

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA
Processo Seletivo para Analista Técnico I e Assistente II
Edital nº 1/2010, de 29 de março de 2010

O Diretor Administrativo-Financeiro do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo para provimento de 40 (quarenta) vagas para o Quadro de Pessoal do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA e formação de cadastro de reserva, sendo 35 (trinta e cinco) vagas para o cargo de Analista Técnico I e 5 (cinco) vagas para o cargo de Assistente II, em conformidade com a ata da reunião CDE de 16 de dezembro de 2009, a legislação pertinente e o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e publicações relacionadas (Editais e comunicados) e sua execução caberá à Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - FUNRIO.

1.2. O Anexo I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos, as áreas associadas a cada cargo, a cidade da vaga, a quantidade total de vagas (igual a soma da quantidade de vagas de ampla concorrência com a quantidade de vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência), a quantidade de vagas de ampla concorrência e a quantidade de vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência.

1.3. O Anexo II - Quadro de Provas - relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.4. O Anexo III – Formulário para Avaliação da Formação Acadêmica e da Experiência Profissional – descreve os documentos que devem ser encaminhados para serem avaliados na avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional.

1.5. O SEBRAE/PA oferece como benefícios, Assistência Médico-Hospitalar (UNIMED nacional), Plano de Previdência Privada, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília – DF.

2. DOS CARGOS

2.1. Analista Técnico I (Nível Superior)

2.1.1. Áreas

2.1.1.1. Planejamento

2.1.1.1.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.1.2. Atividades: elaborar planejamento estratégico, tático e operacional; avaliar cenários econômicos; atuar em projetos de desenvolvimento econômico; atuar na gestão estratégica de projetos; elaborar planos plurianuais e orçamentos; elaborar indicadores de desempenho; avaliar o nível de satisfação, desempenho, resultado e impacto da atuação do SEBRAE/PA; analisar e interpretar dados de pesquisa; gerir projetos sob supervisão superior, realizar reuniões com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor, parceiros ou potenciais parceiros; negociar e conseguir adesão de clientes aos projetos apoiados pelo SEBRAE/PA; contribuir para atingir resultados do público alvo dos projetos; negociar e contratar serviços de consultoria, instrutoria e outros serviços pertinentes; planejar, orçar e gerir orçamento, atender metas preestabelecidas; redigir e avaliar relatórios; analisar diagnósticos; avaliar cenários e redigir pareceres; atender clientes internos e externos; registrar atendimentos e ações nos sistemas informatizados; prospectar e negociar novos parceiros que possam contribuir com o alcance dos resultados; atuar em projetos de captação de recursos.

2.1.1.2. Contabilidade

2.1.1.2.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com

experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.2.2. Atividades: analisar e validar documento fiscal em sistema integrado; conciliação de contas contábeis e bancárias; elaboração de prestação de contas junto a órgão municipal, estadual e federal, assim como parceiros; elaboração de demonstrações contábeis; fazer cruzamento de saldos contábeis com o financeiro; análise de contas; retenções de tributos na fonte; acompanhamento de convênios com entidades parceiras; arquivamento; matemática financeira; elaboração de DCTF, DIRF e DIPJ; elaborar relatórios e notas técnicas em relação a pendências fiscais e contábeis.

2.1.1.3. Engenharia

2.1.1.3.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.3.2. Atividades: elaborar e analisar projetos arquitetônicos; elaborar, acompanhar e controlar procedimentos de manutenção predial (civil, elétrica, refrigeração, combate à incêndio, elevadores), de móveis e equipamentos; elaborar desenhos técnicos de projetos e layouts; elaborar orçamentos de serviços comuns e de engenharia; gerenciar, fiscalizar e controlar contratos de prestação de serviços; elaborar termos de referência; orientar clientes internos e externos quanto as normas e procedimentos para aquisições de bens e serviços; realizar negociações com clientes internos e externos relativo as demandas; verificar o cumprimento dos procedimentos legais e normas internas referentes a aquisições e gestão de contratos; elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas referente as demandas de suprimento de bens e serviços e as atividades administrativas.

2.1.1.4. Estatística

2.1.1.4.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.4.2. Atividades: planejar e executar pesquisas diversas, realizar cálculos amostrais, analisar e interpretar dados de pesquisas, gerar relatórios estatísticos, gerar relatórios específicos de mensurações de resultados de projetos, realizar apresentações técnicas, elaborar pareceres e relatórios técnicos, participar de reuniões técnicas, articular e negociar com instituições geradoras de dados e informações econômicos e sociais, organizar dados e disponibilizar informações para fins estratégicos que contribuam no processo de concepção de projetos no âmbito do SEBRAE, produzir mapas de acompanhamento e controle de projetos, interagir e negociar com os escritórios regionais e demais unidades do SEBRAE e SEBRAE/PA.

2.1.1.5. Gestão

2.1.1.5.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.5.2. Atividades: gerir projetos sob supervisão superior, realizar reuniões com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor, parceiros ou potenciais parceiros; negociar e conseguir adesão de clientes aos projetos apoiados pelo SEBRAE/PA; contribuir para atingir resultados do público alvo dos projetos, e que os parceiros cumpram as suas partes no projeto; negociar e contratar serviços de consultoria, instrutoria e outros previstos no projeto; planejar, orçar e acompanhar orçamentos, atender metas de execução física e financeira; acompanhar a execução física dos projetos nas zonas urbanas e rurais, em favelas e áreas de ocupação irregular, assim como em prédios e residências; analisar e interpretar mapas e croquis; redigir e avaliar relatórios; analisar diagnósticos; avaliar cenários e redigir pareceres; atender clientes do projeto ou de demanda espontânea; registrar atendimentos e ações nos sistemas informatizados; prospectar e negociar novos parceiros que possam contribuir com o alcance dos resultados, assim como encontrar alternativas de geração de receitas financeira e econômica para o projeto.

2.1.1.6. Inovação

2.1.1.6.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.6.2. Atividades: planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos de inovação tecnológica, verificando a aplicação da legislação e das normas internas referentes aos fatos contábeis; integrar as informações contábeis e financeiras; elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas em relação a pendências fiscais e contábeis

2.1.1.7. Jornalismo

2.1.1.7.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social (habilitação Jornalismo), com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.7.2. Atividades: cobertura de eventos e reuniões; interpretar e organizar informações e notícias; atividades de execução qualificada, concernentes a trabalho de redação, de seleção, de revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada e televisionada; manifestar-se sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; marketing institucional; campanhas publicitárias; projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; apuração, escrever matéria, propor pautas, fazer plano de comunicação, fazer reportagens especiais, entrevista jornalística; acompanhar gerentes, gestores e diretores em entrevistas e eventos; assessoramento em atividades específicas de comunicação social que forneçam o suporte ao SEBRAE/PA bem como executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

2.1.1.8. Logística

2.1.1.8.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.8.2. Atividades: realizar processos de aquisição de bens e serviços; elaborar termos de referência; gerir contratos de fornecimento de bens e serviços; orientar clientes internos e externos quanto às normas e procedimentos para aquisições de bens e serviços; realizar negociações com clientes internos e externos relativas às demandas; acompanhar e controlar os processos de contratação; verificar o cumprimento dos procedimentos legais e normas internas referentes a aquisições e gestão de contratos; elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas referentes às demandas de suprimento de bens e serviços e as atividades administrativas.

2.1.1.9. Marketing

2.1.1.9.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Marketing, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.9.2. Atividades: atuar no planejamento, desenvolvimento e implementação de ações de comunicação e marketing, incluindo diagnóstico mercadológico: metodologia de análise e segmentação de mercado e de ambiente, comportamento do consumidor, canais de distribuição, promoção e propaganda; sistema de informação de marketing: análise, avaliação e distribuição de informações necessárias para as MPEs; planejamento de mídia (marketing direto; telemarketing; pesquisa de mercado; elaboração, aplicação de pesquisas e análise de dados; prospecção de mercado e avaliação; diagnóstico e encaminhamento de soluções a partir dos dados obtidos); identificação de canais alternativos para comercialização; desenvolvimento de plano de marketing para revitalização de espaços comerciais; análise layout; vitrinismo; formas associativas de empresas, centros comerciais, feiras e exposições; planejamento e execução de eventos de promoção de negócios para as MPEs; utilização de ferramentas informatizadas; promoção comercial para produtos e serviços, tais como rodada de negócios, show-room, exposições, mostras, feiras e missões empresariais.

2.1.1.10. Pedagogia

2.1.1.10.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.10.2. Atividades: planejar atividades de média complexidade, articulando recursos humanos, físicos e financeiros; aplicar fundamentos da educação de adultos (treinamento e desenvolvimento) na organização de ações de atendimento à MPE; elaborar relatórios, pareceres, projetos, notas técnicas e outros, com clareza e objetividade, segundo as normas técnicas estabelecidas; articular e negociar parcerias organizacionais/empresariais, sob orientação.

2.1.1.11. Recursos Humanos

2.1.1.11.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2.1.1.11.2. Atividades: coordenação de processos de seleção e recrutamento de funcionários, estagiários e credenciados; elaborar e analisar projetos de capacitação; coordenar processos de avaliação de competências e avaliação de desempenho; coordenar programas junto à Universidade Corporativa do SEBRAE; realizar gerenciamento de projetos relacionados à área de gestão de pessoas; coordenar programas de qualidade de vida; capacidade de prover o SEBRAE/PA com empregados efetivos, estagiários e terceirizados, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos; capacidade de gerenciar sistemas de reconhecimento que estejam alinhados a estratégia do SEBRAE/PA; capacidade de desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das competências de empregados, estagiários e prestadores de serviço do SEBRAE/PA, de acordo com o sistema de gestão de pessoas e de credenciados, bem como a capacidade de manter os empregados efetivos da organização atualizados e capacitados e os prestadores de serviço integrados aos princípios e metodologias de atuação, buscando condições adequadas de implementação das estratégias do SEBRAE/PA.

2.1.2. Remuneração: R\$ 2.232,51 (dois mil duzentos e trinta e dois reais e cinquenta e um centavos).

2.1.3. Regime e jornada de trabalho: A contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. Assistente (Nível Médio)

2.2.1. Áreas

2.2.1.1. Administrativa

2.2.1.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área.

2.2.1.1.2. Atividades: atuar na organização, controle e arquivamento de documentos (correspondências, relatórios, processos administrativos, prestação de contas de convênios, contratos de prestação de serviços, entre outros); organizar e controlar arquivo; elaborar e digitar documentos; apoiar as atividades relacionadas às áreas internas do SEBRAE/PA (atendimento, administrativa, contabilidade, finanças, jurídica, contratos e serviços, pessoal, entre outras); aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de texto e de planilhas eletrônicas navegadores de internet e outros aplicativos.

2.2.1.2. Contabilidade

2.2.1.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso de Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.2.1.2.2. Atividades: atuar com contas a receber e a pagar; acompanhamento de cobranças através de boleto bancário; emissão de cartas de cobrança; emissão e escrituração de nota fiscal, DFMS, fluxo de caixa, conhecimento básico em contabilidade; matemática financeira, arquivamento, movimentação bancária de pagamento, baixas em sistemas, rotinas bancárias, conciliação bancária.

2.2.1.3. Jurídica

2.2.1.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

2.2.1.3.2. Atividades: atuar na organização, controle e arquivamento de documentos (correspondências, relatórios, processos administrativos); organizar e controlar arquivo; elaborar e digitar documentos; atuar com licitações e contratos do Sistema SEBRAE, licitações e contratos da Administração Pública; apoiar as atividades relacionadas à área.

2.2.2. Remuneração: R\$ 1.023,23 (um mil e vinte e três reais e vinte e três centavos).

2.2.3. Regime e jornada de trabalho: A contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de outra nacionalidade, estar amparado com a situação regularizada no país;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

f) firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste Edital;

g) possuir os pré-requisitos exigidos para a área a qual concorre conforme o descrito no item 2 deste Edital;

h) apresentar declaração de próprio punho, com firma reconhecida, que não possui antecedentes criminais;

i) ser considerado apto no exame pré-admissional. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião do exame pré-admissional, este não poderá ser contratado.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "h", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do processo seletivo aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto no exame pré-admissional.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.

4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Processo Seletivo, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.

4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Processo Seletivo.

4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será composto de:

- a) Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
- b) Avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, de caráter classificatório, para os candidatos ao cargo de Analista Técnico I.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br e no Manual do Candidato, disponível nessa mesma página.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, no período compreendido entre as 10 horas do dia 1 de abril de 2010 até as 23 horas e 59 minutos do dia 23 de abril de 2010, considerando-se o horário de Brasília.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelos bancos para pagamento de contas por intermédio da Internet. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.3. O boleto bancário emitido no último dia do período de inscrições poderá ser pago até o segundo dia subsequente ao do término das inscrições.

6.3.3.1. O boleto deverá ser impresso até o último dia de inscrição

6.3.4. O SEBRAE/PA e a FUNRIO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNRIO.

6.3.5. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para o cargo de Analista Técnico I e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Assistente II.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

6.4.4. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a FUNRIO ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Processo Seletivo:

- a) o cargo/área/cidade da vaga para a qual deseja concorrer com base no item 2 e no Anexo I deste Edital;
- e
- b) a cidade onde deseja realizar a prova objetiva.

6.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos deste decreto assim definidos:

a) como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos;

b) como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e, demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

c) como renda familiar per capita a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

6.8.1. A isenção de que trata o subitem 6.8 deste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

6.8.1.1. A FUNRIO disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, disposto no subitem 6.8.1 deste Edital, na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

6.8.2. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.8.2.1. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição, e sim o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, para impressão e posterior preenchimento.

6.8.3. Após preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá encaminhá-lo para o Departamento de Projetos da FUNRIO (isenção SEBRAE/PA), Rua Professor Gabizo, 262 - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.271-062, obrigatoriamente via CARTA com Registro Nacional ou SEDEX, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

6.8.4. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser encaminhado devidamente preenchido, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data, podendo a entrega ser efetuada por intermédio de procurador, devendo ser anexado ao documento o respectivo Termo de Procuração, a cópia da carteira de identidade do procurador e do candidato (o termo e a cópia não necessitam ser reconhecidos em cartório). Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador. Deverá haver uma única procuração para cada candidato.

6.8.4.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição apenas para 1 (um) cargo/área/cidade de vaga. Caso efetue a solicitação para mais de um cargo/área/cidade de vaga, todos os seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão indeferidos.

6.8.5. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

6.8.6. Todas as informações prestadas no Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo civil e criminalmente por qualquer irregularidade constatada.

6.8.7. A documentação entregue será analisada pela FUNRIO, que decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição, não cabendo vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

6.8.8. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

6.8.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no subitem 6.8.4 deste Edital;

d) não observar o prazo estabelecido no subitem 6.8.2 deste Edital;

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

6.8.10. O resultado da análise da documentação apresentada será informado na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

6.8.11. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br e efetuar o pagamento conforme o disposto nos subitens 6.3, 6.3.1 a 6.3.2 deste Edital.

6.8.12. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6.8.13. O Requerimento de Inscrição deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital.

6.9. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.9.1. O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via CARTA com Registro Nacional ou SEDEX, postado até o último dia de inscrição informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, para o Departamento de Projetos da FUNRIO (Laudo SEBRAE/PA), Rua Professor Gabizo, 262 - Maracanã - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.271-062, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO (original ou cópia autenticada) INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, BEM COMO AO ENQUADRAMENTO PREVISTO NO ARTIGO 4º DO DECRETO FEDERAL Nº. 3.298 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, ALTERADO PELO DECRETO FEDERAL Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DO DESCRITO.

6.9.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.9.1.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX.

6.9.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.9 e 6.9.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

6.9. . O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.9.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.9.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.9.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.9.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.9.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.9.1 ao 6.9.4 deste Edital.

6.9.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de

prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.9.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito no Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo.

7.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato e na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

7.3. O Cartão de Informação contendo as informações referentes à data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração, cargo/área/cidade da vaga/tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorre e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

7.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Da prova objetiva

8.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

8.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br a partir de 31 de março e serão cobrados em níveis diferentes de complexidade, variando de acordo com o cargo escolhido.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será realizada na cidade escolhida pelo candidato, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

9.2. A data definitiva de realização da prova objetiva será divulgada por meio de Edital específico no DOU e informada na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br em data informada no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

9.2.1. A prova objetiva será realizada no turno da tarde.

9.2.2. À critério da FUNRIO, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

9.2.2.1. O início da prova objetiva ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

9.2.3. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a prova objetiva.

9.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.5. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

9.7. Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitido, durante a realização da prova objetiva, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final da prova objetiva.

9.8.1. Não realizará a prova objetiva o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar.

9.10. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude do afastamento do candidato da sala onde esta sendo aplicada a prova objetiva.

9.12. No dia de realização da prova objetiva não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. Da prova objetiva

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado.

9.15. Informações relativas à data e local das provas objetivas, assim como orientações para a realização das mesmas, estarão disponíveis na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br a partir da data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

9.16. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala da prova objetiva sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova objetiva após a primeira hora do início das mesmas.
- c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva ao final do horário previsto para o término da prova.
- d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva;
- e) ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, ressalvado o disposto na alínea "c"; e
- f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

9.17. Por motivo de segurança, a FUNRIO poderá proceder, no ato da aplicação da prova objetiva, à coleta da impressão digital de cada candidato, de modo a confrontá-la no momento da admissão.

9.18. Por motivo de segurança, a FUNRIO poderá solicitar que o candidato transcreva, no ato da aplicação da prova objetiva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

9.19. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova objetiva:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Processo Seletivo;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova objetiva;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala ou nas dependências do local designado para prestar a prova objetiva;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova objetiva, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas da prova objetiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.18 deste Edital;
- l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional será realizada apenas para os candidatos ao cargo de Analista Técnico I (todas as áreas) aprovados na prova objetiva e classificados em até 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada área/cidade da vaga/vaga de ampla concorrência e em até 3 (três)

vezes o número de vagas de cada área/cidade da vaga/vaga reservada para candidatos com deficiência, considerando os empatados em nota na última colocação em cada caso.

10.1.1. Os candidatos deverão entregar os documentos a serem considerados para a avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional no mesmo dia e local de realização da prova objetiva, até 1 h após o encerramento da prova.

10.1.2. O candidato que não apresentar os documentos para a avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, na data e horário estabelecido no subitem 10.1.1 deste Edital, receberá nota 0 (zero) na avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional.

10.2. O candidato deverá apresentar os documentos relacionados à avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, previstos no subitem 10.3 deste Edital, por meio de cópias simples anexando-os ao “Formulário para Avaliação da Formação Acadêmica e da Experiência Profissional” (constante do Anexo III deste Edital), devidamente preenchido, disponível na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br. Documentos enviados sem o respectivo formulário anexado não serão avaliados.

10.3. Para a avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional considerar-se-á a titulação acadêmica e a experiência profissional conforme estabelecido a seguir:

Alínea	Avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional	Pontuação	Máximo de pontos
	Formação Acadêmica		
A	Curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas) na área de formação exigida como pré-requisito	1 ponto a cada curso	2
B	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área de formação exigida como pré-requisito	2 pontos a cada curso	2
C	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado na área de formação exigida como pré-requisito	3 pontos a cada curso	3
D	Curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas) nas áreas de Gestão de Projetos ou Planejamento Estratégico	3 pontos a cada curso	3
E	Curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas) em áreas relacionadas às atividades exercidas na área para a qual concorre, relacionadas no item 2 deste Edital, desde que não seja nas áreas de Gestão de Projetos ou Planejamento Estratégico	3 pontos a cada curso	3
	Total de pontos na Formação Acadêmica		13
	Experiência Profissional		
F	Experiência profissional comprovada atuando em atividades relacionadas à área para a qual concorre, descritas no item 2 deste Edital, desde que a experiência seja superior aos 6 (seis) meses exigidos como pré-requisito	1 ponto a cada 6 meses*	10
	Total de pontos na Experiência Profissional		10
	Total de pontos na Avaliação de Títulos		23

*Somente será pontuado o tempo de experiência superior aos 6 (seis) meses mínimos exigidos como pré-requisito

10.4. Somente serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

- Para curso de especialização: diplomas ou certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária, desde que expedidos por instituição reconhecida pelo MEC;
- Para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado: diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

c) Para experiência profissional:

c.1) No serviço público federal, estadual e/ou municipal: Certidão de Tempo de Serviço ou declaração equivalente que indique o cargo/função exercida e o período de atuação (início e fim), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

c.2) Em empresa privada: Carteira de trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho).

c.3) Como prestadores de serviço: Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, na qual informe claramente o cargo e as atividades exercidas, assim como o período de atuação (início e fim).

10.5. Para a titulação acadêmica considerar-se-á o seguinte:

a) Os diplomas e certificados de cursos emitidos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado e reavaliados por instituição brasileira credenciada (despesas por conta do candidato), de acordo com a legislação pertinente;

b) Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

c) Os certificados e diplomas dos cursos devem estar devidamente registrados, de acordo com as exigências da legislação pertinente.

10.6. Para a experiência profissional considerar-se-á o seguinte:

a) os períodos poderão ser somados, desde que não estejam em período sobreposto de tempo;

b) não serão aceitos termos de posse e/ou nomeação, pois os mesmos apenas indicam o período inicial de exercício da atividade;

c) as certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas;

d) contratos de prestação de serviços que não indiquem o período de atuação (início e fim) não serão considerados.

10.7. Só será considerada a experiência profissional adquirida pelo candidato após a conclusão do curso de graduação utilizado como pré-requisito, não sendo considerados estágios, bolsas de estudo ou trabalhos realizados sem vínculo empregatício. Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste edital, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário.

10.7.1. O candidato deverá enviar obrigatoriamente cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação, com o intuito de ser identificada a data inicial a ser considerada como válida para a contagem da experiência profissional.

10.8. Deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, independente de toda a documentação relacionada nos subitens 10.4 e 10.7.1 deste Edital, declaração do contratante ou responsável legal, onde possa ser identificado claramente que o candidato exerceu atividades descritas no item 2 deste Edital relacionadas à área para a qual concorre.

10.9. A comissão responsável pela análise dos documentos comprobatórios poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

10.10. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

10.11. Os documentos entregues não serão devolvidos.

10.12. A nota final da avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

11. DOS RECURSOS

11.1. No caso do recurso contra a não homologação da inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

11.2. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

11.2.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

11.2.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

11.2.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a prova objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

11.3. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recotagem da pontuação atribuída.

11.3.1. O candidato poderá verificar suas marcações no cartão de respostas, via internet, em período informado no cronograma existente no manual do candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

11.4. No caso do resultado preliminar da avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, admitir-se-á o pedido de revisão da contagem dos pontos.

11.4.1. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional.

11.5. Os recursos deverão ser solicitados via Internet, na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, em período informado no cronograma existente no manual do candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, a partir das 10 horas do primeiro dia do prazo para recurso até as 17 horas do último dia do prazo para recurso.

11.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

11.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares das provas objetivas e da avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

11.7.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento dos recursos impetrados contra os resultados preliminares das provas objetivas ou da avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação às notas divulgadas preliminarmente.

11.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

12.1. A nota final de classificação do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da prova objetiva e NT é a nota da avaliação de títulos, da seguinte forma:

a) $NF = NO$ para o cargo de Assistente II.

b) $NF = NO + NT$ para o cargo de Analista Técnico I.

12.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados da seguinte forma:

12.2.1. Em uma relação por cargo/área/cidade da vaga/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

12.2.2. Em uma relação por cargo/área/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

12.3. Em caso de igualdade na nota final do Processo Seletivo, para fins de classificação, para o cargo de Analista Técnico I, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota na prova objetiva;

2º) maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;

3º) maior nota nas questões de língua portuguesa da prova objetiva;

4º) maior nota na avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional;

5º) maior idade.

12.4. Em caso de igualdade na nota final do Processo Seletivo, para fins de classificação, para o cargo de Analista Técnico I, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota na prova objetiva;

3º) maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;

4º) maior nota nas questões de língua portuguesa da prova objetiva;

5º) maior nota na avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional;

6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12.5. Em caso de igualdade na nota final do Processo Seletivo, para fins de classificação, para o cargo de Assistente II, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota na prova objetiva;

2º) maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;

3º) maior nota nas questões de língua portuguesa da prova objetiva;

4º) maior nota nas questões de conhecimentos de informática da prova objetiva;

5º) maior idade.

12.6. Em caso de igualdade na nota final do Processo Seletivo, para fins de classificação, para o cargo de Assistente II, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota na prova objetiva;

3º) maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;

4º) maior nota nas questões de língua portuguesa da prova objetiva;

5º) maior nota nas questões de conhecimentos de informática da prova objetiva;

6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial da União e na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br, em período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

13.1.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo SEBRAE/PA, publicado no Diário Oficial da União e na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

13.2. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Processo Seletivo, considerando-se a relação definida no subitem 12.2.1 deste Edital, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, de acordo com o Anexo I deste Edital, poderá ser contratado, obedecendo à estrita ordem de classificação. A convocação para realização de exames médicos pré-admissionais e apresentação de documentação se dará por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama.

13.2.1. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazo estabelecidos, será eliminado do processo seletivo.

13.2.2. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado.

13.3. Esgotada a lista de classificados para um determinado cargo/área/cidade da vaga/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência) sem que tenha havido o preenchimento das vagas para este cargo/área/cidade da vaga/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), conforme relação definida no subitem 12.2.1 deste Edital, a vaga será oferecida a candidato classificado, que ainda não tenha sido contratado, considerando-se a relação prevista no subitem 12.2.2 deste Edital, no mesmo cargo/área/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), observada a rigorosa ordem de classificação.

13.3.1. Caso o candidato aceite a vaga oferecida, este deixará de ocupar a sua posição de classificação na relação definida no subitem 12.2.1 deste Edital.

13.3.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, esta será oferecida para o próximo candidato que ainda não tenha sido contratado, no mesmo cargo/área/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), observada a rigorosa ordem de classificação.

13.4. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida no item 13.3, este não terá qualquer prejuízo com relação à sua classificação.

13.5. Quando da apresentação da documentação, todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital e nos pré-requisitos de cada cargo/área descritos no item 2 deste Edital.

13.6. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do processo seletivo, não contratados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo e poderão ser convocados posteriormente em função da disponibilidade de vaga.

13.7. O candidato convocado apresentar-se-á para contratação e exercício das suas atividades no SEBRAE/PA às suas expensas.

13.8. Caberá ao candidato contratado a preencher vaga em localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

13.9. O candidato contratado deverá ter disponibilidade para viagem, haja vista a necessidade de executar suas funções em cidades do Estado do Pará que não seja aquela para a qual concorreu.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações e resultado final na página do processo seletivo no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

14.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União.

14.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

14.3.1. Não será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

14.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

14.5. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede do SEBRAE/RJ.

14.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo devem manter atualizados seus endereços junto à Área de Gestão de Pessoas do SEBRAE/PA, enviando a alteração de endereço, unicamente por requerimento específico para este fim, por meio de correspondência, via SEDEX, a ser encaminhada para a Rua Municipalidade, nº 1461, Umarizal CEP: 66050-350, Belém, PA, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo SEBRAE/PA e pela FUNRIO no que tange à realização deste Processo Seletivo.

14.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contratação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo, não for contratado quando convocado.

Belém, 29 de março de 2010

Raimundo Sergio Vasconcelos
Diretor Administrativo-Financeiro

Anexo I – Quadro de vagas

Cargo	Área	Cidade da vaga	Vagas		
			Total	AC	PD
Analista Técnico I	Contabilidade	Belém	1	1	
	Engenharia Civil	Belém	1	1	
	Estatística	Belém	1	1	
	Planejamento	Belém	1	1	
	Gestão	Abaetetuba	2	2	
		Altamira	1	1	
		Belém	7	6	1
		Capanema	2	2	
		Castanhal	1	1	
		Itaituba	2	2	
		Marabá	1	1	
		Paragominas	2	2	
		Parauapebas	2	2	
		Redenção	1	1	
		Santarém	2	2	
	Inovação	Belém	1	1	
	Jornalismo	Belém	1	1	
	Logística	Belém	1	1	
	Marketing	Belém	2	2	
	Pedagogia	Belém	2	1	1
	Recursos Humanos	Belém	1	1	
Assistente II	Administrativa	Marabá	1	1	
		Parauapebas	1	1	
		Santarém	1	1	
	Contabilidade	Belém	1	1	
	Jurídica	Belém	1	1	

Anexo II – Quadro de provas

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Qtde questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos por disciplina para aprovação
Analista Técnico I (todas as áreas)	Objetiva	Língua Portuguesa	12	2	24	10
		Conhecimentos de Informática	10	1	10	4
		Conhecimentos sobre o Sistema SEBRAE	8	1	8	3
		Conhecimentos Específicos	15	2	30	10
	Avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional				23	
Assistente II (todas as áreas)	Objetiva	Língua Portuguesa	12	2	24	10
		Conhecimentos de Informática	10	1	10	4
		Conhecimentos sobre o Sistema SEBRAE	8	1	8	3
		Conhecimentos Específicos	15	2	30	10

Anexo III – Formulário para Avaliação da Formação Acadêmica e da Experiência Profissional
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Processo Seletivo para o SEBRAE/PA

ATENÇÃO: Somente serão aceitos os documentos entregues anexos a esse formulário. Siga atentamente as instruções de procedimento.

PROCEDIMENTO: Grampear junto a esse documento, com o cabeçalho devidamente preenchido, a cópia do título e entregar no local/ endereço indicado no edital para avaliação. Preenchimento em letra de forma (é necessária a identificação deste documento).

Nome: _____

Área: _____

Inscrição: _____

RELACIONE AQUI OS DOCUMENTOS APRESENTADOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA (subitem 10.3 do Edital)

Indicar o(s) título(s), de acordo com os critérios previstos no edital

Especialização 1: (alínea A) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Especialização 2: (alínea A) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Mestrado: (alínea B) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Doutorado: (alínea C) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Especialização: (alínea D) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Especialização: (alínea E) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (alínea F)

Indicar o curso de graduação de acordo com os critérios previstos no edital

Graduação: (subitem 10.7.1 do Edital) ☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Declaração Qual? _____

Relatar a(s) instituição(ões), o cargo exercido e os documentos encaminhados

* Documentos (subitem 10.4 do Edital) ** Documento (subitem 10.8 do Edital)

Instituição 1: _____ Cargo: _____

☐ * Certidão de Tempo de Serviço ☐ * Contrato ☐ * CTPS ☐ ** Declaração do empregador

Instituição 2: _____ Cargo: _____

☐ * Certidão de Tempo de Serviço ☐ * Contrato ☐ * CTPS ☐ ** Declaração do empregador

Instituição 3: _____ Cargo: _____

☐ * Certidão de Tempo de Serviço ☐ * Contrato ☐ * CTPS ☐ ** Declaração do empregador

_____/_____/2010 _____

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Nº de folhas entregues: _____

_____/_____/2010 _____

Assinatura do Funcionário FUNRIO

Assinatura do Candidato