALM, J.F. (orgs.) **Políticas públicas e desenvolvimento**. Brasília: Ed. UNB, 2009.
- <http://www.empreendedor.com.br/>
- <http://www.mundosebrae.com.br/>
- Empreendedor Individual - www.ms.sebrae.com.br
- Empreendedor Individual - www.receita.fazenda.gov.br
- Empreendedor Individual - <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/modulos/inicio/index.htm>
- <http://www.sebraems.com.br/oportunidades/>
- Gestão de Projetos - <http://www.sebrae.com.br/uf/espírito-santo/sebrae-es/projetos>
- Modelo de Gestão GEOR - <http://www.sebrae.com.br/customizado/sebrae/institucional/sigeor/>
- Prefeitura de Campo Grande - <http://empresafacil.pmcg.ms.gov.br/empresafacil/>
- Prefeitura de Coxim – <http://www.coxim.ms.gov.br/index.php>
- Junta Comercial - http://www.dnrc.gov.br/Servicos_dnrc/servicos_dnrc_novo.htm
- Receita Federal - <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/ConsulSitCadastralCNPJ.htm>
- <http://www.icmstransparente.ms.gov.br/index.aspx?sf=http://arq.sefaz.ms.gov.br/inicio/legislacao.asp>

3. COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL E ESCOLARIDADE:

3.1. Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição comprovação de escolaridade conforme **Quadro de Comprovação de Escolaridade** item 3.2. e comprovação do exercício da atividade profissional, através dos documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 3.2.1.

3.2 Quadro de Comprovação de Escolaridade:

Espaço Ocupacional	Comprovante de escolaridade
Assistente Nível II	Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Declaração ou Atestado da Instituição de Ensino Superior de que está cursando Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
Analista Técnico Nível I	Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou Declaração de que o certificado está em fase de elaboração, contendo a data em que ocorreu a colação de grau.

3.2.1 Para efeito de comprovação do exercício da atividade profissional, o candidato deverá atender a uma ou mais das seguintes opções:

a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), ou declaração do empregador desde que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, ou ainda Termo de Compromisso de Estágio devidamente emitido por agente de intermediação empresa/escola ou empresa/Universidade.

b) **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública:** declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

3.3 Currículo Atualizado

É necessária a apresentação do **“Currículo Atualizado”** no ato da entrega dos documentos comprobatórios do exercício da atividade profissional e escolaridade.

4. REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

- 4.1 Ter sido aprovado em todas as fases do Processo Seletivo.
- 4.2 Apresentar toda a documentação comprobatória relativa à escolaridade mínima exigida para as vagas, conforme item **3.2 Quadro de Comprovação de Escolaridade**.
- 4.3 Apresentar toda a documentação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, quando da sua convocação para admissão. O candidato que deixar de apresentar qualquer documentação solicitada será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.5 Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.6 Não registrar antecedentes criminais, mediante apresentação de Certidão expedida pelo Poder Judiciário dos Estados.
- 4.7 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da admissão.
- 4.8 Os candidatos de outras nacionalidades deverão estar com sua situação de permanência no território brasileiro devidamente regular, nos termos da Lei 6815/1980, que regula a situação jurídica de estrangeiros no Brasil (autorização de trabalho/vistos) e as Resoluções Administrativas e Regulamentos Normativos expedidos pelo Conselho de Imigração do Ministério do Trabalho, em vigor.
- 4.9 Não ser ex-empregado do SEBRAE demitido por justa causa ou ter sido desligado do SEBRAE/MS em período inferior a 06 (seis) meses.
- 4.10 O candidato que, ao final do processo seletivo, deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no item 3.2 e 3.2.1 estará, automaticamente, desclassificado.
- 4.11 Não ter vínculo de parentesco até 3º grau com empregados do SEBRAE/MS e/ou prestadores de serviço vinculados à contratada, bem como, cônjuge ou companheiro em regime de concubinato com empregados do SEBRAE/MS e/ou da Empresa contratada para organização do Processo Seletivo.
- 4.12 Para o espaço ocupacional Analista Técnico, onde é exigido nível superior completo, os profissionais devem estar devidamente registrados em seus respectivos Conselhos de Classe, no momento da admissão.
- 4.13 Cumprir as determinações deste Comunicado.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

- 5.1 A inscrição neste Processo Seletivo implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Espaço Ocupacional ao qual pretende inscrever-se. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de espaço ocupacional (cargo).

5.3 O candidato poderá concorrer a apenas uma vaga, desde que possua a formação escolar exigida e demais requisitos inerentes à vaga. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via fax e a via correio eletrônico.

5.4 As inscrições poderão ser efetuadas no período de 21 de Janeiro de 2013 até 05 de Fevereiro de 2013.

5.5 A documentação necessária para a efetivação da inscrição no Processo Seletivo 001/2013 deverá ser encaminhada à empresa IDORT, sito à Av. Paulista, nº 1.294, 1º andar, Centro – CEP 01310-915, São Paulo/SP, no horário de expediente, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, até o dia 05 de Fevereiro de 2013. A documentação deverá ser postada nos correios até o dia 05 de Fevereiro de 2013.

5.6 A participação no Processo Seletivo 001/2013 inicia-se pela inscrição preliminar através do preenchimento, VIA INTERNET, pelo candidato, do requerimento padronizado, no endereço <http://www.idort.com>, até as 18 horas do dia 05 de Fevereiro de 2013. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do seguinte endereço eletrônico: sebraems@idort.com

5.7 Após a confirmação da inscrição, VIA INTERNET, o que ocorrerá ao final da operação, o candidato DEVERÁ imprimir uma via do formulário preenchido e enviar para a sede da empresa IDORT, sito à Av. Paulista, nº 1.294, 1º andar, Centro – CEP 01310-915, São Paulo/SP, acompanhado do Currículo atualizado e da documentação comprobatória de escolaridade e da experiência, na forma determinada no item 3.

5.8 A inscrição preliminar somente será considerada concluída com o recebimento, pela empresa IDORT, de todos os documentos necessários à sua efetivação, conforme item 5.7.

5.9 O prazo para a entrega dos documentos será até às 18 horas do dia 05 de Fevereiro de 2013 e a data limite para postagem do SEDEX relativa à entrega dos documentos será dia 05 de Fevereiro de 2013.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à empresa IDORT, do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher as condições necessárias previstas neste Comunicado, bem como não preencher o formulário de inscrição, de forma completa e correta.

5.11 O formulário de inscrição e protocolo preliminar será disponibilizado para impressão ao candidato no site da empresa IDORT.

5.12 O Formulário de Inscrição, bem como demais documentos para inscrição não serão recebidos em hipótese alguma pelo SEBRAE/MS.

5.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no ato da inscrição, impreterivelmente, a necessidade de atendimento especial para tal fim, 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 não realizará as provas.

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

6.1 Os candidatos portadores de deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e à avaliação das provas; aos critérios de aprovação, ao posicionamento na classificação geral para fins de escolha das vagas e a todas as demais normas previstas neste Comunicado de Processo Seletivo.

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga destinada a portadores de deficiência.

6.3 Os candidatos portadores de deficiência, devem comprovar, mediante apresentação de laudo de Pessoa Portadora de Deficiência – PPD emitido por profissional perito/médico especialista, no ato da inscrição, devem constar a natureza e o grau de deficiência que apresentam, **enquadrando-a em consonância com o Decreto nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999**, bem como indicar o tipo de atendimento diferenciado necessário para a realização das provas.

6.4 Na falta de atestado médico ou não contendo este as informações do subitem anterior, o requerimento de inscrição será processado como candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

6.5 O candidato que apresentar laudo médico emitido pelo INSS (original ou cópia simples) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.6 O laudo médico emitido pelo INSS, obrigatoriamente, deverá ter sido emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência.

6.7 O candidato cuja deficiência não for configurada estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

7. DAS FASES DA SELEÇÃO:

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

1ª fase: análise de competências técnicas – de caráter eliminatório;

2ª fase: prova de conhecimentos específicos - será dividida em duas metodologias, sendo:

- Prova Objetiva e Redação para o espaço ocupacional assistente nível II **Códigos 1A e 2B** – de caráter eliminatório e classificatório;

- Prova Objetiva e Dissertação para o espaço ocupacional de Analista Técnico nível I, **Códigos 3C, 4D, 5E, 6F, 7G, 8H, 9I, 10J e 11K** – de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá interpretar e elaborar uma análise crítica do livro indicado como leitura obrigatória.

A Prova Objetiva de Assistente II e Analista Técnico I, conterà questões conforme distribuição abaixo:

- ✓ 30 (trinta) questões de Língua Portuguesa;
- ✓ 10(dez) questões de informática,
- ✓ 30(trinta) questões de conhecimentos técnicos.

Bibliografia Indicada para Dissertação (Leitura Obrigatória): **Gerber, Michael E. O mito do empreendedor**, Editora Fundamento, 2ª Edição, São Paulo, 2011. – Vagas de Analista Técnico I.

3ª fase: prova situacional – de caráter eliminatório e classificatório;

4ª fase: comissão de entrevista – de caráter classificatório. A comissão de entrevista será composta de no mínimo 3 (três) integrantes, sendo um profissional da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, o gerente ou profissional, designado para este fim, da unidade solicitante da vaga no SEBRAE/MS e o Psicólogo da contratada, podendo todo o processo de entrevista ser acompanhado pela Diretoria Executiva do SEBRAE/MS.

5ª fase: Avaliação de Perfil – para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao espaço ocupacional (cargo) pretendido.

8. DA 1ª FASE - ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

8.1 A análise de competências técnicas consiste em avaliar a escolaridade, formação específica e experiência profissional, com base nas especificações dos itens 2 e 3 deste comunicado.

8.2 Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos que compõem a análise de competências técnicas, através da apresentação dos documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissional, estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – prova de conhecimentos específicos.

8.3 Os candidatos que deixarem de atender ao disposto no item 8.2 deste comunicado estarão desclassificados, automaticamente, do Processo Seletivo.

8.4 Quando da análise de competências técnicas, os candidatos, necessariamente, se enquadrarão na situação “atende” ou “não atende”, estando classificados caso obtenham a avaliação “atende” na integralidade dos itens avaliados, conforme subitem 8.1.

8.5 O resultado da 1ª fase - Análise de Competências Técnicas estará disponível no endereço eletrônico www.idort.com em data a ser divulgada pela empresa IDORT.

9. DA 2ª FASE - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

9.1 Os candidatos habilitados na 1ª fase – Análises de Competências Técnicas serão submetidos à 2ª fase - Prova de conhecimentos específicos, mediante aplicação de avaliação de conhecimentos.

9.2 O conteúdo programático da prova de conhecimentos específicos, está descrito nos subitens 2.1 a 2.7 deste Comunicado, onde constar a expressão “Conhecimentos”.

Prova de conhecimentos específicos		
Espaço Ocupacional	Nº questões	Percentual de acerto mínimo
Assistente e Analista Técnico	70	70%

9.3 Os candidatos às vagas para o Espaço Ocupacional Assistente Nível II – **Códigos 1A e 2B**; Analista Técnico Nível I - **Códigos 3C, 4D, 5E, 6F, 7G, 8H, 9I, 10J e 11K**, serão submetidos à prova de conhecimentos específicos, que constará de 70 questões objetivas, com quatro alternativas de respostas, sendo que cada questão terá o valor de 2 (dois pontos) totalizando 140 pontos. Será desclassificado o candidato que obtiver menos de 70% de acerto da prova objetiva, ou seja, o candidato deve acertar no mínimo 49 questões.

9.4 Somente serão corrigidas as Redações e Dissertações, de acordo com a respectiva vaga, para aqueles candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70% de acerto da prova objetiva.

9.5 Os candidatos que concorrem às vagas para o Espaço Ocupacional Assistente Nível II - **Códigos 1A e 2B**, serão submetidos à avaliação de conhecimentos por meio de uma Redação.

9.6 A prova de Redação, será pontuada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos. Serão considerados desclassificados os candidatos que atingirem nota inferior à nota de corte, que corresponde a 50%, ou seja, 15 pontos.

9.7 Na correção da redação serão considerados os respectivos critérios: 1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico; 2) Capacidade de Estruturação lógica do texto; 3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado; 4) Fundamentação/Argumentação e 5) Conclusão.

Pontuação máxima para cada critério de correção:

Critério	Pontuação Máxima
1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico	8
2) Capacidade de Estruturação lógica do texto	6
3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado	5

4) Fundamentação/Argumentação	6
5) Conclusão	5

9.8 Fica estabelecido um número mínimo de 20 e máximo de 30 linhas para a elaboração da Redação, exceto o título.

9.9 Os candidatos que concorrem às vagas para o Espaço Ocupacional Analista Técnico Nível I - **Códigos 3C, 4D, 5E, 6F, 7G, 8H, 9I, 10J e 11K**, serão submetidos à avaliação de conhecimentos por meio de uma Dissertação.

9.10 A Dissertação será pontuada na escala de 0 a 30 pontos. Serão considerados desclassificados os candidatos que atingirem nota inferior à nota de corte, que corresponde a 50%, ou seja, 15 pontos.

9.11 Na correção da Dissertação serão considerados os seguintes critérios: 1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico; 2) Capacidade de Estruturação lógica do texto; 3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado; 4) Fundamentação/Argumentação e 5) Conclusão.

Pontuação máxima para cada critério de correção:

Critério	Pontuação Máxima
1) Conhecimento de gramática da Língua Portuguesa conforme novo acordo ortográfico	8
2) Capacidade de Estruturação lógica do texto	6
3) Clareza de exposição escrita do tema a ser abordado	5
4) Fundamentação/Argumentação	6
5) Conclusão	5

9.12 Para elaboração da dissertação fica estabelecido um número mínimo de 30 e máximo de 60 linhas, exceto o **Título**.

10. INSTRUÇÕES PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

10.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio tipo data *bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablets*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, fones de ouvido ou equipamento similar, etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.2 Terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

10.2.1 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

10.2.2 Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

10.2.3 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os candidatos;

10.2.4 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.2.5 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.2.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

10.2.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.2.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

10.3 Fica estabelecida para as provas de Conhecimentos Específicos a duração máxima de 4 (quatro) horas.

10.4 Quando da aplicação das provas de Conhecimentos Específicos o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) carteira de identidade ou outro documento oficial (Carteira de Motorista, CTPS, passaporte) que contenha foto;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.5 O resultado de cada uma das fases será divulgado por meio de lista nominal, e estará disponível no endereço eletrônico <http://www.idort.com>

11. DA 3ª FASE - PROVA SITUACIONAL:

11.1 Os candidatos **habilitados** na 2ª fase - Prova de Conhecimentos Específicos, serão submetidos à 3ª Fase - Prova Situacional, onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das competências abaixo descritas, considerando aquelas especificadas para o perfil da vaga, **conforme exigido no item 2 deste Comunicado:**

- **Obtenção de resultados com foco no cliente:** Apresentar e implantar alternativas de soluções que produzam resultados efetivos e práticos para clientes (internos e/ou externos).
- **Utilização eficiente e eficaz de recursos:** Racionalizar o uso de recursos físicos (materiais, ferramentas, espaços físicos, etc.) financeiros (orçamento) e tempo, reduzindo perdas e desperdícios. “Fazer mais com menos”.
- **Trabalho em equipe:** Compartilhar habilidades e conhecimentos em equipes (na Unidade) e grupos (fora da Unidade), demonstrando iniciativa, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.
- **Comunicação:** Expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, tanto oral como por escrito. Articular e transmitir ideias, posições e informações de forma objetiva, garantindo a precisão, integridade, confiabilidade e a compreensão dos assuntos tratados.
- **Trabalho com atenção:** Trabalhar de forma cuidadosa em tudo o que faz, assegurando a execução correta de seu trabalho. Manter o pensamento voltado e centrado para o trabalho que está realizando.
- **Planejamento e organização do trabalho:** Trabalhar com método, ordem e priorização das tarefas em relação às responsabilidades inerentes ao seu trabalho.
- **Negociação:** Negociar assuntos diversos, com clientes internos, externos, fornecedores ou parceiros, envolvendo conhecimentos de técnicas de negociação, capacidade de persuasão e administração de conflitos, visando à obtenção de um resultado satisfatório para as partes envolvidas, através de uma relação ganha-ganha.
- **Atuação em sintonia com a estratégia:** Aplicar no seu trabalho os princípios e as estratégias traçadas para sua área e para o SEBRAE, contribuindo para a consecução dos objetivos corporativos.
- **Análise e interpretação da realidade:** Analisar e interpretar o conjunto de variáveis relacionadas aos fatos e circunstâncias, demonstrando visão questionadora e conclusiva, além de senso crítico.
- **Atuação Sistêmica e Integrada:** Agir de forma integrada com outras Unidades, considerando o dinamismo das ações do Sistema SEBRAE em seu contexto de negócio e o impacto do ambiente externo e interno.

11.2 A Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS fará o acompanhamento desta etapa junto à empresa IDORT.

11.3 Será utilizada uma pontuação de 1 a 4, considerando a seguinte escala:

- **SUPERIOR:** Apresenta padrão de excelência, demonstrando domínio da competência; 4 (quatro) pontos;
- **SATISFATÓRIO:** Apresenta competência dentro do padrão mediano, 3 (três) pontos;

- **POUCO SATISFATÓRIO:** Apresenta competência abaixo do padrão esperado, demonstrando pouco domínio da competência; 2 (dois) pontos;
- **NÃO SATISFATÓRIO:** Não apresenta a competência ou a apresenta em padrão muito aquém do esperado; 1 (um) ponto.

11.4 A pontuação total será resultante da soma dos pontos obtidos em cada competência.

11.5 Será desclassificado, o candidato que obtiver nesta etapa, resultado inferior a 50% (cinquenta por cento) da soma das competências avaliadas.

11.6 A data, local e horário de realização da 3ª Fase – Prova Situacional, serão divulgados no endereço eletrônico www.idort.com, após conclusão da 2ª Fase – Prova de Conhecimentos Específicos.

11.7 Na data de realização da prova situacional, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos, munido de carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

11.8 A prova situacional terá a duração máxima de 4 (quatro) horas.

11.9 O resultado da prova situacional será divulgado através de lista nominal e estará disponível no endereço eletrônico www.idort.com em data a ser informada.

12. DA 4ª FASE - COMISSÃO DE ENTREVISTA:

12.1 Para cada vaga em aberto serão encaminhados à 4ª fase - Comissão de Entrevista, os 5 (cinco) candidatos melhores classificados no resultado geral das provas de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional, exceto para a vaga de código 8H, onde serão encaminhados os 12 (doze) candidatos melhores classificados no resultado geral das provas de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional.

12.2 A Comissão de Entrevista será composta de no mínimo 3 (três) integrantes, sendo um profissional da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, o gerente ou profissional designado para este fim, da unidade solicitante da vaga do SEBRAE/MS e o Psicólogo da contratada, podendo todo o processo de entrevista ser acompanhado pela Diretoria Executiva do SEBRAE/MS.

12.3 O candidato será submetido a um número mínimo de 3 (três) e máximo de 15 (quinze) perguntas.

12.4 Será utilizada uma pontuação de 1 a 4, considerando a escala do item 11.3.

12.5 Serão considerados como critérios de avaliação, clareza e objetividade das respostas, argumentação lógica dos temas abordados e contextualização.

13. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL:

13.1 Após conclusão da 4ª Fase - Comissão de Entrevista, **os candidatos selecionados** serão submetidos à Avaliação de perfil, que será conduzida pela empresa IDORT, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao espaço ocupacional (cargo) pretendido.

14. DAS PROVAS:

14.1 O processo de elaboração, aplicação e correção das provas é de inteira responsabilidade da empresa IDORT.

14.2 A empresa IDORT, deve garantir o sigilo e imparcialidade das provas do processo seletivo até o encerramento das mesmas.

14.3 As provas e documentos constantes dos processos dos candidatos serão de consulta exclusiva da Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS, ficando confiadas à guarda da empresa IDORT, até a conclusão do processo seletivo.

14.4 Após a conclusão do Processo Seletivo para o quadro permanente de empregados do SEBRAE/MS, toda a documentação a ele concernente será arquivada, quando, inexistindo procedimento judicial, as provas e todo o material do processo seletivo serão encaminhados à Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/MS.

15. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

15.1 A nota final do processo seletivo será a soma das notas obtidas na Prova de Conhecimentos Específicos, Prova Situacional e Comissão de Entrevista, para as vagas existentes.

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

15.3 O resultado do processo seletivo será por meio de lista nominal, constando à classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site da empresa www.idort.com em data a ser informada posteriormente.

16. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO:

16.1 Os candidatos selecionados quando convocados, obedecerão à ordem de classificação, seguindo o número de vagas oferecidas para cada espaço ocupacional, conforme item 2 deste Comunicado.

16.2 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, não convocados para o preenchimento das vagas, poderão, a critério da administração do SEBRAE/MS, no prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ser convocados por ordem de classificação para preenchimento de nova vaga, desde que seja para o mesmo espaço ocupacional através de convocação via e-mail, correio ou telefone.

17. DOS RECURSOS:

17.1 O prazo de interposição de recursos para cada fase de seleção será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado de cada fase, levando-se em consideração a data da postagem, caso o recurso seja impetrado via Correios.

17.2 O recurso deverá ser preenchido de acordo com o modelo apresentado neste comunicado, com a identificação do candidato no local indicado, sendo vedada qualquer outra forma de apresentação ou modelo de recurso.

17.3 O recurso deverá ser encaminhado/protocolado no endereço da empresa IDORT, contratada pelo SEBRAE/MS para este fim, sito à Av. Paulista, nº 1.294, 1º andar, Centro – CEP 01310-915, São Paulo/SP, das 8h às 18h.

17.4 O recurso deverá identificar a fase que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar.

17.5 Se, do exame de recursos, resultar anulação de item de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

17.6 Se houver alteração do gabarito oficial, de item integrante da questão objetiva da(s) prova(s), por força de recurso provido, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

17.7 Todos os recursos que estiverem em conformidade com o procedimento estabelecido, serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da prova objetiva serão divulgadas no site da empresa IDORT, www.idort.com quando da divulgação do gabarito definitivo.

17.8 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo determinado neste comunicado.

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

17.10 Todos os recursos que estiverem em conformidade com o procedimento estabelecido, serão respondidos pelo representante legal da empresa IDORT.

17.11 As respostas aos recursos serão encaminhadas aos interessados via correio no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

17.12 Os recursos serão interpostos somente pelo candidato, não sendo aceito interposição via procuração.

18. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

a) maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;

b) maior nota na Redação (para as vagas de **Códigos 1A e 2B**) e Dissertação (para as vagas de **Códigos 3C, 4D, 5E, 6F, 7G, 8H, 9I, 10J, 11K**).

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras modalidades a serem divulgadas pela empresa IDORT, referente a este Processo Seletivo.

19.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados no site www.idort.com

19.3 Não serão fornecidas aos candidatos informações por telefone a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. Os candidatos deverão observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados pela empresa IDORT, no site www.idort.com

19.4 Não serão aplicadas as provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados e disponibilizados no site www.idort.com

19.5 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento nestas, implicará na eliminação automática do candidato.

19.6 No dia de realização da prova de Conhecimento Específicos e Prova Situacional, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

19.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova de Conhecimentos Específicos e Prova Situacional.

19.8 As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por quaisquer atos.

19.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

