



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO  
DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR  
POR TEMPO INDETERMINADO**

**COMUNICADO**

**034/2023**

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP, CNPJ nº 43.728.245/0001-42, Inscrição Estadual isenta, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, São Paulo - SP, por meio da Unidade Gestão de Pessoas, torna público a abertura de processo seletivo de pessoal, destinado ao provimento de vaga existente, bem como para formação de cadastro.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sobre forma de serviço social autônomo, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990 e, posteriormente, alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990. Neste sentido, 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 nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, 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.

**1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será executado pelo SEBRAE-SP.
- 1.2. O SEBRAE-SP oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:
  - 1.2.1. Seguro saúde (extensivo a dependentes);
  - 1.2.2. Previdência privada complementar;
  - 1.2.3. Seguro de vida em grupo;
  - 1.2.4. Auxílio-alimentação e/ou refeição;
  - 1.2.5. Auxílio-creche;
  - 1.2.6. Vale-transporte.
- 1.3. A vaga disponível apresenta características e requisitos, conforme **Tabela I**:

Tabela I

Vaga	Auditor Sênior
<p><b>Missão Profissional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar as informações preliminares sobre os trabalhos de auditoria com foco em risco e operacionais que serão realizados e elaborar o planejamento do trabalho, identificando as atividades críticas, normativos, legislação, acórdãos aplicáveis ao tema, melhores práticas, sistemas de apoio, resultado dos trabalhos anteriores, escopo do trabalho, procedimentos de auditoria, cronograma de execução que será realizado. Sugerir alteração do escopo de trabalho mediante justificativas técnicas;</li> <li>• Entrevistar os responsáveis para entender os principais controles adotados na gestão dos processos de negócio e administrativos com média e elevada complexidade;</li> <li>• Atualizar ou elaborar o macro fluxo com os principais riscos inerentes ao processo analisado;</li> <li>• Definir e selecionar amostra dos processos administrativos e a data base que serão realizados os testes;</li> <li>• Mapear as atividades realizadas no processo de negócios operacionais registrando em fluxograma detalhado, validar junto ao gestor responsável</li> <li>• Elaborar a matriz de riscos contendo impacto, probabilidade, categoria dos riscos de acordo com o dicionário de riscos, cálculo do risco inerente, fortaleza do controle e cálculo do risco residual para cada um dos riscos e fatores de riscos, de forma a identificar a criticidade de cada um deles;</li> <li>• Elaborar a matriz de controles contendo boas práticas, situação atual (5W1H), dono do controle, evidência de controle, descrição do gap, classificação do gap, classificação do controle (frequência, se é preventivo ou detectivo e manual ou automático), se previne fraudes e salvaguarda ativos, analisando a sua adequação na mitigação dos riscos bem como a categoria do controle;</li> <li>• Confrontar a descrição das boas práticas com os controles existentes para identificar os possíveis gaps (oportunidade de melhoria);</li> <li>• Levantar os processos administrativos (pastas digitais) correspondentes e estudar a documentação pertinente ao escopo da auditoria planejada;</li> <li>• Definir e selecionar amostra da documentação relativa ao processo administrativo, projetos ou ação em exame, a data base que serão realizados os testes e a respectiva documentação suporte;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar os resultados, as possíveis distorções e deficiências no ambiente de controle analisado e elaborar as recomendações preliminares sobre as conclusões obtidas;</li> <li>• Elaborar, referenciar e concluir os papéis de trabalhos que evidenciam os procedimentos realizados definidos no programa de trabalho e nos levantamentos realizados, suportando-os com a documentação manuseada</li> <li>• Elaborar a minuta do relatório, contendo o planejamento, objetivos, histórico, informações sobre o tema realizado, universo e a amostra selecionada;</li> <li>• Descrever os procedimentos de auditoria, testes realizados, amostra testada, procedimento adotado, exigência normativa, as verificações efetuadas e o resultado de cada uma delas;</li> <li>• Descrever todos os riscos identificados, controles que mitigam tais riscos e as oportunidades de melhorias;</li> <li>• Elaborar as recomendações definitivas no relatório analítico sobre as inconformidades e oportunidades de melhorias identificadas, observando as melhores práticas de mercado para mitigar as exposições a riscos bem como para sanar as inconformidades;</li> <li>• Testar a implantação dos planos de ação estabelecidos. Executar testes de desenho e efetividade para a validação das providências acordadas, documentando os resultados em papéis de trabalho,</li> </ul>
<b>Missão do SEBRAESP</b>	"Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional."
<b>Espaço Ocupacional (Registro CTPS)</b>	Consultor I
<b>Quantidade de Vagas</b>	01
<b>Salário</b>	R\$ 12.496,00 (Doze mil, quatrocentos e noventa e seis reais)
<b>Local de Lotação</b>	Auditoria
<b>Condições de trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 Horas semanais de jornada de trabalho;</li> <li>- Disponibilidade para viagens e deslocamentos.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Exigidos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensino Superior completo (graduação);</li> <li>2. Experiência comprovada em auditoria interna e externa (mínimo 6 meses);</li> <li>3. Experiência em elaboração de papéis de trabalho (mínimo 6 meses);</li> <li>4. Preparação e execução de auditoria com foco em riscos, com metodologias de mercado (COSO) - (mínimo 6 meses);</li> <li>5. Auditoria operacional, com a aplicação de testes substantivos (mínimo 6 meses);</li> <li>6. Legislação básica sobre tributos, aspectos trabalhistas e conceitos contábeis (mínimo 6 meses).</li> </ol>
<p><b>Requisitos Desejáveis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência na revisão de papéis de trabalho;</li> <li>• Processo e métodos de compliance, para auditoria dos seus pilares de sustentação;</li> <li>• Conceitos e auditoria das demonstrações contábeis;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) Categoria B.</li> </ul>

1.4. A vaga disponível será realizada de acordo com cronograma informado na **Tabela II**:

**Tabela II**

<p align="center"><b>Cronograma e Resumo das Fases do Processo Seletivo</b></p>	
<p><b>Fase 1: Inscrição</b> 29/05/2023 a 04/06/2023</p> <p><a href="#">Clique aqui para fazer a sua inscrição</a></p>	<p>Inscrições</p> <p>Suporte para a plataforma de inscrição: <a href="mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br">candidatosebrae@rboprojetos.com.br</a></p>
<p><b>Fase 1: Inscrição</b> 06/06/2023</p>	<p>Divulgação da relação de pessoas inscritas</p>

<b>Fase 02: Simulado</b> 12/06/2023	Simulado para ambientação do sistema da Avaliação de Conhecimentos e Redação
<b>Fase 02: Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação</b> 14/06/2023	Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação (virtual)
<b>Fase 02: Resultado - Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação</b> 27/06/2023	Divulgação das pessoas aprovadas na Avaliação de Conhecimentos e Redação
<b>Fase 03: Comprovação Documental</b> 21/06/2023 a 26/06/2023	Comprovação Documental  Suporte para a plataforma de documentos: <a href="mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br">candidatosebrae@rboprojetos.com.br</a>
<b>Fase 03: Comprovação Documental</b> 28/06/2023 a 30/06/2023	Recursos - novo prazo para complemento da Comprovação Documental  Suporte para a plataforma de documentos: <a href="mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br">candidatosebrae@rboprojetos.com.br</a>
<b>Fase 03: Comprovação Documental</b> 04/07/2023	Divulgação das pessoas aprovadas na fase da Comprovação Documental
<b>Fase 04: Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)</b> 04/07/2023	Convocação para participação na Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) Confirmação de data, horário e local
<b>Fase 04: Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)</b> 07/07/2023	Avaliação de Habilidades e Atitudes
<b>Fase 05: Banca Examinadora</b> 11/07/2023	Banca Examinadora

## 2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ter obtido aprovação em todas as fases do processo seletivo.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, ter o amparo do estatuto de igualdade entre pessoas brasileiras e portuguesas, na forma da lei. No caso de pessoas estrangeiras serão admitidas as que preencham os requisitos estabelecidos na forma da lei.
- 2.3. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do espaço ocupacional.
- 2.7. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 2.8. Comprovar os requisitos exigidos, conforme especificado na tabela I, deste Comunicado.
- 2.9. Apresentar toda a documentação quando da sua convocação para contratação.
- 2.10. Fica vedada a participação de pessoas candidatas às vagas subordinadas, direta ou indiretamente, a seu cônjuge ou parente até o segundo grau.
- 2.11. Se já trabalhou no SEBRAE-SP, ter tido o intervalo mínimo de 06 meses da data do desligamento até o momento da inscrição.

## 3. FASES DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O processo seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada, conforme descrito na **Tabela II:**
  - 3.1.1 **1ª Fase: Inscrição** – A inscrição deverá ser realizada no prazo estipulado neste Comunicado. Todas as pessoas inscritas estarão aptas a seguir para a 2ª fase.
  - 3.1.2. **2ª Fase: Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação** - De caráter eliminatório e classificatório;
  - 3.1.3. **3ª Fase: Comprovação Documental** - De caráter eliminatório;
  - 3.1.4. **4ª Fase: Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA)** - de caráter eliminatório e classificatório.
  - 3.1.5. **5ª Fase: Banca Examinadora** - de caráter eliminatório e classificatório.

## 4. 1ª FASE: INSCRIÇÃO

- 4.1. Para participar do processo seletivo a pessoa interessada deverá acessar o endereço eletrônico [Clique aqui para acessar](#) e realizar o cadastro no sistema disponibilizado. Para suporte a plataforma de inscrição: [candidatosebrae@rboprojetos.com.br](mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br)
  - 4.1.1. A inscrição deverá ser realizada considerando a compatibilidade dos requisitos da vaga com a formação acadêmica e experiência profissional da pessoa candidata.
  - 4.1.2. O período de inscrição ocorrerá de **29/05/2023 a 04/06/2023**, podendo ser prorrogada a critério do SEBRAE-SP.

- 4.1.3. Todas as pessoas inscritas na vaga estão aptas a seguir para a 2ª fase do processo seletivo.
- 4.4. A data prevista para divulgação da relação de pessoas inscritas é **06/06/2023**, através do endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#).
- 4.4.1. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no mesmo endereço eletrônico conforme item 4.1.3.
- 4.5. Não haverá, por parte do SEBRAE-SP, conferência/validação das informações fornecidas no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade de cada pessoa candidata o correto preenchimento das informações solicitadas, bem como a veracidade e fidedignidade das mesmas.
- 4.6. O SEBRAE-SP não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. A inscrição no referido processo seletivo implicará conhecimento e tácita concordância das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência registrado em laudo, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.8.1. As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas para fase Comprovação Documental no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SEBRAESP, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência registrada em laudo.
- 4.8.2. A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica será eliminada do processo seletivo.
- 4.8.3. A pessoa candidata que necessitar de atendimento especial e/ou recursos de acessibilidade para participação nesse processo seletivo deverá indicar, no ato da inscrição os recursos necessários. Deverá, ainda, enviar até o dia **06/06/2023** impreterivelmente, um e-mail contendo no campo "assunto" o número deste Comunicado e no corpo do e-mail o tipo de atendimento e/ou recurso necessário.
- 4.8.3.1. Atendimento especial para prova: [candidatosebrae@rboprojetos.com.br](mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br)
- 4.8.3.2. Atendimento especial para as demais etapas do processo seletivo: [esclarecimentos@sebrasp.com.br](mailto:esclarecimentos@sebrasp.com.br)
- 4.8.3.3. Após esse período, a solicitação não será aceita.

- 4.8.3.4. A solicitação de atendimento especial e/ou recursos de acessibilidade será atendida segundo os critérios de viabilidade e da razoabilidade.
- 4.8.3.5. A relação de pessoas inscritas, que tiveram sua solicitação deferida, será divulgada no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#).
- 4.9. Será de responsabilidade da pessoa candidata, buscar as informações referentes a cada fase da seleção, não tendo o SEBRAE-SP obrigação de realizar a convocação e não cabendo à pessoa candidata alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- 4.10. As realizações das fases de seleção poderão ser retificadas pelo SEBRAE-SP de acordo com demandas internas.

## 5. 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

- 5.1. As pessoas inscritas nesta vaga serão submetidas à Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação.
- 5.1.2. A Avaliação de Conhecimentos constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta.
- 5.1.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no **Anexo I** deste Comunicado - Conteúdo Programático.
- 5.1.4. A Avaliação de Conhecimentos constará dos seguintes conteúdos e respectivo número de questões:
- 5.1.4.1. 20 (vinte) questões de Português;
- 5.1.4.2. 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.
- 5.2. A Prova de Redação consistirá em um texto dissertativo cujo tema será com base no conteúdo programático informado **no Anexo I deste Comunicado - Conhecimentos Específicos**.

## 6. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

- 6.1. A realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação está prevista para o dia **14/06/2023**.
- 6.2. As confirmações sobre data, horário e plataforma estarão disponíveis no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#) a partir do dia **07/06/2023** através do Comunicado de Convocação.
- 6.3. Às pessoas candidatas, será permitida a participação na respectiva data, horário e plataforma a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 6.2.
- 6.4. As Avaliações de Conhecimentos e Prova de Redação terão início no horário e plataforma estipulado no endereço eletrônico: [clique aqui para acessar](#). Não sendo permitida a participação de pessoas candidatas após o horário e período de tolerância de acordo com o Comunicado de

Convocação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese no caso de ausência da pessoa candidata.

- 6.5. Não será permitido à pessoa candidata, durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e Redação, utilizar qualquer material de consulta, como: calculadora, agenda eletrônica, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, palmtop, tablete, Ipad, Ipod, entre outros dispositivos. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.
- 6.6. A Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação terá a duração de **4 (quatro) horas**.
- 6.7. Para a realização da Avaliação de Conhecimentos, a pessoa candidata lerá as questões e marcará suas respostas no local indicado pelo Sebrae-SP.
- 6.7.1. Não serão computadas questões não respondidas.
- 6.8. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado logo após a finalização da prova, através da Plataforma RBO Projetos.
- 6.8.1. Serão admitidos recursos sobre o resultado preliminar da prova de Conhecimentos e Habilidades, desde que encaminhadas por e-mail para [esclarecimentos@sebraesp.com.br](mailto:esclarecimentos@sebraesp.com.br) no prazo de até 1 (dia) útil a contar da data da prova.
- 6.8.1.1. Os recursos serão respondidos em até 2 (dias) úteis.
- 6.9. Se o recurso resultar anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todas as pessoas candidatas, independentemente de terem solicitado esclarecimento ou não.
- 6.10. Para a realização da Prova de Redação, a pessoa candidata deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas. Caso essa margem mínima e máxima não seja atendida, a prova de redação não será contabilizada como válida.

## **7. CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO**

- 7.1. A Avaliação de Conhecimentos será corrigida utilizando-se a escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, ou seja, cada questão corresponderá a 1(um) ponto.
- 7.1.2 A pontuação será atribuída em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova.
- 7.1.3. Serão consideradas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos as pessoas que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento), ou seja, 30 acertos.
- 7.1.3.1 A pessoa candidata não habilitada na Avaliação de Conhecimentos será eliminada do processo seletivo.
- 7.1.3.2 Será publicada, somente, a relação de pessoas candidatas habilitadas em ordem alfabética.
- 7.2. No caso de ocorrer empate na classificação, serão considerados como critérios para desempate as melhores notas pela seguinte ordem:

7.2.1. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos

7.2.2. Maior nota na redação

7.2.3. Maior nota no conteúdo de Português

7.2.4. Se ainda assim houver empate, todas as pessoas em situação de empate serão classificadas.

7.3 A Prova de Redação será corrigida conforme quesitos indicados na **Tabela III**:

**Tabela III**

<b>Recursos de Linguagem</b>	<b>Aspectos Argumentativos</b>	<b>Estrutura do Texto</b>	<b>Aspectos Gramaticais</b>	<b>Conhecimento técnico do tema</b>
Clareza	Argumentação e criticidade	Introdução	Grafia	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos, contido no Anexo I deste Comunicado.
Adequação do vocabulário/ linguagem	Uso de exemplos, dados, citações	Desenvolvimento	Pontuação	
Riqueza do vocabulário	Riqueza e consistência das ideias	Sequência de ideias	Concordância	
Construção dos períodos	Adequação à proposta	Conclusão		

7.3.1 Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 1 (um) a 4 (quatro) pontos, conforme **Tabela IV**

**Tabela IV**

<b>Pontuação</b>	<b>Grau de avaliação</b>
1	Ruim
2	Regular
3	Bom
4	Excelente

7.3.2. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação nos seguintes casos: fuga em relação ao tema e estrutura propostos e entrega da prova em branco.

7.4. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.4.1. Será considerado habilitado na Prova de Redação a pessoa candidata que não zerar.

7.4.2. A pessoa candidata não habilitada na Prova de Redação será eliminada do processo seletivo.

7.5. Todas as pessoas candidatas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos deverão encaminhar documentação comprobatória, exigida para a 3ª Fase, descrita na **Tabela II** e detalhada no item 8.

7.5.1 Ainda sobre as pessoas candidatas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos, as 30 (trinta) primeiras, ou seja, com melhor pontuação na Fase supramencionada, terão a Prova de Redação corrigida.

7.5.1.1. As demais pessoas candidatas, poderão ter sua Prova de Redação corrigida, à medida que dentre as 30 (trinta) primeiras, surgirem as seguintes condições: não envio da documentação solicitada; Documentação indeferida; e Prova de Redação com pontuação igual a 0 (zero).

7.5.1.2 A possibilidade mencionada no item 7.5.1.1, se dará observada a ordem de melhor pontuação na Avaliação de Conhecimentos e o total de pessoas candidatas previstas para a 4ª Fase, conforme o item 9.1.

## **8. 3ª FASE - COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL**

8.1. As pessoas candidatas habilitadas na fase anterior deverão comprovar, através de documentos, os itens descritos em Requisitos Exigidos, conforme **Tabela V** deste Comunicado.

8.2. Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados na plataforma indicada pelo Sebrae **no período de 21/06/2023 a 26/06/2023**. Suporte para utilização da plataforma: [candidatosebrae@rboprojetos.com.br](mailto:candidatosebrae@rboprojetos.com.br)

8.3. O SEBRAE-SP não se responsabiliza por falta de entrega de documentos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.4. Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Comunicado;

8.5. Para fins de comprovação, não serão aceitas experiências profissionais adquiridas por meio de estágios.

8.6. Documentos enviado em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

8.7. A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos e seguindo o item **Requisitos Exigidos – Tabela V**.

8.8 A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência) far-se-á mediante, descrito na **Tabela V**:

Tabela V

REQUISITOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO
<p>Ensino Superior completo (graduação);</p>	<p>Cópia simples, frente e verso, de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau reconhecidos pelo MEC.</p>
<p>Experiência comprovada em auditoria interna e externa (mínimo 6 meses);</p> <p>Experiência em elaboração de papéis de trabalho (mínimo 6 meses);</p> <p>Preparação e execução de auditoria com foco em riscos, com metodologias de mercado (COSO) - (mínimo 6 meses);</p> <p>Auditoria operacional, com a aplicação de testes substantivos (mínimo 6 meses);</p> <p>Legislação básica sobre tributos, aspectos trabalhistas e conceitos contábeis (mínimo 6 meses).</p>	<p><u>Para a pessoa candidata que atua ou atuou em empresa/instituição privada:</u> Declaração da empregadora em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do responsável pela emissão da declaração que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, <b>ACRESCIDA</b> da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo.</p> <p>a. <u>Para a pessoa candidata que atua ou atuou em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos:</u> Declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, <b>ACRESCIDA</b> de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município.</p> <p>b. <u>Para a pessoa candidata que atua ou atuou como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo enviar um dos itens abaixo:</u></p> <p>1. Contrato social de empresa em que tenha participação societária (com as devidas assinaturas) <b>ACRESCIDO</b> contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional que prestou o serviço, <b>ou</b> Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço <b>ou</b> recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço <b>ou</b> Declaração da contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ da contratante e da contratada, nome da profissional que prestou o serviço, endereço e assinatura da contratante.</p> <p><b>OU</b></p> <p>2. Cópia simples da Declaração da contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome da profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura da contratante <b>ACRESCIDO</b> de cópia simples do contrato de prestação de serviços, <b>ou</b> Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço <b>ou</b> recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço.</p>

	<p><b>OU</b></p> <p>3. Cópia simples da Ficha Cadastral Simplificada ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da empresa registrada em seu nome <b>ACRESCIDO</b> de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome da profissional que prestou o serviço <b>ou</b> Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço ou recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação da profissional que prestou o serviço <b>ou</b> Declaração da contratante discriminando serviço realizado, em papel timbrado, com o nome da profissional que prestou o serviço, com CNPJ, endereço e assinatura da contratante.</p> <p><b>OU</b></p> <p>4. Declaração de experiência conforme <b>ANEXO II</b> assinada pela própria pessoa candidata.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Os documentos acima serão validados desde que fique nítida a atuação exigida.</p>
Currículo Vitae	Documento em PDF com o resumo de sua trajetória profissional.
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência na revisão de papéis de trabalho;</li> <li>• Processo e métodos de compliance, para auditoria dos seus pilares de sustentação;</li> <li>• Conceitos e auditoria das demonstrações contábeis;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) Categoria B.</li> </ul>

**8.9 Os documentos acima serão validados desde que fique nítida a atuação exigida com a descrição das atividades, de acordo com Tabela I, item requisitos exigidos.**

8.10 A previsão da divulgação da relação de pessoas candidatas com documentação deferida (as que anexaram todos os documentos exigidos) e pessoas candidatas com documentação indeferida (cujo os documentos anexados não atenderam todos os requisitos exigidos) na fase de Comprovação Documental, **é dia 27/06/2023.**

8.10.1 As pessoas candidatas com documentação indeferida no primeiro envio, poderão anexar documentação complementar, dentro do prazo previsto no cronograma da vaga de acordo com a tabela II - Recursos - novo prazo para complemento da Comprovação Documental.

- 8.10.2 Na impossibilidade de entrega de documento que comprove os requisitos exigidos da experiência profissional, a pessoa candidata poderá emitir uma declaração que comprove sua experiência. Esta declaração poderá ser utilizada nos seguintes casos: falência da empresa em que realizou esta atividade, recusa da empresa em fornecer a declaração, dificuldade de obter esta declaração por estar atuando na função exigida no emprego atual e a solicitação da declaração representar um prejuízo, visto o vínculo empregatício.
- 8.10.2.1 Nesta declaração deverá conter no mínimo as informações: nome completo da pessoa candidata, cargo que ocupava, atividades que exercia, período de execução destas atividades, data e local e o atesto de que as informações são verídicas. Vide modelo no **Anexo II**.
- 8.10.3 É facultado ao SEBRAE-SP ou à empresa especializada por ele designada, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na (s) declaração (ões) e, portanto, poderá ser reprovada a pessoa candidata se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 8.11 A pessoa candidata que não enviar algum dos documentos exigidos, conforme item Requisitos Exigidos – **Tabela V**, dentro do prazo estabelecido, será desclassificada e, portanto, eliminada do processo seletivo.
- 8.12 O resultado final da Comprovação Documental será divulgado no endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#). Na data provável de **04/07/2023**.
- 8.13 Documentos complementares poderão ser solicitados ao longo de todo o processo seletivo.

#### **9. 4ª FASE - AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E ATITUDES**

- 9.1. Serão classificadas para a fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, as pessoas candidatas que realizarem a Comprovação Documental de acordo com as especificações acima.
- 9.2. Respeitando os critérios acima, a relação de pessoas habilitadas para a próxima fase será divulgada em ordem alfabética.
- 9.3. Para a realização da Avaliação de Habilidades e Atitudes serão convocadas as 30 (trinta) primeiras pessoas candidatas aprovadas na Avaliação de Conhecimentos, Prova de Redação e Comprovação Documental.
- 9.4. As demais pessoas candidatas aprovadas na Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação que enviaram a documentação completa (de acordo com o item 8.1) e não convocados para a Avaliação de Habilidades e Atitudes e ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do SEBRAE-SP.
- 9.5. As informações sobre local e horário da Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) e da Banca Examinadora estarão disponíveis no endereço eletrônico [clique aqui para acessar](#), a partir da data prevista de **04/07/2023**.
- 9.6. A Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) terá duração de até 4 (quatro) horas

9.7. Essa fase visa a verificar a aplicação dos conhecimentos técnicos específicos da pessoa candidata, bem como as habilidades necessárias para o desempenho das atividades previstas para o espaço ocupacional ao qual concorre.

9.7.1. Tal verificação considerará competências comportamentais, como: relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, postura profissional e inteligência emocional.

9.8. As pessoas candidatas serão avaliadas em cada uma das Habilidades/Atitudes, considerando o nível de proficiência demonstrado durante a Avaliação de Habilidades e Atitudes, conforme critérios definidos a seguir:

**Tabela VI**

<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Há plena indicação de presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	25
Há moderada indicação de presença da competência pela frequência e/ou intensidade do comportamento	15
Há pouca indicação de presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	10
Há ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

9.9. A Avaliação de Habilidades e Atitudes será realizada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.10. A pessoa candidata não habilitado na fase da Avaliação de Habilidades e Atitudes será eliminada do processo seletivo.

9.11. O resultado será divulgado no endereço eletrônico do SEBRAE-SP [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco?codUf=26](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26) na data provável de **07/06/2023**.

## **10. 5ª FASE: BANCA EXAMINADORA**

10.1 Participarão da Banca Examinadora as pessoas candidatas habilitadas na fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, considerando um limite de até 20 (vinte) pessoas.

10.2. Serão avaliados os seguintes quesitos:

10.2.1. Experiência da pessoa candidata nas atividades específicas da vaga frente aos Requisitos Exigidos descritos na Tabela I.

10.2.2. Experiência geral da pessoa candidata e respectiva relevância para a vaga divulgada neste Comunicado.

10.2.3.. Alinhamento da pessoa candidata com a Missão Profissional, descrita na **Tabela I**, bem como com a missão do SEBRAE-SP.

10.2.4. Domínio do conhecimento técnico, o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e a postura da pessoa candidata.

10.3. Cada um dos quesitos será avaliado numa escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, conforme **Tabela VII**:

**Tabela VII**

<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Atende plenamente ao quesito	25
Atende o quesito em quase toda sua totalidade	15
Atende o quesito apenas em parte	5
Não atende ao quesito	0

10.4. A Banca Examinadora utilizará a escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para avaliação da pessoa candidata.

10.5. Será considerada habilitada, na Banca Examinadora, a pessoa candidata que obtiver total de pontos igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

10.6. Será publicada a relação de participantes na Banca Examinadora e sua respectiva pontuação nesta fase.

10.7. Caso nenhuma das pessoas participantes na fase da Banca Examinadora atinja a pontuação mínima exigida e, na existência de pessoas candidatas aprovadas na 3ª fase, o SEBRAE-SP poderá convocar uma nova turma para a fase de Avaliação de Habilidades e Atitudes e, depois, nova etapa de Banca Examinadora.

10.8. A pessoa candidata não habilitada na Banca Examinadora será eliminada do processo seletivo.

10.09. A data prevista para divulgação do resultado da Banca Examinadora **será até 10 dias úteis após esta etapa**, através do endereço eletrônico do SEBRAE-SP, [clique aqui para acessar](#) .

## **11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. As pessoas candidatas que chegarem até a última fase do processo seletivo serão classificadas por ordem decrescente considerando a pontuação total recebida.

11.2. Será habilitada a pessoa candidata que obtiver a maior pontuação, e a mesma poderá ser convocada para contratação.

11.3. O resultado do processo seletivo estará disponível para consulta no endereço eletrônico do SEBRAE-SP: [clique aqui para acessar](#) .

11.4. A pessoa candidata habilitada, se convocada para a contratação, deverá apresentar as vias originais dos documentos enviados durante a fase de comprovação documental e demais documentos que se fizerem necessários.

11.5. A pessoa candidata, que não apresentar a documentação exigida, será desclassificada.

## **12. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Serão admitidas solicitações de esclarecimento em todas as etapas do processo seletivo, exceto: quanto ao gabarito oficial definitivo e quanto à fase Banca Examinadora.

12.2. Todas as solicitações referentes a informações gerais do processo seletivo devem ser devidamente fundamentadas e encaminhadas por e-mail para [esclarecimentos@sebraesp.com.br](mailto:esclarecimentos@sebraesp.com.br), exceto as solicitações (recursos) referentes aos resultados da Avaliação de Conhecimentos, Redação, Comprovação Documental, Avaliação de Habilidades e Atitudes e classificação final, cujo envio deverá atender o disposto no item 12.5. deste Capítulo

12.3. Não será aceita solicitação de esclarecimento enviada por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.) ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.2.

12.4. Em hipótese alguma será aceita a revisão de esclarecimento.

12.5. As solicitações de esclarecimento (recursos) após a prova deverão ser enviadas em até 1 (um) dia útil, na plataforma de RECURSOS na área do candidato, no endereço eletrônico (<https://concursosrbo.com.br/Projetos/projeto-detahes.aspx?id=T+fGLJZ3Bg=>).

12.5.1. As solicitações serão analisadas e as justificativas das alterações de gabarito da Avaliação de Conhecimentos serão divulgadas em até 2 (dois) dias úteis, na plataforma de RECURSOS na área do candidato, no endereço eletrônico (<https://concursosrbo.com.br/Projetos/projeto-detahes.aspx?id=T+fGLJZ3Bg=>).

12.6. A Banca Examinadora constitui última instância para esclarecimentos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Solicitações de Esclarecimentos adicionais.

## **13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

13.1. No momento da inscrição, a pessoa candidata estará ciente e em concordância com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome e número de inscrição, no Portal de vagas SEBRAE-SP ([https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco)).

#### 14. CONTRATAÇÃO

- 14.1. A pessoa candidata, aprovada e convocada para contratação, será submetida a exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 14.2. A pessoa candidata a ser contratada submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 14.2.1. A pessoa candidata aprovada será contratada por prazo indeterminado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência.
- 14.3. Toda pessoa empregada readmitida para a mesma função, até 12 (doze) meses após a rescisão, fica desobrigada de firmar Contrato de Trabalho de Experiência.
- 14.4. A critério do SEBRAE-SP, as pessoas habilitadas e não convocadas para contratação, por ordem de classificação, irão compor um cadastro reserva para ser utilizado nos casos de desistência e/ou desclassificação de pessoas candidatas aprovadas, bem como na abertura de nova (s) vaga (s) para o mesmo espaço ocupacional e que atenda aos mesmos Requisitos Exigidos especificados na **Tabela I**.
- 14.5. A contratação é prevista para julho/2023.

#### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O prazo de validade da habilitação da pessoa candidata no processo seletivo será de 06 (seis) meses, a contar da data de divulgação do resultado final no endereço eletrônico do SEBRAE-SP, [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco?codUf=26](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26), prorrogável por mais 06 (seis) meses, por conveniência do SEBRAE-SP.
- 15.2. A participação da pessoa candidata implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, anúncio publicado no jornal e em outros meios a serem divulgados pela internet, endereço eletrônico [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco?codUf=26](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26), referentes a este processo seletivo.
- 15.3. São de responsabilidade da pessoa candidata despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.
- 15.4. Não será permitido à pessoa candidata a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferente dos predeterminados nos Comunicados disponibilizados na internet – endereço eletrônico [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco?codUf=26](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26).
- 15.5. O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará na eliminação automática da pessoa candidata.

- 15.6. A participação da pessoa candidata neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua contratação, cabendo ao SEBRAE-SP à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 15.7. A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, mediante Comunicado em seu portal na internet – endereço eletrônico  
[https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe\\_conosco?codUf=26](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco?codUf=26)
- 15.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Gestão de Pessoas – Atração e Desenvolvimento do SEBRAE-SP, no que se refere à realização deste processo seletivo.
- 15.9. Em caso de troca de sistema, visto a necessidade de licitação para a contratação de Empresa prestadora deste serviço, a pessoa candidata deverá efetuar novo cadastro.



## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

COSO, Riscos e Controles, Relatório, Papéis de Trabalho, Etapas para abertura e encerramento de uma auditoria, e Conhecimentos de contabilidade e legislação em geral.



## ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, (especificar nome completo), RG (especificar número), CPF (especificar número), domiciliado à (especificar rua, nº, bairro, cidade/estado, CEP), DECLARO QUE EXERCI/ATUEI (especificar atuação/ requisitos exigidos – Tabela I), na empresa (especificar nome da empresa) durante o período de (especificar data) a (especificar data), bem como assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos entregues.

Em relação às atividades e resultados que realizei nessa função destaco:

- (Inserir atividades e resultados realizados);

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Código Penal.

(Cidade), de (dia) de (mês) de 2023.

---

Assinatura