



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

COMUNICADO 059/2023 – Secretária Executiva - Superintendência

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.

1.2. A vaga disponível apresenta características e requisitos, conforme **Tabela I**:

Tabela I

Vaga	Secretária Executiva
-------------	-----------------------------

<p>Missão do Profissional</p>	<p>Executar tarefas de apoio ao Diretor e Assessores da Superintendência;</p> <p>Atuar com rotinas administrativas, prestar atendimento e filtragem de ligações em português e inglês, enviar, receber e efetuar controle de e-mails;</p> <p>Administrar agenda, compromissos, horários de reuniões e viagens;</p> <p>Oferecer apoio nas logísticas de viagens Nacionais e Internacionais;</p> <p>Organizar e redigir correspondências, e-mails, comunicados e outros documentos em ambos os idiomas;</p> <p>Controlar fluxo e analisar previamente documentos e processos;</p> <p>Elaborar e controlar o orçamento do setor. Sempre alinhado às diretrizes e prioridades estratégicas do Sebrae.</p>
<p>Missão do SEBRAE-SP</p>	<p>"Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional."</p>
<p>Espaço Ocupacional (Registro CTPS)</p>	<p>Analista III</p>
<p>Quantidade de Vagas</p>	<p>01</p>
<p>Salário</p>	<p>R\$ 9.466,00 (Nove mil quatrocentos e sessenta e seis reais)</p>
<p>Local de Lotação</p>	<p>Superintendência</p>
<p>Condições de trabalho</p>	<p>40 Horas semanais de jornada de trabalho;</p> <p>Disponibilidade para deslocamentos e viagens.</p>
<p>Requisitos Exigidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Comunicação ou Letras ou áreas correlatas (graduação reconhecido pelo MEC); 2. Experiência como Secretária Executiva de Diretoria (mínimo 6 meses); 3. Inglês Fluente (diploma ou documento que comprove o domínio avançado da língua inglesa).

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

Tabela II

Cronograma e Resumo das Fases do Processo Seletivo		
Fases		Datas
1ª) Inscrição	Link para inscrição: Clique aqui	05/10/2023 a 16/10/2023
	Suporte para a plataforma de inscrição: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	
	Divulgação da relação de pessoas inscritas	18/10/2023
2ª) Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação	Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação Formato presencial	26/10/2023
	Divulgação do Resultado da Avaliação de Conhecimentos	06/11/2023
3ª) Comprovação Documental	Período para Comprovação Documental .	06/11/2023 a 09/11/2023
	Suporte para a plataforma de documentos: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	
3ª) Comprovação Documental	Recurso Prazo para envio da complementação dos documentos para comprovação de requisitos Suporte para a plataforma de documentos: candidatosebrae@rboprojetos.com.br	16/11/2023 a 18/11/2023
	Divulgação das pessoas aprovadas na fase da Comprovação Documental	23/11/2023
4ª) Avaliação de Habilidades e Atitudes	Realização da Fase de Avaliação de Habilidades e Atitudes	28/11/2023
5ª) Banca Examinadora	Realização da Fase com a Banca Examinadora	30/11/2023

1.4.1.A qualquer tempo, todas as fases do cronograma podem ser alteradas, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, mediante Comunicado em seu portal na internet.

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.

2. 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.

3. 1ª FASE: INSCRIÇÃO

4.1. Para participar do processo seletivo a pessoa interessada deverá acessar o endereço eletrônico [clique aqui](#) e realizar o cadastro e a inscrição. Para suporte a plataforma de inscrição: 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 05 a 16/10/2023**, 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 **18/10/2023**, através do Portal do Sebrae.

4.4.1. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação.

4.5. Não haverá, por parte do SEBRAE-SP e/ou RBO, 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 SEBRAE-SP, 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 último dia de inscrição 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. A pessoa candidata que não indicar no ato da inscrição o atendimento especial não terá sua solicitação atendida.

4.8.3.2. Atendimento especial para prova: candidatosebrae@rboprojetos.com.br

4.8.3.3. Atendimento especial para as demais etapas do processo seletivo: esclarecimentos@sebraesp.com.br

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 pela Internet, no Portal do Sebrae.

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 que será realizada em presencialmente.

5.2. A Avaliação de Conhecimentos constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta;

5.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no **Anexo I** deste Comunicado - Conteúdo Programático.

5.4. A Avaliação de Conhecimentos constará dos seguintes conteúdos e respectivo número de questões:

5.1.4.1. 10 (dez) questões de Português;

5.1.4.2. 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

5.1.4.3. 2 (duas) Redações sendo, uma em Português e uma em Inglês

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 **26/10/2023**.

6.2. As confirmações sobre data, horário e plataforma estarão disponíveis no Portal do SEBRAE-SP a partir do dia **18/10/2023** através do Manual de Avaliação de Conhecimentos.

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: https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco.

Não sendo permitida a participação de pessoas candidatas após o horário indicado, 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. E, também, utilizar fone de ouvidos, óculos escuros, ou qualquer boné, chapéu, lenço ou qualquer material que cubra face, bocas ou orelhas.

6.6. Para a realização da online da prova, as pessoas candidatas serão submetidas ao reconhecimento facial na plataforma online. As orientações para a sua realização estão contidas no Manual de Avaliação de Conhecimentos/Redação, disponibilizado no site do SEBRAE-SP.

6.7. O descumprimento dos itens 6.5 e 6.6. implicará a eliminação da pessoa candidata do processo seletivo.

6.6. A Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação terá a duração de **4 (quatro) horas**.

6.7.1. Não serão computadas questões não respondidas.

6.8. O gabarito preliminar da Avaliação de Conhecimentos será divulgado a partir das 20 horas do dia de realização da prova, através da plataforma de provas e também no site da RBO, na área "**GABARITO**".

6.8.1. Serão admitidos recursos contra o gabarito no site www.concursosorbo.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, sendo as respostas divulgadas na área de "**RECURSO**" no site da RBO.

6.8.1.2. Não serão analisados recursos recebidos via e-mail ou qualquer outro canal diferente do estabelecido no item 12.2

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. O gabarito definitivo da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site da RBO, após análise dos recursos.

6.11. 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 30 (trinta) pontos, ou seja, cada questão corresponderá a 1(um) ponto.

7.1.1. A pontuação será atribuída em concordância com o gabarito definitivo da prova.

7.1.2. A pontuação será atribuída em concordância com o gabarito definitivo da prova.

7.1.2.1. O candidato poderá a partir das 20h00 da data de realização da avaliação de conhecimento, consultar sua pontuação na plataforma de realização da prova, sabendo-se que esta estará de acordo com o gabarito (provisório ou definitivo) vigência a época da consulta.

7.1.3. Serão consideradas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos as pessoas que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento), ou seja, 18 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

Recursos de Linguagem	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento técnico do tema
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

Pontuação	Grau de avaliação
------------------	--------------------------

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 e descumprimento da quantidade mínima ou máxima estabelecida.

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 de Português 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. As pessoas candidatas habilitadas na Avaliação de Conhecimentos, as 20 (vinte) primeiras melhor classificadas, com a documentação completa, terão a Prova de Redação corrigida após a 3ª fase - Comprovação Documental.

7.5.1.2. As demais pessoas candidatas poderão ter sua Prova de Redação de Português corrigida, à medida que dentre as 20 (vinte) primeiras melhores classificadas e com documentação completa tiverem pontuação igual a 0 (zero) na Prova de Redação.

7.5.1.3. Os candidatos que tiveram a redação corrigida poderão consultar a pontuação obtida na plataforma de realização de provas.

7.5.1.4. Serão admitidos recursos sobre o resultado da correção da redação até 1(dia) útil a contar da data da publicação da listagem de candidatos habilitados na comprovação documental, através na área do candidato da plataforma da empresa indicada pelo Sebrae.

7.5.1.5. A nota de redação de Inglês irá compor o resultado final da nota da pessoa candidata.

7.5.1.5.1.Serão consideradas habilitadas na Prova de Redação de Inglês as pessoas que atingirem o mínimo de 12 pontos.

7.5.1.6 Serão consideradas habilitadas na fase Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação de Inglês as pessoas que atingirem o mínimo de 60% (sessenta por cento), ou seja, 18 acertos na Avaliação de conhecimentos e 12 pontos na Redação de Inglês.

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 deverão ser enviados por meio de upload, no link específico do campo "RECURSOS" (na área do candidato), no site www.concursosrbo.com.br **no período provável de 06 a 09/11/2023.**

8.2.1. Caso necessite de Suporte para utilização da plataforma, envie e-mail para candidatosebrae@rboprojetos.com.br

8.3. Há apenas um link para upload da documentação. Portanto, os documentos deverão ser digitalizados e compactados (zipados) em um único arquivo de extensão .zip antes do upload, com tamanho máximo TOTAL de 1,5MB.

8.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo os documentos relacionados na tabela V), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.

8.4. O SEBRAE-SP e a RBO não se responsabilizam 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.

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

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

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

8.8. 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**.

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

Tabela V

REQUISITOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO
1. Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Administração ou Comunicação ou Letras ou áreas correlatas (graduação reconhecido pelo MEC);	Cópia simples, frente e verso, de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau reconhecidos pelo MEC.
2. Experiência como Secretária Executiva de Diretoria (mínimo 6 meses);	<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, ACRESCIDA 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, ACRESCIDA de</p>

	<p>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) ACRESCIDO contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional que prestou o serviço, ou 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 ou 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>OU</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 ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços, ou 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.</p> <p>OU</p> <p>3. Cópia simples da Ficha Cadastral Simplificada ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da empresa registrada em seu nome ACRESCIDO 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 ou 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 ou 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>4. Declaração de experiência conforme ANEXO II assinada pela própria pessoa candidata.</p>
--	---

	ATENÇÃO: Os documentos acima serão validados desde que fique nítida a atuação exigida.
3. Inglês Fluente	Diploma ou documento que comprove o domínio avançado da língua inglesa.
Currículo Vitae	Documento em PDF com o resumo de sua trajetória profissional.

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 divulgação do resultado preliminar 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 está prevista **para 13/11/2023** e a divulgação do resultado final, previsto para **14/11/2023**.

8.10.1 O resultado detalhado da análise da comprovação documental, especificando o deferimento ou indeferimento de cada requisito, estará disponível para acesso no link “Resposta da análise da comprovação documentação”, no campo “RECURSOS” (na área deste Processo, no site www.concursosrbo.com.br).

8.10.2. Após ciência do resultado detalhado da análise documental, nos termos do item anterior, as pessoas candidatas com documentação indeferida poderão anexar os Documentos Complementares, dentro do prazo previsto no cronograma, atentando-se às orientações do item 8.2 e seus subitens.

8.10.3. A pessoa candidata que não enviar qualquer um dos documentos exigidos na Tabela V, dentro do prazo estabelecido, será eliminada do processo seletivo.

8.10.4. A pessoa candidata poderá emitir declaração que comprove sua experiência profissional na impossibilidade de entrega de documento que comprove os requisitos exigidos, em função de: 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.

8.10.4.1. Essa declaração deverá conter, no mínimo, as seguintes 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 nos **Anexo II**.

8.10.6. 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, na data provável de **23/11/2023**, no portal do SEBRAE-SP.

8.12.1. 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 aprovadas na Redação 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 20 (vinte) 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, na data provável de **24/11/2023**, no Portal do SEBRAE-SP

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

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
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 portal do SEBRAE na data provável de **29/11/2023**.

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 10 (dez) 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**:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
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. 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 fase de Banca Examinadora.

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

10.8. A data prevista para divulgação do resultado da Banca Examinadora será até 10 dias úteis após esta fase, através do Portal do SEBRAE-SP.

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 Portal do SEBRAE-SP.

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 fases 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 para o e-mail esclarecimentos@sebraesp.com.br, exceto as solicitações (recursos) referentes aos resultados da Avaliação de Conhecimentos, Redação, Comprovação Documental, 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. Os recursos deverão ser enviados em até 1 (um) dia útil, com início no dia útil seguinte à publicação do gabarito preliminar, no campo de “**RECURSOS**” na área do candidato, dentro da área deste Processo Seletivo, no endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>.

12.5.1. Os recursos enviados fora do prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação do gabarito, não serão aceitos.

12.5.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente ao evento aprazado não serão apreciados.

12.6. Os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da Avaliação de Conhecimentos serão divulgadas em até 2 (dois) dias úteis, no campo de “**RECURSOS**” na área do candidato, no endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, juntamente com o gabarito final.

12.7. 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).

13.2. A proteção de dados pessoais das pessoas candidatas é fundamental para garantir sua privacidade e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) vigente no Brasil. Assim sendo, não será publicada ou disponibilizada informações sobre o desempenho de pessoas candidatas para terceiros em quaisquer uma das fases desse processo seletivo

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 **dezembro de 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 Portal do SEBRAE-SP, 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, no Portal do SEBRAE - SP, 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 – no Portal do SEBRAE-SP

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 – no Portal do SEBRAE-SP.

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:

Sobre o SEBRAE: História, estrutura, funcionamento;

Técnicas de secretariado executivo;

Comunicação Empresarial e Executiva;

Ética Profissional;

Etiqueta Empresarial;

Pacote Office Completo (Word, Excel).



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