

## PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA TRAINEE 2014

**SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEBRAE/RJ**, no uso das atribuições legais que lhe foram atribuídas por meio da Lei no 8.029, de 12 de abril de 1990, e tendo em vista a necessidade de profissionais, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas em seu **Programa TRAINEE - 2014**, cujo procedimento reger-se-á pelas disposições abaixo:

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo reger-se-á por este Regulamento e será realizado pela **Ability Recursos Humanos**, Telefone: 2221-8685, para preenchimento de **04 (quatro)** vagas para a Coordenação Regional Cidade do Rio de Janeiro I; Coordenação Baixada II e Sede do SEBRAE/RJ:

### 2 – VAGAS

VAGAS				
CÓDIGO	ÁREA / REGIONAL	LOCAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	PERFIL
V01	Sede e Coordenação Cidade do Rio de Janeiro I	Rio de Janeiro (Centro)	03	✓ Formação superior completa, concluída no período de dezembro de 2011 a dezembro de 2013, em qualquer curso universitário reconhecido pelo MEC (bacharelado, tecnólogo ou licenciatura).
V02	Coordenação Baixada II	Duque de Caxias	01	
<b>OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desejável conhecimento do idioma Inglês</li><li>✓ Disponibilidade para atuar em uma das localidades discriminadas</li></ul>		

2.1. O **Programa TRAINEE 2014** do **SEBRAE/RJ** objetiva incentivar profissionais com potencial e diferencial significativo de competências técnicas e humanas, a se preparar para ingressar na carreira de **ANALISTA TÉCNICO I**, observando os princípios e metas estratégicas do **SEBRAE/RJ**.

### 2.2. Quem pode participar do Processo Seletivo:

Poderão participar do processo seletivo candidatos que atendam todos os requisitos descritos no item 2.

### **2.3. – Local e Jornada de Trabalho:**

Os candidatos selecionados e contratados deverão trabalhar como **TRAINEE** na Coordenação Regional Cidade do Rio de Janeiro I; Coordenação Baixada II e Sede do SEBRAE/RJ, conforme relação de vagas descrita do item 2.

2.3.1 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ficando o profissional alocado, em uma das localidades listadas no subitem 2, de acordo com a vaga definida pelo candidato no momento da inscrição.

### **2.4. – Contratação:**

A contratação dos selecionados será por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser renovado uma única vez, por igual período.

2.4.1. - Após o término do Programa **TRAINEE**, o contrato poderá tornar-se por tempo indeterminado, a depender do resultado das avaliações ao longo da alocação na Coordenação Regional Cidade do Rio de Janeiro I; Coordenação Baixada II e Sede do SEBRAE/RJ, do resultado da avaliação final do Programa (elaboração de um Projeto de interesse para o SEBRAE/RJ), da disponibilidade de vagas no quadro efetivo de empregados e da adequação ao perfil estabelecido no programa.

### **2.5. – Remuneração:**

O salário será de **R\$ 2.547,47** (dois mil quinhentos e quarenta e sete reais e quarenta e sete centavos).

2.5.1. - O SEBRAE/RJ oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: assistência médica e odontológica, seguro de vida em grupo, previdência privada, vale transporte e auxílio-refeição ou alimentação.

### **2.6 – Contatos:**

Todo e qualquer esclarecimento a respeito dessa seleção deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: **sebrae@ability-rh.com**

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência da publicação de todos os atos e dos resultados referentes a esse processo seletivo divulgados no site **Ability Recursos Humanos – www.ability-rh.com**.

## **3 - DA INSCRIÇÃO**

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio do **envio de currículum vitae** para o endereço eletrônico da **Ability Recursos Humanos: sebrae@ability-rh.com**, no período compreendido entre os dias **02/02 a 03/03/2014**, **informando o código da vaga a qual irá se candidatar** conforme item 2. No currículo deve ser incluído o telefone e e-mail do candidato.

3.2. **O candidato somente poderá se inscrever para uma única vaga.** Dessa forma, no momento do envio do currículo **deverá informar o código da vaga descrito no item 2 deste regulamento.**

3.3 – O candidato receberá e-mail eletrônico automático informando que seu currículum vitae foi recebido pelo **Ability Recursos Humanos**.

3.4 - A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições e exigências constantes no presente Regulamento, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.6 - As informações contidas no currículum vitae serão de inteira responsabilidade do candidato;

3.7. O candidato deverá se inscrever na vaga de acordo com a região em que possui disponibilidade em atuar.

#### **4 – DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

Todas as etapas da Seleção serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro / RJ, em local a ser informado no momento da convocação de cada etapa.

A seleção será realizada em **4 (quatro)** etapas:

- a) análise curricular;
- b) provas objetivas: atualidades e língua portuguesa
- c) dinâmicas de grupo; e
- d) entrevistas individuais.

##### **4.1. - Análise curricular (eliminatória):**

A análise curricular será realizada para verificação dos requisitos publicados no item 2 deste Regulamento.

Os candidatos que atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículum vitae, aos pré-requisitos, de acordo com o item 2, estarão habilitados a participar da 2ª etapa do processo seletivo – provas objetivas.

##### **4.2. - Provas Objetivas (eliminatória e classificatória):**

- a) serão aplicadas provas presenciais de atualidades e língua portuguesa, com caráter eliminatório e classificatório.
- b) as Provas serão aplicadas a todos os candidatos que comparecerem na data, hora e local especificados para a realização da mesma.
- c) as provas serão aplicadas na cidade do Rio de Janeiro / RJ, em local a ser informado no momento da convocação.

d) a Prova de Atualidades e Língua Portuguesa terá a duração máxima de 03 (três) horas.

e) a Prova de Atualidades e Língua Portuguesa será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão (A, B, C, D), sendo apenas 01 (uma) alternativa correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido, distribuídos da seguinte forma:

I – Atualidades: 20 (vinte) questões; e

II - Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões.

4.2.1 - Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da Prova de Atualidades e Língua Portuguesa.

4.2.2 - Os candidatos serão convocados, para a Prova de Atualidades e Língua Portuguesa, mediante publicação no site da **Ability Recursos Humanos**: [www.ability-rh.com](http://www.ability-rh.com) e por e-mail onde constará o a data, horário e local da realização da Prova.

4.2.3 - O candidato deverá comparecer no local indicado para realização da Prova de Atualidades e Língua Portuguesa, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o seu início, portando documento original de identificação, lápis preto, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

4.2.4 - O candidato, que chegar após o horário determinado, não poderá realizar a Prova. Não haverá Prova em outros locais e horários diversos daqueles indicados neste Regulamento.

4.2.5 - O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo as lacunas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

4.2.6 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

4.2.7 - Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas preenchida e assinada no local indicado, assim como o caderno de questões.

4.2.8 - Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

4.2.9 - Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identificação original não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.2.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

4.2.11- Não haverá sob hipótese alguma realização de prova fora da data e horário previamente estabelecido e realização de prova de segunda chamada.

4.2.12 - O não comparecimento a prova implicará a eliminação automática do candidato.

4.2.13 - Será excluído, deste Processo Seletivo, o candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das Avaliações, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

4.2.14 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou portando a folha de respostas;
- b) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- c) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- d) não devolver a folha de respostas;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos fiscais, membros da comissão.
- f) descumprir as instruções contidas no caderno de Prova, na folha de respostas ou previstas neste Regulamento;
- g) utilizar, ou tentar utilizar, meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- h) Entregar a folha de respostas sem assinatura no local indicado.

4.2.15 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas por qualquer dos fiscais, membros da comissão, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

4.2.16 - Somente serão permitidos assinalamentos na folha de respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

4.2.17 - As questões da Prova serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão.

4.2.18 - Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.19 - Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.20 - O candidato deverá transcrever as respostas da Prova para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da Prova, apondo, ainda, sua assinatura no cartão.

4.2.21 - O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese, alguma haverá substituição do Gabarito por erro do candidato.

4.2.22 - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

4.2.23 - As instruções, constantes na Prova e na folha de respostas complementam este Regulamento e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

4.2.24 – Será considerado nula a folha de respostas que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

4.2.25 - O candidato que se retirar do local onde está realizando a Prova não poderá retornar em hipótese alguma.

4.2.26 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da Prova em virtude de afastamento de candidato da sala de Prova.

4.2.27 - Ao término da Prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Prova e a folha de respostas devidamente preenchida.

4.2.28 - Será considerado ausente o candidato que por qualquer motivo não entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala.

4.2.29 – O conteúdo programático da Prova de Atualidades é o seguinte:

1. Aspectos da política brasileira. 2. Aspectos da política internacional. 3. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, música, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 5. Meio ambiente e sociedade: desenvolvimento sustentável, problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e globais. 6. Panorama da economia nacional e internacional. 7. O cotidiano brasileiro.

4.2.30 - O conteúdo programático da Prova de Português é o seguinte:

1. Leitura e interpretação de texto. 2. Língua Falada e Escrita: uso informal e formal da língua; o nível culto da linguagem. 3. Coesão e coerência textual. 4. O sistema ortográfico vigente. 5. Acentuação gráfica. 6. Morfossintaxe: estrutura e formação das palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase, oração, período; estrutura da frase; funções sintáticas; período simples e composto: coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; crase; concordância nominal e verbal; substituição e colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. 7. Pontuação. 8. Semântica: adequação vocabular; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; denotação e conotação.

#### **4.3. - Dinâmicas de grupo (eliminatória e classificatória):**

Os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados para a etapa da dinâmica de grupo.

Os candidatos convocados passarão por situações diversas, como simulações de trabalho em equipe e verificação de capacidade de relacionamento.

Para classificação o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 14 pontos (equivalente a 70%).

Nesta etapa serão analisadas as seguintes competências/ habilidades:

- a) Negociação.
- b) Trabalho em Equipe.
- c) Comunicação.
- d) Flexibilidade.

Os candidatos receberão pontuação de 01 a 05 para cada competência/ habilidade.

#### **4.4. - Entrevistas individuais (eliminatória e classificatória):**

Os candidatos aprovados na dinâmica de grupo serão convocados para as entrevistas, que serão realizadas com base nas Atitudes e Competências pertinentes ao espaço ocupacional de Analista Técnico I, por meio de critérios quantitativos.

Para ser classificado nesta etapa, o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 14 pontos (equivalente a 70%).

Nesta etapa serão analisadas as seguintes competências/atitudes:

- a) Relacionamento Interpessoal.
- b) Comprometimento.
- c) Proatividade.
- d) Foco no Cliente.

Os candidatos receberão pontuação de 01 a 05 para cada competência/Atitude.

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

4.6. O resultado de cada etapa do processo seletivo será divulgado no site da Ability Recursos Humanos: [www.ability-rh.com](http://www.ability-rh.com).

4.7. Após a divulgação dos resultados de cada etapa o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos no prazo de até 2 dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

### **5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. Serão considerados aprovados os 04 (quatro) candidatos que alcançarem **maior pontuação no somatório das notas nas etapas das provas objetivas, dinâmica de grupo e entrevista individual**. Para a classificação dos candidatos será levado em consideração a vaga definida pelos candidatos no momento da inscrição e o número de vagas definido em cada área/regional de acordo com o item 2.

5.2. Os demais candidatos, que alcançarem a nota mínima, de acordo com os subitens **4.2 4.3. e 4.4.**, deste Regulamento, serão considerados classificados para o **cadastro reserva**,

levando-se em conta, para a ordem de classificação, o somatório das notas nas etapas das provas objetivas, dinâmica de grupo e entrevista individual e a vaga definida pelos candidatos no momento da inscrição.

5.3. O cadastro reserva terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de divulgação do Processo Seletivo.

## **6 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 – O resultado final com ordem classificatória será divulgado no site [www.ability-rh.com](http://www.ability-rh.com).

6.2 – Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no Processo Seletivo, considerar-se-á, para efeito de desempate, a ordem a seguir:

- a) maior pontuação na Prova de Atualidades; e
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

6.3 – Persistindo, ainda, o empate com a aplicação do subitem 6.2, será utilizado o critério de preferência ao candidato de maior idade.

## **7 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- I - Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- II - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- III - Possuir escolaridade e perfil correspondente ao nível exigido neste Regulamento;
- IV - Não exercer cargo ou função pública, ressalvadas as acumulações permitidas;
- V - Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades de segunda a sexta, com carga horária diária de 08 horas;
- VII - Nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, o candidato não pode ter sido declarado responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município.

§ 1º - A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá que o candidato assuma a vaga e o eliminará do Processo Seletivo.

7.1 - Quando convocados para assinatura do Contrato de Trabalho, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios das condições estabelecidas no item anterior, juntamente com os demais documentos pessoais exigidos, no prazo que for fixado no documento de convocação. A não apresentação de qualquer documento implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

### **7.2 - Documentação necessária pra a contratação:**

- a) carteira profissional;
- b) certificado de reservista;
- c) título de eleitor;
- d) carteira de identidade;
- e) CPF;

- f) PIS;
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de nascimento (filhos ou dependentes);
- i) 01 retrato 3 x 4;
- j) currículum vitae;
- k) diplomas e certificados de conclusão de cursos;
- l) comprovante residencial atualizado; e
- m) conta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

7.3 - Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Regulamento, será o candidato, automaticamente eliminado, do Processo Seletivo ou demitido por justa causa caso já tenha sido firmado o Contrato de Trabalho.

## **8 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

8.1 – A convocação, para contratação, dar-se-á por e-mail.

8.2 – O candidato que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

8.3 – São condições para a contratação:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- b) apresentar documentação completa, conforme previsto neste Regulamento, e relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- c) apresentar aptidão, sem qualquer restrição, para o exercício, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente; e
- d) não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

8.4 - O candidato aprovado, que não atender à convocação, no prazo fixado perderá o direito à convocação para a vaga pra a qual se habilitou, facultando ao **SEBRAE/RJ** a convocação do candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.

8.5. - O candidato admitido deve entrar em exercício imediatamente, a contar da data da admissão, tornando-se sem efeito o ato de admissão, se o candidato não assumir no prazo previsto, após cumpridas as formalidades legais.

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, deste Regulamento e os comunicados referentes a este Processo Seletivo, no site da **Ability Recursos Humanos: [www.ability-rh.com](http://www.ability-rh.com)**

9.2 - A mudança de endereço, quando ocorrer, deverá ser informada, formalmente, por meio de carta assinada pelo próprio candidato, endereçada ao **SEBRAE/RJ**.

9.3 - Os itens deste Regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência, em Regulamento ou aviso a ser divulgado, de forma a assegurar as informações aos candidatos.

9.4 - O candidato poderá obter, informações referentes ao Processo Seletivo, somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: [sebrae@ability-rh.com](mailto:sebrae@ability-rh.com)

9.5 - Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas e desempenho de candidatos.

9.6 - É reservado ao **SEBRAE/RJ** o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.7 - A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de documentos falsos, apresentados pelo candidato no ato da inscrição ou da contratação importará na anulação daquela e, em consequência, de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

9.8 - Os casos omissos, no presente Regulamento, serão resolvidos em conjunto pela **Ability Recursos Humanos** e pelo **Sebrae/RJ**.

9.9. – Fica assegurado ao **SEBRAE/RJ** o direito de transferir ou revogar, no todo ou em parte, o presente Processo Seletivo, sem que em decorrência dessa medida tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

Rio de Janeiro, em 02 de fevereiro de 2014.

---

**Serviço de Apoio as Micro e Pequenas Empresas  
no Estado do Rio de Janeiro – Sebrae/RJ**

---

**Ability Recursos Humanos**