

COMUNICADO N.º 01 – 30/06/2013

Processo Seletivo

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Distrito Federal – SEBRAE/DF, assessorado pela empresa NEO LABOR, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas de nível médio reservadas para Portadores de Deficiência e formação de cadastro de reservas para Nível Superior, nas áreas: Secretariado Executivo, Contabilidade, Auditoria, Gerenciamento de Projetos, Comunicação e Marketing Administrativo e Educação na estrutura do SEBRAE no Distrito Federal, conforme descrito a seguir:

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado pela Neo Labor, instituição contratada pelo SEBRAE/DF para este fim.
- 1.2. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico www.neo-labor.com – banner “PROCESSO SELETIVO SEBRAE/DF”.
- 1.3. O SEBRAE/DF não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre o processo seletivo, cabendo à NEO LABOR todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes desse processo seletivo.
- 1.4. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: sebraedf@neo-labor.com
- 1.5. O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para formação de Cadastro de Reservas para Nível Superior, provimento de espaço ocupacional (cargo), conforme descrito no item 2 deste Comunicado.
- 1.6. Para as vagas de Nível Médio, somente os candidatos Portadores de Deficiência, amparados pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, poderão nos termos do presente Comunicado, concorrer às vagas destinadas ao espaço ocupacional (cargo).
 - 1.6.1. É assegurado à pessoa com qualquer tipo de deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 1.7. O SEBRAE/DF oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médica Hospitalar e Odontológica, Plano de Previdência Privada, Vale-Transporte, Auxílio creche para filhos até 6 anos, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Alimentação ou Refeição.
- 1.8. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/DF a avaliação da vaga e disponibilidade orçamentária e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.
- 1.9. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.10. Os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e com o SGP(Sistema de Gestão de Pessoas) do SEBRAE/DF. Após esse prazo será realizada a avaliação e sendo de interesse das partes o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

1.11. O SEBRAE/DF, por força da própria Lei que o criou – art. 8º. Da Lei n. 8.029/90 e art. 2º. Do Decreto nº. 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública direta ou indireta. É uma entidade qualificada como “serviço social autônomo”, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, enquadrando-se, portanto, na definição legal de associação, consoante dispõe o art. 44, inc. I c/c art. 53, ambos do Código Civil, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º. Da CF/88. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e demissão, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

2. DESCRITIVO DAS VAGAS POR ESPAÇO OCUPACIONAL (CARGO):

2.1. Assistente Administrativo ou Financeiro - (Exclusivo para Portadores de Deficiência) - Código ASA

Vagas: 03(três) + Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível médio completo.

Pré-requisito: Experiência comprovada de no mínimo 6(seis) meses como Assistente Administrativo ou Financeiro.

Salário: R\$ 1.897,60 (Um mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)

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.

2.2. Analista em Secretariado Executivo – Código ASE

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Secretariado Executivo.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses no exercício da profissão.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

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.

2.3. Analista em Contabilidade – Código ANC

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Ciências Contábeis ou Economia e registro profissional no CRC ou CORECON.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses no exercício da profissão.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

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.

2.4. Analista em Auditoria - Código ANA

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Ciências Contábeis ou Economia.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) em atividades relacionadas à função de auditoria interna.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

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.

2.5. Analista em Educação - Código ANE

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Pedagogia ou Psicologia.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) na área de Educação, desenvolvendo atividades em ensino a distancia, desenvolvimento e customização de metodologias de ensino, organização e treinamentos.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

Atribuições do cargo: 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.

2.6. Analista Gerenciamento e Desenvolvimento de Projetos - Código AGP

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Administração, Agronomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comércio Exterior, Engenharia, Estatística, Nutrição, Relações Internacionais, Turismo ou Zootecnia.

Pré-requisitos: Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses como profissional de nível superior, desenvolvendo atividades em Gestão de Projetos (elaboração, coordenação e gestão), Gestão de Projetos Empresariais.

Carteira de motorista categoria B obrigatória.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

Atribuições do cargo: 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.

2.7. Analista Administrativo - Código AAD

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses como profissional de nível superior, desenvolvendo atividades administrativas.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

Atribuições do cargo: 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.

2.8. Analista em Comunicação e Marketing - Código ACM

Vagas: Cadastro Reserva

Escolaridade exigida: Nível superior completo (graduação), reconhecido pelo MEC em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda e desejável especialização em Design Gráfico.

Pré-requisito: Experiência mínima comprovada de 6(seis) meses na área de Publicidade e Propaganda, desejável em agência de publicidade.

Salário: R\$ 4.250,21 (Quatro mil, duzentos e cinquenta reais e vinte um centavos).

Atribuições do cargo: Criação publicitária impressa e digital; planejamento e gerenciamento de campanhas; análise de planos de mídia; planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de comunicação e comunicação interna; criação e desenvolvimento de layouts, logomarcas, projetos gráficos, editoração e diagramação. Experiência em softwares gráficos: Photoshop, Illustrator, Indesign, Flash, Corel Draw, Adobe Premiere. Desejável experiência em redação publicitária e mídias sociais.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o espaço ocupacional. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um espaço ocupacional (cargo), uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

3.2. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá fazer a inscrição no site www.neo-labor.com e pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (nível médio) e R\$ 80,00 (nível superior), no período de 30 de junho a 26 de julho de 2013.

3.3. Cada candidato deverá se inscrever para apenas uma vaga, identificada de acordo com o código da vaga descrito no item 2 deste Comunicado.

3.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a NEO LABOR do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou não enviar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido.

3.5. Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição, exceto se o processo seletivo for totalmente cancelado.

3.6. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4. ENVIO DOS DOCUMENTOS

4.1. Depois de efetuada a inscrição, o candidato deverá preencher a "CURRÍCULO PADRÃO" (Anexo II) de forma completa e correta e encaminhar, no período de 30 de junho a 26 de julho de 2013, para a NEO LABOR, juntamente com os seguintes documentos:

- Comprovante de escolaridade (cópia simples do diploma, de curso reconhecido pelo MEC);
- Laudo médico (cópia simples) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme

especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, com data de emissão inferior a 12(doze) meses (somente para a vaga ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – nível médio).

- Comprovante de experiência profissional através de cópia simples da CTPS (das páginas com identificação do portador e da experiência profissional) ou declaração em papel timbrado e com carimbo do CNPJ do empregador onde o candidato tenha trabalhado com vínculo empregatício descrevendo o período e função exercida.
- Comprovante de pagamento da inscrição de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para nível médio e R\$ 80,00(oitenta reais) para nível superior (cópia simples).
- Por se tratar de Processo Seletivo, não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição,

4.2. Os documentos acima devem ser encaminhados da seguinte forma:

4.2.1 Em envelope lacrado, via correio, para:

NEO LABOR Processo Seletivo SEBRAE/DF Vaga e Código de Vaga _____ Caixa Postal 8540 CEP. 70312-970 – Brasília/DF
--

4.3. O candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, indicar no envelope o código da vaga a qual deseja se candidatar, descrito nos item 2 deste comunicado, e se identificar como remetente.

4.4. Serão aceitos os documentos para as inscrições enviadas com data de postagem até o **dia 26 de julho de 2013**, data esta que encerra o prazo para a inscrição de candidatos à participação no referido processo seletivo.

4.5. Serão validadas as inscrições cuja documentação chegar ao destino até o prazo máximo de **30 de julho de 2013**.

4.6. A Neo Labor não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica das Empresas de Correios e Telégrafos, bem como transportadoras, ou ainda, por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, bem como fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. O candidato poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, e ainda enviar até o dia **26 de julho de 2013**, impreterivelmente, para a Neo Labor, através do e-mail sebraedf@neo-labor.com laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

4.7.1. O laudo médico (original ou cópia simples) referido no item anterior deverá, ainda, ser entregue juntamente com o “CURRICULO PADRÃO” (Anexo II), junto com a inscrição no período de **30 de junho a 26 de julho de 2013**.

4.7.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, 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 poderá realizar a prova.

4.7.3. O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.7.4. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A confirmação das inscrições dar-se-á através da Lista de Candidatos Inscritos a ser publicada nos termos do item 12 do presente Comunicado, até o dia **02 de agosto de 2013**.

5.2. O candidato deverá recorrer, no período de **02 de agosto a 06 de agosto de 2013**, em face das seguintes ocorrências na Lista de Candidatos Inscritos:

- a) Ausência do seu nome na Lista de Candidatos Inscritos;
- b) Erro cadastral (nome completo, CPF e opção de cargo);
- c) Inclusão do seu nome na Relação de candidatos com inscrições indeferidas;
- d) Não Inclusão de seu nome na Relação de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização da Prova deferidas, em caso do candidato possuir necessidade de condição diferenciada;

5.5 Em qualquer dos casos previstos no subitem 5.2 do presente Comunicado o candidato deverá interpor recurso, observando o período determinado.

5.6. A Neo Labor não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, bem como fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.7. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo os mesmos indeferidos sem análise do mérito. Todos os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail sebraedf@neo-labor.com.

5.8. Após análise e julgamento dos recursos interpostos nos termos e condições do presente Comunicado, será divulgada a homologação das inscrições no site da empresa Neo Labor, endereço eletrônico: www.neo-labor.com, no dia **12 de agosto de 2013**.

5.9. O candidato que constar na lista de candidatos inscritos deferidos, e estando seus dados descritos de forma correta, não necessitará interpor recurso, pois sua inscrição foi confirmada.

6. ETAPAS DA SELEÇÃO

O Processo Seletivo consistirá das fases de Avaliação Curricular, Avaliação Documental e Avaliação de Conhecimentos Específicos, na ordem apresentada.

6.1. A Análise Curricular consistirá da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.

6.2. A Análise Documental consistirá da verificação do envio da documentação comprobatória: currículo padrão, comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, cópia do pagamento da taxa de inscrição e para a vaga de Assistente Administrativo – Código ASA, também deverá ser enviado atestado de ser Portador de Deficiência Física.

6.3. Os candidatos que atenderem, por intermédio de seus currículos, aos pré-requisitos de escolaridade e documental, estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – prova de conhecimentos específicos.

6.4. Os candidatos que não atenderem aos pré-requisitos de escolaridade e/ou documental estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.4.1. O resultado da fase da análise curricular e documental estará disponível no site da Neo Labor, endereço eletrônico: www.neo-labor.com, a partir do dia **02 de agosto de 2013**.

6.5. A Avaliação de Conhecimentos Específicos para o espaço ocupacional de nível médio constará de uma prova de questões objetivas e de redação.

6.6. A Avaliação de Conhecimentos Específicos para o espaço ocupacional de nível superior constará de uma prova de questões objetivas e estudo de caso.

6.7. As fases do processo seletivo que implicam na participação do candidato serão realizadas no Distrito Federal.

6.8. O SEBRAE/DF e a NEO LABOR não se responsabilizarão por despesas relacionadas a deslocamentos, hospedagem e alimentação de candidatos de outras localidades, para o Distrito Federal para participação neste processo seletivo.

7. Prova de Conhecimentos Específicos

7.1. A prova de conhecimentos específicos para todos os espaços ocupacionais (cargos) constará de:

- a) Prova com **60 (sessenta)** questões objetivas, com quatro alternativas de resposta, no valor total de 75 pontos.

ESPAÇO OCUPACIONAL (CARGOS)	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Todos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Informática	5	1,0	5
	Conhecimentos SEBRAE	15	1,0	15
	Conhecimentos Específicos	30	1,5	45
	TOTAL		60	

- b) Redação para o espaço ocupacional (cargo) de nível médio, contendo de 20 a 30 linhas, com tema de acordo com o conteúdo da referencia bibliográfica, no valor de 25(vinte cinco) pontos, onde serão avaliados:

- Conhecimento sobre o tema (10 pontos);
- Estruturação lógica do texto (5 pontos);
- Coerência entre a fundamentação e a conclusão (5 pontos);
- Clareza e objetividade da exposição e gramática (5 pontos).

- c) Estudo de caso para o espaço ocupacional de nível superior (todos), com tema de acordo com o conteúdo da referencia bibliográfica, no valor de 25(vinte cinco) pontos onde serão avaliados:

- Conhecimento técnico do tema (10 pontos);
- Aspectos argumentativos (5 pontos);

- Estrutura do texto (5 pontos);
- Aspectos gramaticais (5 pontos);

d) a avaliação de conhecimentos específicos abrangerá o conteúdo contido na referencia bibliográfica no anexo I deste Comunicado:

7.2. A prova de conhecimentos específicos (prova objetiva e redação/estudo de caso) terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de valores/notas da prova objetiva e da redação/estudo de caso.

7.3. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova de conhecimentos específicos.

7.4. Somente serão corrigidas as provas de estudo de caso dos 40(quarenta) primeiros classificados na prova de Conhecimentos Específicos de nível superior, de cada espaço ocupacional (vaga), que obtiverem a maior pontuação e as redações dos 30(trinta) primeiros classificados na prova de Conhecimentos Específicos de nível médio.

7.5. A aplicação da prova de conhecimentos específicos será no dia **18 de agosto de 2013**, para todas as vagas, no **horário de 14:00 h às 18:00 h**.

7.6. As informações sobre local e horário de aplicação das provas estarão disponíveis no site da empresa **NEO LABOR**, endereço eletrônico: www.neo-labor.com, a partir do dia **12 de agosto de 2013**.

7.7. Será de responsabilidade do candidato buscar as informações referentes ao horário e local de aplicação da prova de conhecimentos específicos no site da empresa NEO LABOR, www.neo-labor.com.

7.8. No dia da aplicação da prova 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 que contenha foto;
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.9. A prova terá a duração máxima de até **4 (quatro) horas**.

7.10. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.), bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

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

7.12. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.

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

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

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

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

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

7.18. Os três últimos candidatos devem permanecer na sala de prova, devendo retirar-se juntos e somente após a coleta de suas respectivas assinaturas na Ata de Presença.

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

7.20. O resultado dessa fase será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da prova objetiva, do estudo de caso/redação e classificação final, no site da **NEO LABOR**, endereço eletrônico: www.neo-labor.com, a partir do dia **28 de agosto de 2013**.

8. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final no processo seletivo será o somatório:

- a) da nota obtida na Prova de Conhecimentos Específicos (total de 75 pontos);
- b) da nota obtida no estudo de caso/redação (total de 25 pontos).

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados pelo SEBRAE/DF para apresentação da documentação original, conforme item 11 deste Comunicado, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme item 2 deste Comunicado.

8.3.1. A aprovação dos candidatos nesse processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/DF a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvida, respeitada a ordem de classificação.

8.3. Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) desistência do(s) primeiro(s) colocado(s);
- b) demissão do(s) primeiro(s) colocados;
- c) abertura de nova(s) vaga(s) no(s) espaço(s) ocupacional(is) com o perfil exigido neste Comunicado,

num prazo de até 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final deste Processo Seletivo, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver:

- 9.1.1. Maior pontuação no estudo de caso/ redação;
- 9.1.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 9.1.3. Maior pontuação na prova de conhecimentos SEBRAE;
- 9.1.4. Maior pontuação na prova de Língua portuguesa.
- 9.1.5. Persistindo o empate terá preferência o candidato com maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado de cada uma das fases do processo seletivo.

- 10.2. Para recorrer contra o resultado de qualquer fase do processo seletivo, o candidato deverá encaminhar recurso para o e-mail sebraedf@neo-labor.com.
- 10.3. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado, sob pena de indeferimento preliminar.
- 10.4. O recurso deverá ser formatado com a identificação do candidato, bem como com o código da vaga e ponto de recurso, seguido de justificativa do candidato.
- 10.5. Para cada recurso haverá manifestação por escrito da NEO LABOR .
- 10.6. Se do exame de recursos resultar em anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da prova objetiva serão divulgadas no endereço eletrônico: www.neo-labor.com quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 10.8. A Neo Labor não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, bem como fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.9. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.
- 10.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo.
- 11.2. Apresentar toda a documentação comprobatória relativa à escolaridade e experiência exigida para os espaços ocupacionais (cargo), a saber:
- a) comprovante original de experiência mínima de 6(seis) meses para o espaço ocupacional (cargo) em foi aprovado.
 - b) diploma de conclusão de ensino médio, via original (para Assistente Administrativo),
 - c) diploma de conclusão do curso de superior, via original (para Analistas) e
- 11.3. Para todas as vagas os cursos deverão ser reconhecidos pelo MEC.
- 11.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 11.5. Cumprir as determinações deste Comunicado.

12. DIVULGAÇÃO DAS FASES E RESULTADOS

- 12.1. Os resultados de todas as fases serão divulgados pela Internet, no endereço eletrônico: www.neo-labor.com 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:

Etapas/Fases/Atividades	Período/Data
1. Período de Inscrição	30/06 a 26/07/13
2. Prazo final para envio dos documentos	26/07/13
3. Prazo final para recebimento dos documentos	30/07/13

4. Resultado dos aprovados na análise documental	02/08/13
5. Prazo para entrega de recursos	02/08 a 06/08/13
6. Prazo para análise de recursos	11/08/13
7. Divulgação do resultado dos recursos	12/08/13
8. Homologação das inscrições, resultado definitivo da fase de análise curricular, convocação para a avaliação de conhecimentos específicos e divulgação do local onde serão realizadas as provas.	12/08/13
9. Aplicação das provas de conhecimentos específicos estudo de caso e redação.	18/08/13
10. Divulgação do gabarito da prova de conhecimentos específicos	19/08/13
11. Divulgação dos candidatos classificados	28/08/13
12. Prazo para entrega de recursos	28/08 a 30/08/13
13. Prazo para análise de recursos	02/09/13
14. Divulgação do resultado dos recursos	03/09/13
15. Divulgação do Resultado Final	04/09/13

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras fontes a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico: www.neo-labor.com referentes a este Processo Seletivo.

13.2. As informações prestadas no "CURRICULO PADRÃO" (anexo II), bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

13.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.

13.4. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados na Internet – endereço eletrônico: www.neo-labor.com.

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

13.6. No dia de realização das provas de conhecimentos específicos, 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.

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

13.8. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas de conhecimentos específicos.

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

13.10. Qualquer alteração no conteúdo deste, o comunicado será publicado no site www.neo-labor.com, onde o candidato terá sempre que estar acompanhando.

13.11. A Neo Labor e o SEBRAE/DF poderão cancelar o processo seletivo a qualquer tempo, desde que tenha justificativas para a questão.

ANEXO I

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências bibliográficas comum à todas as vagas:

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da língua portuguesa**. 3. ed. São Paulo, SP: Publifolha, 2010.

Manual do Produto do Microsoft Office Word 2007 – *Download* disponível em:

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspix>

Manual do Microsoft Office Excel 2007 – *Download* disponível em:

<http://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/guide.mspix>

Conhecimentos do SEBRAE

Estatuto do SEBRAE/DF – Mei (Micro Empreendedor Individual) Ei (Empreendedor Individual).

- Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Alterada pela Lei Complementar 127, de 14 de agosto de 2007, de 19 de abril de 2008.

- Conceitos de Empreendedorismo.

Disponível no site da Neo Labor: www.neo-labor.com e <http://www.sebrae.com.br/uf/distrito-federal/>

Referências bibliográficas específicas:

Vaga para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio) - Código da Vaga: ASA

FEIJÓ, Atenéia; FAJARDO, Elias; COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira. (Org.) SENAC Departamento Nacional. **Práticas administrativas em escritório**. Rio de Janeiro, RJ: Ed. Senac Nacional, 2007.

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente administrativo**. 6. ed. São Paulo (SP): Érica, 2011

Vaga para ANALISTA EM SECRETARIADO EXECUTIVO (Nível Superior) – Código ASE

VEIGA, DENISE Rachel. **Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento**. 3. Ed. São Paulo. Editora Érica. 2010.

SILVA, Maria Ivone Alves. **Secretariado Executivo do perfil à Prática**. 1 Ed. UDUFRR. 2010.

Vaga para ANALISTA EM CONTABILIDADE (Nível Superior) – Código ANC

IUDÍCIBUS, Sérgio de, (Coord.). **Contabilidade introdutória**. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

BORNIA, Antonio Cezar. **Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

Vaga para ANALISTA EM AUDITORIA (Nível Superior) – Código ANA

ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 5. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2010.

SANTOS, Cleônimo dos. **Auditoria fiscal e tributária**. São Paulo: IOB, 2010

Vaga para ANALISTA EM EDUCAÇÃO (Nível Superior) – Código ANE

RICARDO, Eleonora Jorge. **Educação corporativa e aprendizagem:** as práticas pedagógicas na era do conhecimento. Rio de Janeiro (RJ): Qualitymark, 2009

MACHADO, Nílson José. **Ética e educação:** personalidade, cidadania, didática, epistemologia. Cotia (SP): Ateliê Editorial, 2012

Vaga para ANALISTA GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS (Nível Superior) – Código AGP

VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de Projetos – Estabelecendo diferenciais competitivos.** 7. ed. Rio de Janeiro (RJ): Brasport, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos:** como transformar idéias em resultados. 4. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2010.

Vaga para ANALISTA ADMINISTRATIVO (Nível Superior) – Código AAD

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. São Paulo (SP): Elsevier, 2010. Pag. 313 a 505

TERRA, José Cláudio Cyrineu; FREDERICK, Bjorn. **10 dimensões da gestão da inovação:** uma abordagem para a transformação organizacional. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2012.

Vaga para ANALISTA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING (Nível Superior) – Código ACM

LAS CASAS, Alexandre Luzzi,. **Marketing de serviços.** 3 ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.** 14. ed São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012

ANEXO II

CURRÍCULO PADRÃO

CÓDIGO DO CARGO :		
Nome:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade nº	Órgão Expedidor:	
CPF:	Título de Eleitor:	
Carteira de Trabalho nº	Série	
Carteira Nacional de Habilitação (se houver) nº		
Nº do registro no Conselho de Classe (se houver):		
Filiação: Mãe:		
Pai:		

Endereço residencial: Rua		
Bairro:	CEP:	Cidade:
Tel. Residencial:	Tel. Celular:	
e-mail:		

Escolaridade:		
Nível:	Curso:	
Entidade:	Ano de Conclusão:	
Nível:	Curso:	
Entidade:	Ano de Conclusão:	
Nível:	Curso:	
Entidade:	Ano de Conclusão:	
Nível:	Curso:	
Entidade:	Ano de Conclusão:	

Experiência Profissional:		
Empresa:	Início:	Término:
Função:		
Principais Atividades desempenhadas:		
Empresa:		
Função:		
Principais Atividades desempenhadas:		
Empresa:		
Função:		
Principais Atividades desempenhadas:		

Participação em Cursos de aperfeiçoamento profissional:
--



Entidade:	Data:	Carga Horária:
Curso:		
Entidade:	Data:	Carga Horária:
Curso:		
Entidade:	Data:	Carga Horária:
Curso:		

Descrição da Deficiência (se houver):
CID Nº
Portador de qual deficiência (descreva):

Declaro que as informações contidas neste documento são verdadeiras.

Data, ____/____/____

Assinatura

ANEXO III

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.

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.

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 subsequentes. 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 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 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 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.