

O **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SERGIPE – SEBRAE/SE**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituído sob a forma de serviço social autônomo, assessorado pela Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, empresa selecionada através da **CONCORRÊNCIA n.º 02/2014 (Contrato de Prestação de Serviços nº 16/2014)**, torna público a realização do Processo Seletivo nº 01/2014, destinado ao preenchimento de 27 (vinte e sete) vagas, sendo 21 (vinte e uma) para o espaço ocupacional de Analista Técnico I (nível superior) e 06 (seis) para o espaço ocupacional de Assistente I (nível médio), bem como formação de Cadastro Reserva - CR, que será regido pelas disposições deste Comunicado.

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será realizado pela empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, contratada pelo SEBRAE/SE para este fim.
- 1.2. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)
- 1.3. O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de espaço ocupacional (cargo) de nível superior e nível médio, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.
- 1.4. Os selecionados que vierem a ser contratados, serão sob o regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea "c", da CLT.
- 1.5. O SEBRAE/SE oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Assistência Médica e Hospitalar, Assistência Odontológica, Previdência Privada, Seguro de Vida, Vale Transporte e Vale Alimentação.
- 1.6. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

- 1.7. O candidato selecionado que vier a ser contratado deverá trabalhar na sede do SEBRAE/SE, em Aracaju/SE ou nas cidades que possuam Escritórios Regionais do SEBRAE/SE, a saber: Itabaiana, Nossa Senhora da Glória, Propriá, Lagarto e Estância.
- 1.8. Ao profissional com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos, e não há reserva de vagas em virtude do quantitativo oferecido.

**2. DOS REQUISITOS, DAS ATIVIDADES, DAS VAGAS, DO SALÁRIO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

<b>Espaço Ocupacional: AS01 - Assistente I - Código: 100</b>			
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão; e</li> <li>• Em rotinas administrativas.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;</li> <li>• Presta informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade;</li> <li>• Emite relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;</li> <li>• Formata e atualiza material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação;</li> <li>• Redige textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
03 + CR	R\$ 1.456,01	40h	R\$ 60,00

<b>Espaço Ocupacional: AS02 - Assistente I - Código: 101</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.

	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em rotinas administrativas;</li> <li>• Em auxílio ao fechamento do balancete;</li> <li>• Em conciliação de contas contábeis;</li> <li>• Em conciliação bancária; e</li> <li>• Em integração de lotes em sistema integrado de gestão.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;</li> <li>• Presta informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade;</li> <li>• Emite relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;</li> <li>• Formata e atualiza material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação;</li> <li>• Redige textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 1.456,01	40h	R\$ 60,00

**Espaço Ocupacional: AS03 - Assistente I - Código: 102**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em rotinas administrativas;</li> <li>• Em cadastro de funcionários (fichas funcionais, apontamentos, anotações na CTPS); e</li> <li>• Em gestão dos processos relacionados à elaboração de folha de pagamento, 13º salário, férias, admissão, rescisão contratual, recolhimentos de encargos sociais e contribuição sindical.</li> </ul>
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;</li> <li>• Presta informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade;</li> <li>• Emite relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;</li> <li>• Formata e atualiza material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação; e</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 1.456,01	40h	R\$ 60,00

**Espaço Ocupacional: AS04 - Assistente I Código: 103**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em rotinas administrativas;</li> <li>• Em Suporte Técnico em TI;</li> <li>• Em auxílio às atividades de sistemas operacionais: ativos de rede, manutenção de hardware e softwares, confecção de relatórios de acompanhamento do trabalho realizado; e</li> <li>• Em helpdesk e/ou servicedesk.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;</li> <li>• Presta informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade;</li> <li>• Emite relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;</li> <li>• Formata e atualiza material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação;</li> <li>• Redige textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 1.456,01	40h	R\$ 60,00

**Espaço Ocupacional: AN01 - Analista Técnico I - Código: 200**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em: Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Engenharias.	
---	--------------	---	--

	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em Gestão (planejamento, implantação, coordenação, monitoramento e avaliação) de projetos; e</li> <li>• Em condução, articulação e negociação com grupos de empresas e/ou entidades empresariais e/ou entidades públicas e/ou agentes de fomento.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
06 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00
<b>Espaço Ocupacional: AN02 - Analista Técnico I - Código: 201</b>			
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Turismo.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em desenvolvimento de atividades de planejamento, implementação e gestão de projetos, com mobilização de pessoas;</li> <li>• Em articulação junto a terceiros, trabalho em equipe e liderança;</li> <li>• Em atividades de desenvolvimento turístico regional e local;</li> <li>• Em prospecção da oferta turística; e</li> <li>• Em gestão da qualidade em turismo.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN03 - Analista Técnico I - Código: 202**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Comunicação Social.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>Em planejamento e organização de eventos;</li> <li>Em cerimonial e protocolo; e</li> <li>Em gestão de contratos.</li> </ul>
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>	

Nº de vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN04 - Analista Técnico I - Código: 203**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Pedagogia ou Serviço Social.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em desenvolvimento de atividades de planejamento, implementação e gestão de projetos, com mobilização de pessoal e articulação junto a terceiros;</li> <li>• Em organização de eventos educacionais; e</li> <li>• Em desenvolvimento e gestão de soluções educacionais para o mercado empresarial.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
Nº de vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN05 - Analista Técnico I - Código: 204**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Ciências Contábeis.	
	Experiência comprovada de,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em área contábil;</li> </ul>	

	no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em contabilização das fontes de receitas, de provisão do IR, entre outras;</li> <li>• Em classificação, lançamentos e análise das demonstrações contábeis;</li> <li>• Em Sistema de Gestão ERP;</li> <li>• Em módulos do sistema Informatizado de Gestão;</li> <li>• Em elaboração e análise de notas explicativas; e</li> <li>• Em normas brasileiras de contabilidade, em normas internacionais de contabilidade (IFRS) e dos pronunciamentos técnicos do CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00
<b>Espaço Ocupacional: AN06 - Analista Técnico I - Código: 205</b>			
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Ciências Contábeis.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em análise de contas a pagar e contas a receber;</li> <li>• Em gestão de Fluxo de Caixa;</li> <li>• Em retenções tributárias;</li> <li>• Em utilização de portais para movimentação financeira via web;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em gestão de contratos; e</li> <li>• Em mapeamento de fluxos e de processos.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN07 - Analista Técnico I - Código: 206**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Ciência da Computação ou Engenharia de Computação ou Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em sistemas operacionais;</li> <li>• Em protocolos de comunicação;</li> <li>• Em políticas de segurança, de tecnologia da informação e comunicação;</li> <li>• Em topologias, ativos e gerenciamento de redes;</li> <li>• Em gestão de projetos de arquitetura de informação;</li> <li>• Em coordenação, supervisão, desenvolvimento e implantação de projetos de modernização de tecnologia da informação; e</li> <li>• Em participação em projetos para ambientes digitais.</li> </ul>

Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN08 - Analista Técnico I - Código: 207**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Psicologia.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em gestão de pessoas;</li> <li>• Em educação corporativa;</li> <li>• Em processos de recrutamento e seleção de pessoal;</li> <li>• Em desenvolvimento de planos de carreira e reconhecimento;</li> <li>• Em folha de pagamento; e</li> <li>• Em gestão de contratos em RH.</li> </ul>
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN09 - Analista Técnico I - Código: 208**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em serviços relacionados aos processos da área de administração e finanças;</li> <li>• Em aplicação de metodologia de mapeamento com foco em risco;</li> <li>• Em elaboração e análise de notas explicativas; e</li> <li>• Em análise das demonstrações contábeis.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

<b>Espaço Ocupacional: AN010 - Analista Técnico I - Código: 209</b>			
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Engenharia Agrônômica ou Medicina Veterinária ou Zootecnia.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em Atendimento a micro e pequenos produtores, empreendedores rurais, agricultores familiares e agroindústrias;</li> <li>• Em uso das ferramentas de acesso e colaboração em ambientes digitais, planilhas eletrônicas, processadores de texto e outros aplicativos;</li> <li>• Em desenvolvimento de atividades de planejamento e gestão de projetos, com mobilização de pessoas e articulação junto a parceiros; e</li> <li>• Em desenvolvimento territorial, arranjos produtivos locais, cooperativismo e associativismo, agronegócios.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
02 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

<b>Espaço Ocupacional: AN011 - Analista Técnico I - Código: 210</b>			
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Comunicação Social.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em planejamento e organização de eventos e/ou cerimoniais;</li> <li>• Em redação de textos informativos para portais corporativos;</li> <li>• Em operacionalização de ferramentas para edição de Website corporativo; e</li> <li>• Em manutenção de Portais Corporativos.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

<b>Espaço Ocupacional: AN012 - Analista Técnico I - Código: 211</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Estatística.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em planejamento e elaboração de pesquisas aplicadas;</li> <li>• Em utilização e aplicação de métodos quantitativos;</li> <li>• Em realização de análises estatísticas; e</li> <li>• Em utilização de base de dados.</li> </ul>

Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN013 - Analista Técnico I - Código: 212**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Administração de Empresas.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em planejamento, coordenação e execução de atividades relativas aos processos administrativos de compras e suprimentos;</li> <li>• Em elaboração de documentos que compõem os processos licitatórios, incluindo elaboração de editais e respostas a impugnações;</li> <li>• Em compras e licitações; e</li> <li>• Em gestão de contratos.</li> </ul>
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
Nº de vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Taxa Inscrição
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN014 - Analista Técnico I - Código: 213**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas.
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em gestão orçamentária e financeira utilizando sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em utilização de portais para movimentação financeira via web;</li> <li>• Em atendimento a auditorias e/ou órgãos de controle com informações orçamentárias e financeiras;</li> <li>• Em elaboração de relatórios e análises orçamentárias e financeiras;</li> <li>• Em gestão e mapeamento por processos;</li> <li>• Em gestão de projetos;</li> <li>• Em gestão de contratos; e</li> <li>• Em planejamento, coordenação e execução de atividades relativas aos processos administrativos de compras.</li> </ul>
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00

**Espaço Ocupacional: AN015 - Analista Técnico I - Código: 214**

Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Escolaridade	Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso superior completo em Administração de Empresas ou Engenharia de Produção.	
	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em sistemas integrados de gestão;</li> <li>• Em Gestão da Qualidade;</li> <li>• Em Modelo de Excelência em Gestão; e</li> <li>• Em Gestão de Processos.</li> </ul>	
Principais Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;</li> <li>• Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;</li> <li>• Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;</li> <li>• Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.</li> </ul>		
<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01 + CR	R\$ 3.863,24	40h	R\$ 80,00



2.1. O candidato poderá se inscrever em mais de um espaço ocupacional (cargo), todavia deverá escolher um único código para cada um dos espaços ocupacionais (cargo) As provas ocorrerão na mesma data, nos turnos da manhã (para o espaço ocupacional Analista Técnico I) e tarde (para o Espaço ocupacional Assistente).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

Para inscrever-se o candidato deverá:

3.1. Acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) durante o período de **0h00min do dia 27/08/2014 às 23h59min do dia 06/09/2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, conhecer o Comunicado, ficar ciente das normas estabelecidas e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais, indicar a formação acadêmica, descrever a experiência profissional, indicando as principais atividades exercidas, fazer a opção do código referente ao(s) espaço(s) ocupacional(ais) que deseja concorrer e efetivar a inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário;
- c) O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão;
- d) Pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o espaço ocupacional de Assistente e R\$ 80,00 (oitenta reais) para espaço ocupacional de Analista Técnico, em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição**;
- e) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, casa lotéricas, nem depósito em envelope nos caixas eletrônicos.
- f) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.2. A documentação comprobatória conforme **itens 4.1.3 a 4.1.6** deverá ser enviada no período de **27 de agosto a 06 de setembro de 2014**, via SEDEX para a empresa Conceção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, nº. 470, salas 710/711, Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP: 41.820-770.

3.2.1. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas.

3.2.2. Não serão recebidos documentos em forma ou período diferentes do estabelecido neste Comunicado.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado.

3.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o espaço ocupacional. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo espaço ocupacional (cargo), podendo fazer a sua inscrição para o Espaço Ocupacional Assistente e/ou Analista Técnico. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

3.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após o recebimento do currículo e da documentação comprobatória, bem como da compensação do boleto bancário.

**3.5. A Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda e o SEBRAE/SE**, não se responsabilizam por solicitações de inscrições, via internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5.1. O descumprimento das instruções para inscrições via internet implicará a não efetivação da mesma.

3.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo por conveniência do SEBRAE/SE.

3.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para:

3.7.1. Candidatos doadores de sangue que contarem o mínimo de 2 (duas) doações, num período de 1 (um) ano, onde a última doação tenha sido realizada num prazo anterior de 06 (seis) meses da efetivação da inscrição, mediante comprovação de cópia autenticada de certidão, expedida pelo Centro de Hemoterapia do Estado de Sergipe - HEMOSE, em cumprimento à Lei nº 4.087, de 14/05/1999.

3.7.1.1. O candidato deverá enviar via SEDEX, a referida certidão, para o endereço da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda: Rua Alceu Amoroso Lima, 470, Ed. Empresarial Niemeyer, salas 710/711, Caminho das Árvores, Salvador/BA - CEP: 41820-770, **no período de 28/08 a 10/09/2014**.

3.7.2 Candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008.

3.7.2.1. O candidato deverá ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.7.2.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento do formulário disponível no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), **das 10 horas do dia 28 de agosto de 2014 às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de agosto de 2014**.

3.7.2.3. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.7.2.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.7.2.2**;
- d. não atender aos critérios estabelecidos neste Comunicado.

3.7.2.6. Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pelo **Órgão Gestor do CadÚnico**.

3.7.2.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** divulgará, no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), na data provável de **02 de setembro de 2014**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 06 de setembro de 2014** para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no processo seletivo.

3.7.2.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.7.2.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.7.2.7.**, estará automaticamente excluído do processo seletivo.

3.7.2.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.8. A qualquer tempo, o **SEBRAE/SE** poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.9. As inscrições indeferidas serão divulgadas no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

3.10. O(s) comprovante(s) do pagamento da(s) taxa(s) de inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) nos locais de realização das provas, se solicitado(s).

3.11. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **06 de setembro de 2014**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470, Ed. Empresarial Niemeyer, salas 710/711, Caminho das Árvores, Salvador/BA - CEP: 41820-770, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.11.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.13. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Comunicado, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será composta das seguintes etapas:

4.1. **1ª Etapa - Avaliação Curricular e Documental** (de caráter eliminatório), visa identificar se o candidato atende ou não, aos requisitos do perfil estabelecido no **Item 2**.

4.1.1. Os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos no **Item 2** deste Comunicado estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo - Avaliação de Conhecimentos.

4.1.2. Os candidatos que, por intermédio das informações apresentadas, deixarem de atender, ou comprovar um ou mais requisitos estarão eliminados, automaticamente, do processo seletivo.

4.1.3. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser por meio da apresentação da cópia autenticada de um dos seguintes documentos:

4.1.3.1. Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o

caso), acrescida de declaração(ões) do(s) empregador(es), com firma reconhecida em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do(s) serviço(s) realizado(s), com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.3.2. Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração com firma reconhecida ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a(s) espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s), com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.3.3. Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços firmado com pessoa jurídica ou recibo de pagamento autônomo - RPA emitido pela pessoa jurídica, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado. O candidato deverá também, apresentar os comprovantes de recolhimento do ISS e a GFIP, no período exigido para comprovação da experiência.

4.1.3.4. Exercício da atividade/serviço prestado como sócio ou dirigente de empresa: apresentação do Contrato social e suas alterações, DECORE com rendimentos no período de 6 (seis) meses, acrescido de declaração do administrador, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s).

4.1.3.5. Exercício da atividade/serviço prestado como bolsista de pesquisa (exceto bolsa de estudo): apresentação do Termo de Compromisso com a instituição de pesquisa, acrescido de declaração do representante legal da instituição de pesquisa, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s).

4.1.4. A comprovação do exercício da atividade profissional para o espaço ocupacional ASSISTENTE deverá ser como profissional de nível médio.

4.1.5. A comprovação do exercício da atividade profissional para o espaço ocupacional ANALISTA TÉCNICO deverá ser como profissional de nível superior.

4.1.5.1. Para os espaços ocupacionais de ASSISTENTE e ANALISTA TÉCNICO não serão considerados como experiência, o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de prestação de serviços como voluntário.

4.1.6. Para a comprovação de experiências, nos respectivos espaços ocupacionais do processo seletivo, deverá o candidato entregar cópia autenticada, conjuntamente à documentação comprobatória já listada, do comprovante de conclusão de curso, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

## **4.2. 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos** (classificatória e eliminatória)

4.2.1. Os candidatos habilitados na fase de avaliação curricular/documental/experiência serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas.

4.2.2. O conteúdo programático das provas objetivas de conhecimentos está descrito no **Anexo Único deste Comunicado**, onde consta a expressão “**Conteúdo Programático**”.

4.2.3. As Provas objetivas (Avaliação de Conhecimentos) para o espaço ocupacional de **Assistente** terão 50 (cinquenta) questões no valor total de 100,0 (cem) pontos, sendo:

Espaço Ocupacional	Provas Objetivas	N.º de Questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Assistente	Língua Portuguesa	15	1,5	22,5
	Conhecimentos do SEBRAE	20	2,0	40,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Total	50	-	100,0

4.2.3.1. Será eliminado e não terá sua Prova Técnica Situacional corrigida, o candidato que não obtiver um mínimo de 20% (vinte por cento) de acerto em cada uma das provas objetivas (Avaliação de Conhecimentos), ou seja: 3 questões de Língua Portuguesa - 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos, 4 questões de Conhecimentos do SEBRAE - 8,0 (oito) pontos e 3 questões de Conhecimentos Específicos - 7,5 (sete vírgula cinco) pontos; e 60% (sessenta por cento) da pontuação total ou seja 60,0 (sessenta) pontos.

4.2.4. As Provas objetivas (Avaliação de Conhecimentos) para o espaço ocupacional de **Analista Técnico** terão 55 (cinquenta e cinco) questões, no valor total de 112,5 (cento e doze vírgula cinco) pontos, sendo:

Espaço Ocupacional	Provas Objetivas	N.º de Questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Analista Técnico	Língua Portuguesa	15	1,5	22,5
	Conhecimentos do SEBRAE	20	2,0	40,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	Total	55	-	112,5

4.2.4.1. Será eliminado e não terá sua Prova Técnica Situacional corrigida, o candidato que não obtiver um mínimo de 20% (vinte por cento) de acerto em cada uma das provas objetivas (Avaliação de Conhecimentos), ou seja: 3 questões de Língua Portuguesa - 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos, 4 questões de Conhecimentos do SEBRAE - 8,0 (oito) pontos e 4 questões de Conhecimentos Específicos - 10,0 (dez) pontos; e 60% (sessenta por cento) da pontuação total ou seja 67,5 (sessenta e sete vírgula cinco) pontos.

#### 4.3. 3ª Etapa - Avaliação de Habilidades e Atitudes - Prova Técnica Situacional (de caráter classificatório e eliminatório).

4.3.1. A Prova Técnica Situacional consistirá de avaliação discursiva sobre temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional, versará sobre conhecimento técnico abrangendo conteúdos do **Anexo Único deste Comunicado** relacionados ao conhecimento específico, de acordo com o perfil/vaga, estabelecidos no **Item 2** e será realizada juntamente com as provas objetivas.

4.3.2. Na Prova Técnica Situacional serão considerados:

Espaço Ocupacional	Critérios	Valor
Assistente e Analista Técnico	Conhecimento técnico dos temas aplicados	10
	Emprego adequado da linguagem	5
	Aspectos gramaticais	5
	Segurança e argumentação	5
	Estrutura do texto	5
	Total	30

4.3.3. Será eliminado do processo seletivo, o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na Prova Técnica Situacional.

4.4. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Aracaju/SE, em local a ser divulgado oportunamente, através de convocação publicada no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

### 5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR/EXPERIÊNCIA

5.1. A avaliação curricular/experiência constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativo à escolaridade e experiência profissional exigida, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.

5.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão habilitados a participarem da 2ª fase do processo seletivo - Prova de Conhecimentos.

5.3. Os candidatos que, por intermédio de seus registros e apresentação de documentação comprobatória, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados, automaticamente, do processo seletivo.

5.4. O resultado da fase da avaliação curricular/experiência estará disponível no site da Concepção, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, a partir do dia **24 de setembro de 2014**.

## 6. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

6.1. As informações sobre local e horário de aplicação das provas estarão disponíveis no site da empresa Conceção, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, a partir do dia **03 de outubro de 2014**.

6.2. A aplicação da prova de conhecimentos será no dia **12 de outubro de 2014, nos seguintes horários: para o Espaço Ocupacional Analista Técnico I, das 8 às 12 horas e para o Espaço Ocupacional Assistente, das 14 às 18 horas.**

6.3. No dia da aplicação da prova de conhecimentos, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do original de um dos documentos relacionados no subitem 7.3.2 e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.3.1. Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão:

Matutino (horário local)		Vespertino (horário local)	
Abertura	7h30m	Abertura	13h30
Fechamento	7h50m	Fechamento	13h50

6.3.1.1. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

6.3.2. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.3.3 Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados:

- 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.4. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com a assinatura constante no seu documento de identificação, vedada à oposição de rubrica.

6.5. As provas de conhecimento e técnica situacional terão a duração máxima de 4 (quatro) horas.



6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes.

6.7. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, bip, receptor, gravador, telefone celular, palmtop, protetores auriculares ou quaisquer outros equipamentos similares). O descumprimento desta instrução determinação implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

6.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

6.9. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

6.10. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

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

6.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta da prova objetiva por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.

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

6.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

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

6.16. O tema a ser desenvolvido para a realização da Prova Técnica Situacional constará do caderno de questões, como também a folha a ser utilizada para rascunho. A Prova Técnica Situacional deverá ser escrita com caneta de tinta azul ou preta, em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

6.17. O texto definitivo para a Prova Técnica Situacional será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

6.18. O resultado desta fase será divulgado a partir do dia **03 de novembro de 2014** no site da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

- a) Maior pontuação na Prova Técnica Situacional;
- b) Maior pontuação no somatório das Provas de Conhecimentos;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos.

7.2. Em persistindo o empate terá preferência o candidato com maior idade.

## 8. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final no processo seletivo será a soma dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos com o total de pontos obtidos na Prova Técnica Situacional.

8.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final no processo seletivo.

## 9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O candidato selecionado será convocado obedecendo ao número de vagas oferecidas, conforme item 2 deste Comunicado.

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

- a) desistência do (s) primeiro (s) colocado(s);
- b) demissão do (s) primeiro (s) colocado (s);
- c) abertura de vaga (s) no espaço ocupacional com o perfil exigido neste Comunicado, num prazo de até 2 (dois) anos, a contar do resultado final deste processo seletivo.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada etapa do processo seletivo: Análise Curricular/Documental/Experiência, Avaliação de Conhecimentos - gabaritos e resultados e Prova Técnica Situacional. No segundo dia, os recursos serão recebidos até às 18 horas (horário de Brasília).

10.2. O recurso deverá ser formatado de acordo com o modelo apresentado no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, com a identificação do candidato no local indicado, sendo vedada qualquer outra informação nos demais campos que identifique o candidato.

10.3. O recurso deverá ser protocolado no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, respeitado o prazo informado no subitem 10.1.

10.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado;
- e) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/SE e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

10.5. Se do exame de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas ou da pontuação da prova técnica situacional serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo ou pontuação definitiva da prova técnica situacional.

10.8. As respostas aos recursos serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail informado pelos candidatos na inscrição, mediante publicação no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>

## 11. DIVULGAÇÃO DAS FASES E RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

11.1. Os resultados de todas as fases serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Comunicado e nas **datas prováveis**, conforme cronograma a seguir:

### CRONOGRAMA

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
<b>1. Período de inscrição</b>	<b>27/08 a 06/09/2014</b>
<b>2. Resultado preliminar da fase de análise de avaliação curricular/experiência</b>	24/09/2014
<b>3. Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da fase de análise de avaliação curricular/experiência</b>	25 e 26/09/2014
<b>4. Resultado definitivo da fase de análise de avaliação curricular/experiência e convocação para a avaliação de conhecimentos</b>	01/10/2014
<b>5. Aplicação das provas objetiva e técnica situacional</b>	<b>12/10/2014</b>
<b>6. Divulgação do gabarito da prova objetiva</b>	13/10/2014
<b>7. Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova objetiva</b>	14 e 15/10/2014
<b>8. Resultado preliminar das provas objetiva e técnica situacional</b>	03/11/2014
<b>9. Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetiva e técnica situacional</b>	04 e 05/11/2014
<b>10. Resultado final</b>	<b>18/11/2014</b>
<b>11. Homologação</b>	<b>21/11/2014</b>

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

12.1. A homologação do processo seletivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do resultado final.

12.2. Após a homologação do resultado final do processo seletivo, o SEBRAE/SE convocará os candidatos aprovados, por ordem de classificação final e por código/opção de cargo.

---

### 13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo.

13.2. Ter a idade mínima de 18 anos na data da admissão.

13.3. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste Comunicado.

13.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares.

13.5. Apresentar a documentação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/SE, quando da sua convocação para admissão, a saber:

- a) 01 foto 3x4;
- b) Original - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Original e cópia - cédula de identidade; título de eleitor e comprovante da última votação; comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF; PIS/PASEP; certidão de casamento ou nascimento; certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- d) Declarações: para fins de Imposto de Renda e para fins de dependente para salário família - preencher no SEBRAE/SE;
- e) Solicitações: Vale Transporte, UNIMED Seguro Saúde, UNIODONTO, Vale Refeição e SEBRAEPREV (previdência privada) - preencher no SEBRAE/SE;
- f) Comprovação de tipo sanguíneo - Fator RH;
- g) Exame médico admissional;
- h) cópia autenticada da carteira do Conselho Profissional e comprovante de regularidade de pagamento da anuidade junto ao referido Conselho para Analista Técnico I.

13.5.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos - estará automaticamente eliminado.

13.5.2. A documentação relativa à escolaridade e experiência mínima dos candidatos aprovados será encaminhada ao SEBRAE/SE através da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação do candidato implicará na aceitação das regras para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal a ser divulgado pela internet, no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> referente a este processo seletivo.



**Processo Seletivo SEBRAE/SE  
Comunicado nº 01/2014**

14.2. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao SEBRAE/SE à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitada a ordem de classificação.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e avisos referentes a este processo seletivo divulgados no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>.

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

14.5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>.

14.6. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e técnica situacional.

14.7. No dia de realização das provas objetiva e técnica situacional, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.8. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas e técnica situacional.

14.9. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

14.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

14.11. Não poderão participar do processo seletivo ex-empregados do Sistema SEBRAE demitidos por justa causa e/ou desligados por ocasião de Programa de Desligamento Incentivado.

14.12. Fica assegurado ao SEBRAE/SE o direito de cancelar, no todo ou em parte, este processo seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

Aracaju, 22 de agosto de 2014  
Lauro Aurélio Vasconcelos  
Diretor Superintendente

---

## **ANEXO ÚNICO - Conteúdo Programático**

### **Espaço Ocupacional - Assistente I**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

Referência Bibliográfica:

- Gramática Pedagógica – Roberto Melo Mesquita e Cloder Rivas Martos. Editora Saraiva. São Paulo.
- Nossa Gramática – Teoria e prática – Luiz Antônio Sacconi. Atual Editora. São Paulo.
- Gramática – Faraco & Moura. Editora Ática. São Paulo.
- Gramática Ilustrada – Hildebrando A. de André. Editora Moderna. São Paulo.
- Gramática Reflexiva – Texto Semântica e Interação – William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães. – Atual Editora. São Paulo.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- Gramática escolar – Faraco & Moura. Editora Ática. São Paulo.
- Gramática Essencial – José de Nicola e Ulisses Infante – Editora Scipione. São Paulo.
- Gramática Contemporânea da Língua portuguesa – Jose De Nicola e Ulisses Infante. Editora Scipione. São Paulo.
- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

**CONHECIMENTOS DO SEBRAE:** Empreendedorismo e Pequenos Negócios. Lei Complementar nº 123/2006 - Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas. Microempreendedor individual. O Sistema SEBRAE. Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE. Estrutura organizacional do SEBRAE. Estatuto Social do SEBRAE. Inovação. Inovação e Sustentabilidade.

Referência Bibliográfica:

- Global Entrepreneurship Monitor - Empreendedorismo no Brasil: 2013 (GEM 2013) Coordenação de Simara Maria de Souza Silveira Greco; autores : Mariano Macedo Matos... [et al] -- Curitiba: IBQP, 2013.
- INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE Bases para o Futuro dos Pequenos Negócios - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE.
- SEBRAE 2022 – Mapa Estratégico do Sistema SEBRAE.
- Estatuto Social do SEBRAE/SE.
- Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE
- O Sistema SEBRAE - Texto organizado por: Marcelo Lima Costa e revisto e complementado pela Unidade de Qualidade de Equipes do SEBRAE, por Vinicius Lages e por Miriam Zitz, revisado em outubro de 2003.
- Lei Geral da Micro e Pequena Empresa (Lei complementar nº 123/2006, Capítulo V e Capítulo X).
- INOVAÇÃO - Manual de OSLO. Capítulo 03
- Perfil do Micro Empreendedor Individual 2012.
- Referências Educacionais do SEBRAE – Série documentos, edição 2010.
- O Público Alvo do SEBRAE – Série Estudos e Pesquisas 2012.
- As Micro e Pequenas Empresas na Exportação Brasileira 1998 – 2012

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **Espaço Ocupacional Assistente I - AS01 Código: 100**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações.

Comunicação externa. Organização, controle e arquivos de documentos. Organização de processos administrativos. Principais funções da administração. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Contratos (valores, prazos, vigências e pagamentos)

Referência Bibliográfica:

- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Técnicas de Trabalho. 9ª Edição. 2004. Editora Atlas. São Paulo.
- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – Técnicas do Trabalho. Editora Atlas. São Paulo.
- ALBRECHT, Karl. A única coisa que importa: trazendo o poder de cliente para dentro de sua empresa; 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1995.
- ANGELO, Claudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto Giesbrecht. Varejo competitivo. 1.ed. São Paulo: Editora Atlas. 2001.
- CARVALHO, Pedro Carlos de. Administração mercadológica. 1.ed. Campinas: Editora Alínea. 1999.
- DENTON, D. Keith. Qualidade em serviços: o atendimento ao cliente como fator de vantagem competitiva. Makron Boobs; McGraw-Hill 1991.
- FULD, Leonard M. Administrando a concorrência; tradução Nivaldo Montingelli. 2.ed. Rio de Janeiro: Record. 1993.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002.
- Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

**Espaço Ocupacional Assistente I - AS02 Código: 101**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Sistemas integrados (ERP). Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultado e Encerramento do Exercício. Controle de Estoques e do Custo das Vendas. Sistema de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Legislação em vigor (Leis 6.404/76 e Lei 11.638/07). Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Operações Comerciais. Conciliação bancária. Comitê de Pronunciamento Contábeis – CPC.

Referência Bibliográfica:

- ALBRECHT, Karl. A única coisa que importa: trazendo o poder de cliente para dentro de sua empresa; 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1995.
- ANGELO, Claudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto Giesbrecht. Varejo competitivo. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas. 2001.
- CARVALHO, Pedro Carlos de. Administração mercadológica. 1ª ed. Campinas: Editora Alínea. 1999.
- DENTON, D. Keith. Qualidade em serviços: o atendimento ao cliente como fator de vantagem competitiva. Makron Boobs; McGraw-Hill 1991.
- FULD, Leonard M. Administrando a concorrência; tradução Nivaldo Montingelli. 2ª ed. Rio de Janeiro: Record. 1993.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Ávila, Carlos Alberto de. Gestão Contábil para contadores e não contadores - Curitiba: InterSaberes, 2012.



Iudícibus, Sérgio, Marion, José Carlos. Manual de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 2012.

Marion, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 14ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008

Padoveze, Clóvis Luis. Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação Contábil, 3ª Ed. São Paulo 2000.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15/12/1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações e suas alterações (Lei 11.638/07).

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Dispõe sobre os princípios de contabilidade. Resolução nº 750, de 29 de dezembro de 1993.

Boletim Eletrônico do Comitê de pronunciamentos Contábeis. <http://www.cpc.org.br>.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.374/11 - Normas brasileiras de contabilidade: NBC TG - geral - normas completas NBC TG - estrutura conceitual e NBC TG 01 a 40 (exceto 34 e 42). Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2011. Disponível em <http://cfc.org.br>.

Pronunciamentos, interpretações e orientações técnicas expedidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis CPC. Disponível em <http://www.cpc.org.br>

### **Espaço Ocupacional Assistente I - AS03 Código: 102**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos.

Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Sistemas integrados (ERP). Admissão do empregado. Documentos obrigatórios. Contrato de trabalho. Jornadas especiais. Trabalho noturno. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias, aviso prévio e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Verbas rescisórias. Encargos sociais. Contribuição sindical.

#### Referência Bibliográfica:

ALBRECHT, Karl. A única coisa que importa: trazendo o poder de cliente para dentro de sua empresa; 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1995.

ANGELO, Claudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto Giesbrecht. Varejo competitivo. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas. 2001.

CARVALHO, Pedro Carlos de. Administração mercadológica. 1ª ed. Campinas: Editora Alínea. 1999.

DENTON, D. Keith. Qualidade em serviços: o atendimento ao cliente como fator de vantagem competitiva. Makron Boobs; McGraw-Hill 1991.

FULD, Leonard M. Administrando a concorrência; tradução Nivaldo Montingelli. 2ª ed. Rio de Janeiro: Record. 1993.

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

**Consolidação das Leis do Trabalho:** Título I Introdução (Arts. 1º ao 5º). Título II Capítulo II Da jornada de trabalho (Arts 58 ao 65). Dos períodos de descanso (Arts. 66 ao 72). Capítulo IV Das férias (Arts. 129 ao 141) Da remuneração e do abono de férias (Arts. 142 ao 145). Título III Capítulo IV Da proteção do trabalho do menor (Arts. 402 ao 423). Título IV Do contrato individual do trabalho (Arts. 442 ao 456), Da remuneração (Arts. 457 ao 467), da alteração (Arts. 468 ao 470), Da suspensão e da interrupção (Arts. 471 ao 476), Da rescisão (Arts. 468 ao 486).

---

### **Espaço Ocupacional Assistente I - AS04 Código: 103**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos.

Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Informática - Arquitetura geral de computadores, funções do sistema operacional, operação e configuração de programas de computador, técnicas e programas para análise de desempenho, serviços do sistema operacional, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de memória, gerenciamento dos recursos do sistema operacional. PD - Introdução ao Processamento de Dados. Sistemas computacionais (Hardware e Software). Unidades de entrada e saída. CPU. Tipos de computadores e seus componentes. Tipos de memórias. Unidade de armazenamento. Funções de um sistema operacional. Elementos da Interface do Windows. Área de transferência do Windows. Configuração de vídeo. Noções básicas de configuração. Navegação por Browser. Correio eletrônico (Webmail). Transferência de textos. Transferência de arquivos (Download).

#### Referência Bibliográfica:

- ALBRECHT, Karl. A única coisa que importa: trazendo o poder de cliente para dentro de sua empresa; 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1995.
- ANGELO, Claudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto Giesbrecht. Varejo competitivo. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas. 2001.
- CARVALHO, Pedro Carlos de. Administração mercadológica. 1ª ed. Campinas: Editora Alínea. 1999.
- DENTON, D. Keith. Qualidade em serviços: o atendimento ao cliente como fator de vantagem competitiva. Makron Boobs; McGraw-Hill 1991.
- FULD, Leonard M. Administrando a concorrência; tradução Nivaldo Montingelli. 2ª ed. Rio de Janeiro: Record. 1993.
- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- VELOSO, Fernando de Castro, Informática Conceitos Básicos, CAMPUS VICENT, Beatriz Rodrigues Lopes, 1969 Internet. 2ªEd. São Paulo, Atheneu.
- NORTON, Peter Introdução à informática. , Makron.

### **Espaço Ocupacional - Analista I**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

#### Referência Bibliográfica:

- Gramática Pedagógica – Roberto Melo Mesquita e Cloder Rivas Martos. Editora Saraiva. São Paulo.
- Nossa Gramática – Teoria e prática – Luiz Antônio Sacconi. Atual Editora. São Paulo.
- Gramática – Faraco & Moura. Editora Ática. São Paulo.
- Gramática Ilustrada – Hildebrando A. de André. Editora Moderna. São Paulo.
- Gramática Reflexiva – Texto Semântica e Interação – William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães. – Atual Editora. São Paulo.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- Gramática escolar – Faraco & Moura. Editora Ática. São Paulo.
- Gramática Essencial – José de Nicola e Ulisses Infante – Editora Scipione. São Paulo.
- Gramática Contemporânea da Língua portuguesa – Jose de Nicola e Ulisses Infante. Editora Scipione. São Paulo.

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. www.planalto.gov.br

**CONHECIMENTOS DO SEBRAE:** Empreendedorismo e Pequenos Negócios. Lei Complementar nº 123/2006 - Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas. Microempreendedor individual. Contexto dos pequenos negócios no Brasil. Políticas públicas de apoio aos pequenos negócios. Procedimentos legais para abertura e encerramento de uma pequena empresa. Criação de um pequeno negócio. Geração de ideais de negócios. Organização e planejamento do futuro negócio. Estruturação jurídica do novo negócio. O Sistema SEBRAE. Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE. Estrutura organizacional do SEBRAE. Estatuto Social do SEBRAE. Inovação. Inovação e Sustentabilidade. Público alvo do SEBRAE.

**Referência Bibliográfica:**

Global Entrepreneurship Monitor - Empreendedorismo no Brasil: 2013 (GEM 2013) Coordenação de Simara Maria de Souza Silveira Greco; autores: Mariano Macedo Matos... [et al] -- Curitiba: IBQP, 2013.  
INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE Bases para o Futuro dos Pequenos Negócios - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE.  
SEBRAE 2022 – Mapa Estratégico do Sistema SEBRAE.  
Estatuto Social do SEBRAE/SE.  
Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE  
O Sistema SEBRAE - Texto organizado por: Marcelo Lima Costa e revisto e complementado pela Unidade de Qualidade de Equipes do SEBRAE, por Vinicius Lages e por Miriam Zitz, revisado em outubro de 2003.  
Lei Geral da Micro e Pequena Empresa (Lei complementar nº 123/2006, Capítulo V e Capítulo X).  
INOVAÇÃO - Manual de OSLO. Capítulo 03  
Perfil do Micro Empreendedor Individual 2012.  
Referências Educacionais do SEBRAE – Série documentos, edição 2010.  
O Público Alvo do SEBRAE – Série Estudos e Pesquisas 2012.  
As Micro e Pequenas Empresas na Exportação Brasileira 1998 – 2012  
Cassiolo, J. E. e Lastres, H. M. M Pequena empresa: cooperação e desenvolvimento local (Relume Dumará Editora, Rio de Janeiro, 2003)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Espaço Ocupacional Analista Técnico I AN01 Código 200**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Técnicas de negociação. A função do negociador. Criatividade na negociação. O processo da negociação eficaz. Táticas de abordagem, persuasão e fechamento de acordos. Elementos comportamentais na negociação. Técnicas de atendimento ao cliente. Avaliando os resultados de uma negociação. Elaboração de planos de negócios e suas etapas. Elaboração, análise e apresentação de projetos.

**Referência Bibliográfica:**

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração. São Paulo: Campus, 2006.
- MEGGINSON, L. C.; MOSLEY, D. C.; PIETRI JR., P. H. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Habra, 1986.
- LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informações Gerenciais (7ª ed). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: Bookmann, 2006.
- MARTINS F. de MELLO, José Carlos; Negociação Baseada em Estratégia: Atlas Editora, 2005.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1991.
- PORTER, Michael E. Vantagem Competitiva - criando e sustentando um desempenho superior (com nova introdução). 15ª Edição. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1989.
- OLIVEIRA, Djalma de P. R. Planejamento Estratégico. 21º ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MARANHÃO, Mauriti e MACIEIRA, Maria Elisa B. O processo nosso de cada dia: modelagem de processos de trabalho. Rio de Janeiro: editora Qualitymark, 2010.
- D'ASCENSÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: editora Atlas, 2001.
- MIRANDA, Márcio. Negociando para Ganhar. São Paulo: Casa da Qualidade, 2003.
- ANDRADE, Rui Otávio B; ALYRIO, Rovigati D; MACEDO, Marcelo A. da Silva. Princípios de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.
- CHRISTOPHER, Elizabeth M. Técnicas de Negociação. Clio Editora; 2004.
- FISHER, R. e URY, W. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 1985.
- MARTINELLI, Dante P. e GHISI, Flávia A. Negociação – Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. SP: Editora Saraiva, 2006.
- WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.

### **Espaço Ocupacional Analista Técnico I AN02 Código 201**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações.

Fatores que influenciam a demanda do turismo. Metodologia do Inventário da Oferta Turística. Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável do Turismo em Sergipe. Fundamentos do Turismo e do Lazer: conceitos, evolução histórica do lazer e do turismo, tipos, importância socioeconômica. Turismo no Brasil: legislação turística, História da Arte aplicada ao Turismo. Geografia Aplicada ao Turismo Nacional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo Nacional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Atrativos turísticos: sítios históricos ou monumentos isolados; museus com acervo histórico. A cultura popular como atrativo turístico. A sociedade de consumo e suas necessidades.

Referência Bibliográfica:

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- ANDRADE, José Vicente – Turismo: fundamentos e dimensões. São Paulo: ÁTICA, 1998.
- BARRETO, Margarita. Manual de iniciação ao estudo do turismo. Campinas: PAPIRUS, 1995.
- BENI, Mário Carlos. Análise estrutural do turismo. 12. ed. São Paulo: SENAC, 2007.
- CASTELLI, Geraldo. Turismo, atividade marcante do séc. XX. Caxias do Sul: EDUCS, 1996.
- COOPER, Chris. Turismo, princípios e prática. 2ª. ed. Porto Alegre: BOOKMAN, 2001
- DENCKER, Ada de Freitas Maneti. Métodos e técnicas de pesquisa em turismo. São Paulo: FUTURA, 1998.
- IGNARRA, Luiz Renato. Fundamentos do turismo. São Paulo: PIONEIRA, 1999.
- THEOBALD, William F. (org.) Turismo global. São Paulo: SENAC, 2001.
- MASI, Domenico de. A economia do ócio. Rio de Janeiro: SEXTANTE, 2001.
- MASI, Domenico de. O ócio criativo. Rio de Janeiro: SEXTANTE, 2000.
- RUSCHMANN, Doris van de Meene. Marketing turístico: um enfoque promocional. Campinas: Papyrus, 1990.
- SEABRA, Giovanni. Ecos do turismo: o turismo ecológico em áreas protegidas. Campinas: Papyrus, 2001.
- SERRANO, Célia; BRUHNS, Heloísa Turini e LUCHIARI, Maria Tereza D. P. (Orgs.) Olhares contemporâneos sobre o turismo. Campinas: Papyrus, 2000.
- SANCHO, Amparo. Introdução ao Turismo. (Organização Mundial do Turismo) São Paulo: ROCCA, 2001.
- TEIXEIRA, Elder Lins. Gestão de Qualidade em Destinos Turísticos. Rio de Janeiro: QUALITYMARK, 1999.
- TRIGO, Luiz Gonzaga Godói. Turismo e qualidade: tendências contemporâneas. Campinas: PAPIRUS, 1993.
- TRIGO, Luiz Gonzaga Godói. Turismo básico. São Paulo: SENAC, 1999.

### **Espaço Ocupacional Analista Técnico I AN03 Código 202**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de eventos. Eventos. Protocolo, cerimonial e etiqueta social. Processos comerciais. Ornamentos e decoração. Logística de eventos. Estratégias de mídia. Endomarketing. Pesquisa de mercado. Ações promocionais.

#### Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- HOYLE Jr., Leonard H.. Marketing de Eventos: Como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. São Paulo: Atlas, 2003.
- KOTLER, Philip. Administração de Marketing. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- KOTLER, Philip. Marketing Essencial. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
- CHURCHIL, Gilbert; PETER, Paul. Marketing: Criando Valor para o Cliente. São Paulo: Saraiva, 2000.
- GIACAGLIA, Maria Célia. Eventos: Como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- LAS CASAS, Alexandre. Marketing: Conceitos, Exercícios e Casos. São Paulo. Atlas, 1994.
- ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

#### **AN04 – Analista Técnico I Código: 203**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Técnicas de negociação. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de eventos. Logística de eventos. O programa de aprendizagem: importância e funcionamento. Legislação aplicada ao programa de aprendizagem (Lei 10.097/2000 e Decreto 5.598/2005). Teorias de Aprendizagem e desenvolvimento. Princípios básicos da pedagogia. Desenvolvimento institucional. Educação empreendedora.

#### Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBPEX, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. Dando asas ao espírito Empreendedor. Ed. Saraiva; 1º edição. São Paulo.
- YUS, Rafael. Educação integral: uma educação holística para o século XXI. Porto Alegre: Artmed, 2002
- Castilho, Ricardo. Ensino a distância: EAD: interatividade e método. São Paulo: São Paulo: Atlas, 2011
- Brasil. Lei 10.097/2000 - Lei de Aprendizagem
- Brasil. Decreto 5.598 de 1º de dezembro de 2005 - Contratação de Aprendiz
- ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.
- HOYLE Jr., Leonard H.. Marketing de Eventos: Como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. São Paulo: Atlas, 2003.

#### **AN05 – Analista Técnico I Código: 204**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. Tipos de Inventários. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de prestação de serviços. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de

apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei n. 6.404/76 e legislação complementar; Lei 11941/09 que alterara a Lei 6404/76.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- Ávila, Carlos Alberto de. Gestão Contábil para contadores e não contadores - Curitiba: InterSaber, 2012.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- Iudícibus, Sérgio, Marion, José Carlos. Manual de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 2012.
- Marion, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 14ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- Padoveze, Clóvis Luis. Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação Contábil, 3ª Ed. São Paulo 2000.
- BRASIL. Lei nº 6.404, de 15/12/1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações e suas alterações (Lei 11.638/07).
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Dispõe sobre os princípios de contabilidade. Resolução nº 750, de 29 de dezembro de 1993.
- Boletim Eletrônico do Comitê de pronunciamentos Contábeis. Disponível em <http://www.cpc.org.br>.
- RESOLUÇÃO CFC Nº 1.374/11 - Normas brasileiras de contabilidade: NBC TG - geral - normas completa NBC TG - estrutura conceitual e NBC TG 01 a 40 (exceto 34 e 42)/ Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2011. Disponível em <http://cfc.org.br>. (Acesso em março 2014) Pronunciamentos, interpretações e orientações técnicas expedidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis CPC. Disponível em <http://www.cpc.org.br>

**AN06 – Analista Técnico I Código: 205**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Técnicas de negociação. A função do negociador. Criatividade na negociação. O processo da negociação eficaz. Táticas de abordagem, persuasão e fechamento de acordos. Elementos comportamentais na negociação. Avaliando os resultados de uma negociação. Plano financeiro. Análise de viabilidade do investimento. Elaboração do Plano de Negócio e suas etapas. Os diferentes tipos de avaliação e a formulação dos indicadores econômicos e financeiros. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis. Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno. Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante. SAF SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Cálculo de Indicadores Econômicos e Financeiros. Análise de Fluxo de Caixa.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

MIRANDA, Márcio. Negociando para Ganhar. São Paulo: Casa da Qualidade, 2003.

ANDRADE, Rui Otávio B; ALYRIO, Rovigati D; MACEDO, Marcelo A. da Silva. Princípios de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.

CHRISTOPHER, Elizabeth M. Técnicas de Negociação. Clio Editora; 2004.

FISHER, R. e URY, W. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 1985.

MARTINELLI, Dante P. e GHISI, Flávia A. Negociação – Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. SP: Editora Saraiva, 2006.

WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.

Iudícibus, Sérgio de. Curso de Contabilidade para não contadores / Sérgio de Iudícibus, José Carlos Marion – 6ª ed. - 2. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2009

Marion, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial / José Carlos Marion, - 7ª ed. - São Paulo: Atlas, 2012

Washington Franco Mathias, José Maria Gomes. Matemática Financeira. 6ª ed, São Paulo: Editora Atlas. 2011.

CRESPO, Antonio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

PUCCINI, Abelardo Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 8 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

POMPEO, Jose Nicolau, HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira. 6 ed., São Paulo: Saraiva, 2007.

ASSAF Neto, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 11 ed., São Paulo: Atlas, 2009.

FERREIRA, Roberto G. Matemática Financeira Aplicada. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2010

#### **AN07 – Analista Técnico I Código: 206**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistema de comunicação. Avaliação, especificação, dimensionamento e valoração de recurso e serviços de comunicação de dados. Procedimentos para instalação, customização e manutenção de recursos de rede. Identificação de problemas no ambiente operacional de rede com definição de procedimentos para correção. Análise, utilização e desempenho das redes de computadores e sistema de comunicação. Implantação de melhorias e evolução da rede. Suporte técnico quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado de rede. Análise e implementação de novas ferramentas e recursos de rede.

#### Referência Bibliográfica:

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

KUROSE, J. F., ROSS, K.W. Redes de computadores e a internet. Addison Wesley

STALLINGS, William. Redes e sistemas de comunicação de dados: teoria e aplicações corporativas. Rio de Janeiro: Elsevier.

TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier

MORAES, Alexandre Fernandes de. Redes de Computadores – Fundamentos. 7ª, Erica

COSTA, Daniel Gouveia. Comunicações multimídia na Internet: da teoria à prática. Rio de Janeiro, RJ: Ciência Moderna, 2007.

SOARES, Luiz Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sergio,. Redes de computadores: das LANs, MANs, WANs, as Redes ATM - Elsevier.

#### **AN08 – Analista Técnico I Código: 207**



Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Recursos Humanos na Organização. Processos Organizacionais. Processos Administrativos de Pessoal. Administração de Cargos e Salários. Política de Benefícios. Processos Operacionais em Recrutamento e Seleção. Processos Operacionais em Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Processos Operacionais em Avaliação de Desempenho. Gestão de pessoas. Competências.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Editora Thomson, São Paulo, 2003.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- FLEURY, Maria Tereza Leme (coord.). As Pessoas na Organização. Editora Gente. São Paulo, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 19 tir. SP. Campus, 1999.
- CARNEGIE, Dale. As Cinco Habilidades essenciais do Relacionamento. São Paulo. Companhia Editora Nacional, 2011.
- SROUR, Robert Henry. Poder Cultura e Ética nas Organizações: O desafio das formas de gestão. 13ª ed. Revista e ampliada. RJ. Elsevier, 2005.
- Berdchen, Valdir Reinoldo. Garimpo e Lapidação: Planejamento Estratégico Pessoal. 3ª ED – Porto Alegre, RS: AGE, 2010.
- Bingham, Tony. O Novo Social Learning: Como transformar as empresas em Aprendizagem de Rede. Tony Bingham e Márcia Corner, São Paulo: Évora, 2011.
- Pulakos, Elaine D. Gestão de Desempenho: Como aplicar processos bem sucedidos para aumentar a performance da equipe. São Paulo: Editora Gente, 2011.
- Givens, David. A Linguagem Corporal no Trabalho. Petrópolis. RJ: Vozes, 2011.
- Di Stéfano, Rhandy. O Líder Coach. Líderes Criando Líderes. RJ: Qualitymark, 2005.
- Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Processos e Operações/ coordenação Gustavo G. Boog, Madalena T. Boog – SP: Pearson Prentice Hall, 2006.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos (O Capital Humano das Organizações). 8º ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- FLEURY, Maria Tereza Leme et al. As pessoas na Organização. 6ª ed. São Paulo: Editora Gente, 2002.
- MARANHÃO, Mauriti e MACIEIRA, Maria Elisa B. O processo nosso de cada dia: modelagem de processos de trabalho. Rio de Janeiro: editora Qualitymark, 2010.
- EBOLI, Marisa; FISCHER, André Luiz; COSTA MORAES, Fábio Cássio e AMORIM, Wilson Aparecido Costa de; Educação Corporativa: Fundamentos, Evolução e Implantação de Projetos: Atlas, 2010.

**AN09 – Analista Técnico I Código: 208**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Procedimentos contábeis para

elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei 11941/09 que alterara a Lei 6404/76. Auditoria. Conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições. Desenvolvimento do plano de auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, controle interno. Procedimentos de auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos analíticos. Metodologia COSO.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- Ávila, Carlos Alberto de. Gestão Contábil para contadores e não contadores - Curitiba: InterSaberes, 2012.
- Iudícibus, Sérgio, Marion, José Carlos. Manual de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 2012.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- Marion, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 14ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008
- Padoveze, Clóvis Luis. Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação Contábil, 3ª Ed. São Paulo 2000.
- BRASIL. Lei nº 6.404, de 15/12/1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações e suas alterações (Lei 11.638/07).
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Dispõe sobre os princípios de contabilidade. Resolução nº 750, de 29 de dezembro de 1993.
- Franco H. M e Marra, E. Auditoria Contábil: Normas de Auditoria, procedimentos e papeis de trabalho, programas de auditoria. 4ª Ed. São Paulo. Atlas, 2001
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, Resoluções que estão mencionadas em cada tópico deste Plano de Ensino, encontradas no endereço [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br).
- Crepaldi, S. A., Auditoria contábil: teoria e prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- Lioto, Ari Marcelo, Gerenciamento de Risco. A Aderência da Metodologia do TCU à Metodologia Coso.

**AN010 – Analista Técnico I Código: 209**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. O processo da negociação eficaz. Táticas de abordagem, persuasão e fechamento de acordos. Desenvolvimento territorial, arranjos produtivos locais, cooperativismo e associativismo. Agronegócios. Realidade econômica, regional, local e setorial do agronegócio de pequeno porte no Brasil. Realidade econômica da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Produtores Rurais e Agricultura Familiar. Conceitos e estratégias de desenvolvimento local e sustentável. Políticas Públicas de apoio ao agronegócio e a agricultura familiar. Legislação voltada para o agronegócio.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.

- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- MIRANDA, Márcio. Negociando para Ganhar. São Paulo: Casa da Qualidade, 2003.
- ANDRADE, Rui Otávio B; ALYRIO, Rovigati D; MACEDO, Marcelo A.da Silva. Princípios de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.
- CHRISTOPHER, Elizabeth M. Técnicas de Negociação. Clio Edit; 2004.
- FISHER, R. e URY, W. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 1985.
- MARTINELLI, Dante P. e GHISI, Flávia A. Negociação – Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. SP: Editora Saraiva, 2006.
- WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed.Record, 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Agrário. Lei n. 12.188 de 11 de janeiro de 2010. Institui a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para a Agricultura Familiar e Reforma Agrária - PNATER e o Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária PRONATER, altera a Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.696, de 2 de julho de 2003. Dispõe sobre a repactuação e o alongamento de dívidas oriundas de operações de crédito rural, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.823/2003 de 19 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a subvenção econômica ao prêmio do Seguro Rural e dá outras providências.
- BRASIL. Resolução nº 3.148, de 28 de novembro de 2003. Banco Central do Brasil.
- BRASIL. Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política agrícola.
- BRASIL. Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006 - Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Associativismo. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo. 2.ed. – Brasília: MAPA/SDC/DENACOOP, 2008.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Lei 5.764, de 16/12/1971 - Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Cooperativismo/ Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo. Brasília: Mapa/SDC/DENACOOP, 2008.
- BRASIL. Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012: Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nos 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nos 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outra
- BRASIL Lei nº 569, de 21 de dezembro de 1948. Estabelece Medidas de Defesa Sanitária Animal, e dá outras Providências.
- CASSIOLATO, J. E., SZAPIRO, M. Arranjos e Sistemas Produtivos e Inovativos Locais no Brasil. Rio de Janeiro: IE/UFRJ, 2002.
- DAMÁZIO, A. M.. Referenciais de cooperação do SEBRAE. Brasília: SEBRAE, 2012.
- DINIZ, C. C., CROCCO, M. (ORG). Economia regional e urbana: contribuições teóricas recentes. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.
- DINIZ, C. C, LEMOS, M. B.(ORG), 2006. Economia e território. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.
- LASTRES, H., CASSIOLATO, E., J., ARROIO, A. (ORG). Conhecimento, Sistemas de inovação e desenvolvimento. Rio de Janeiro: UFRJ/Contraponto, 2005.
- LASTRES, Helena M. M.; CASSIOLATO, José E. Glossário de Arranjos e Sistemas Produtivos e Inovativos Locais. 2005. Disponível em: <http://www.redesist.ufrj.br/glossario.php>. Acesso em: 27 dez. 2005.
- LASTRES, H. M. M. et al. Interagir para competir: promoção de arranjos produtivos e inovativos no Brasil. Brasília: SEBRAE, 2002.
- LEITE, ANTONIO DIAS. A economia brasileira: de onde viemos e onde estamos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- LEMOS, Cristina. Micro e pequenas empresas no Brasil: novos requerimentos de políticas para a promoção de sistemas produtivos locais. 2003. 270 p. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) COPPE, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2003.

MORIN, Edgar. Saberes Globais e Saberes Locais: o olhar transdisciplinar. 4. ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.

PORTO-GONÇALVES, C. W. (ORG). A Globalização da Natureza e a Natureza da Globalização. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006.

SACHS, I. Estratégias de transição para o século XXI: desenvolvimento e meio ambiente. Trad. Magda Lopes. São Paulo: Studio Nobel, Fundap, 1993.

SACHS, I. Desenvolvimento incluyente, sustentável, sustentado. Rio de Janeiro: Garamond, 2004

SANTOS, M. A.. A Natureza do Espaço. Técnica e Tempo. Razão e Emoção (1996). 3. ed. SÃO PAULO: HUCITEC, 1999.

SANTOS, M. A. . Técnica, Espaço, Tempo: Globalização e meio técnico-científico informacional (1994). Hucitec, 1998.

SANTOS, M. A. . Por uma outra globalização. Do pensamento único à consciência universal. Rio de Janeiro - São Paulo: Record, 2000.

SAVOIA, J. R. F.. Agronegócio no Brasil - Uma Perspectiva Financeira. São Paulo: Saint Paul Editora, 2009.

VASCONCELLOS, MARCO ANTONIO, Economia - Micro e Macro. São Paulo: Atlas, 2000

VIEITEZ, C. G.; DAL RI, N. M.. Trabalho associado: cooperativas e empresas de auto gestão. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

### **AN011 – Analista Técnico I Código: 210**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Novas mídias, web – intranet e internet e mídias sociais. Linguagem e Comunicação. Produção de artigo e textos informativos para portais corporativos e mídias sociais. Planejamento estratégico de eventos e cerimonial. Relações Públicas. Estratégia de Comunicação.

#### Referência Bibliográfica:

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

HOYLE Jr., Leonard H.. Marketing de Eventos: Como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. São Paulo: Atlas, 2003.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

KOTLER, Philip. Marketing Essencial. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

CHURCHIL, Gilbert; PETER, Paul. Marketing: Criando Valor para o Cliente. São Paulo: Saraiva, 2000.

GIACAGLIA, Maria Célia. Eventos: Como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

LAS CASAS, Alexandre. Marketing: Conceitos, Exercícios e Casos. São Paulo. Atlas, 1994.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

### **AN012 – Analista Técnico I Código: 211**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Metodologia de Pesquisa: Metodologia da pesquisa científica. A construção de hipóteses de pesquisa.

Planejamento de pesquisa. Fases de uma pesquisa científica. Formatação de projetos de pesquisa. Instrumentos de coleta de dados. Análise e interpretação de dados. Relatórios de pesquisa. Amostragem estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste. Elaboração e apresentação de resultados de pesquisas.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez, 2000.
- ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 1999.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2011.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2010.
- DEMO, Pedro. Metodologia do Conhecimento Científico. São Paulo: Atlas, 2000.
- Bolfarine, Heleno; Bussab, Wilton Oliveira. Elementos da Amostragem, editora: Edgard, 2005.
- Neder, Henrique Dantas. Amostragem em pesquisas Socioeconômicas. Editora: Alínea, 2008.
- MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Estatística básica. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- SPIEGEL, Murray R. Estatística. 3. ed. São Paulo, SP: Makron Books do Brasil, 1994.
- TRIOLA, Mario F. Introdução a estatística. 7. ed. Rio de Janeiro, RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1999.

**AN013 – Analista Técnico I Código: 212**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Estrutura e organização de empresa. Planejamento e controle de despesas e pagamentos. Funções do departamento de estoque e logística. Gestão de documentos. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. Sistema de armazenagem e controle. Fundamentos de logística e almoxarifado. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Editais e termos de referência.

Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração. São Paulo: Campus, 2006.
- MEGGINSON, L. C.; MOSLEY, D. C.; PIETRI JR., P. H. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Habra, 1986.

LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informações Gerenciais (7 ed). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J.B.; GHOSHAL, S. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: Bookmann, 2006.

MARTINS F. de MELLO, José Carlos; Negociação Baseada em Estratégia: Atlas Editora, 2005.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1991.

PORTER, Michael E. Vantagem Competitiva - criando e sustentando um desempenho superior (com nova introdução). 15ª Edição. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1989.

BALLOU, Ronald H. Ballou. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos Logística Empresarial. São Paulo: Editora Bookman, 2009.

DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: uma abordagem logística. 5ed. SP: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio G.; CAMPOS, Paulo R. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2007.

POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antônio L. Gestão da qualidade empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.

Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02)

#### **AN014 – Analista Técnico I Código: 213**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Estrutura e organização de empresa. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. Índices financeiros. Técnicas de análise de Crédito. Empreendedorismo e inovação. Técnicas para a identificação de oportunidade de negócio. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Gestão orçamentária e financeira. Relatórios. Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis. Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno. Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante. SAF SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Cálculo de Indicadores Econômicos e Financeiros. Análise de Fluxo de Caixa.

#### Referência Bibliográfica:

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.

CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBEPEX, 2008.

MIRANDA, Márcio. Negociando para Ganhar. São Paulo: Casa da Qualidade, 2003.

ANDRADE, Rui Otávio B; ALYRIO, Rovigati D; MACEDO, Marcelo A.da Silva. Princípios de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.

- CHRISTOPHER, Elizabeth M. Técnicas de Negociação. Clio Editota; 2004.
- FISHER, R. e URY, W. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 1985.
- MARTINELLI, Dante P. e GHISI, Flávia A. Negociação – Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. SP: Editora Saraiva, 2006.
- WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.
- Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02)
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração. São Paulo: Campus, 2006.
- MEGGINSON, L. C.; MOSLEY, D. C.; PIETRI JR., P. H. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Habra, 1986.
- LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informações Gerenciais (7 ed). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- BALLOU, Ronald H. Ballou. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos Logística Empresarial. São Paulo: Editora Bookman, 2009.
- DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: uma abordagem logística. 5ed. SP: Atlas, 2010.
- MARTINS, Petrônio G.; CAMPOS, Paulo R. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2007.
- POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GIL, Antônio L. Gestão da qualidade empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.
- Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02).
- LASTRES, H., CASSIOLATO, E., J., ARROIO, A. (ORG). Conhecimento, Sistemas de inovação e desenvolvimento. Rio de Janeiro: UFRJ/Contraponto, 2005.
- CASSIOLATO, J. E., SZAPIRO, M. Arranjos e Sistemas Produtivos e Inovativos Locais no Brasil. Rio de Janeiro: IE/UFRJ, 2002.
- Washington Franco Mathias, José Maria Gomes. Matemática Financeira. 6 ed. , São Páulo: Editora Atlas. 2011.
- CRESPO, Antonio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
- PUCCINI, Abelardo Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 8 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
- POMPEO, Jose Nicolau, HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira. 6 ed., São Paulo: Saraiva, 2007.
- ASSAF Neto, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 11 ed., São Paulo: Atlas, 2009.
- FERREIRA, Roberto G. Matemática Financeira Aplicada. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2010.

### **AN015 – Analista Técnico I Código: 214**

Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Rotinas administrativas. Sistemas integrados (ERP). Administração de Processos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Gestão da Qualidade. Excelência em gestão. Gestão por processos.

#### Referência Bibliográfica:

- Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Gramática da Língua Portuguesa – Pasquale & Ulisses – Editora Scipione. São Paulo.
- CAIÇARA, Cicero JR; Sistemas Integrados de Gestão (ERP): Uma abordagem Gerencial; Curitiba: Editora IBPEX, 2008.
- WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração. São Paulo: Campus, 2006.
- MEGGINSON, L. C.; MOSLEY, D. C.; PIETRI JR., P. H. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Habra, 1986.



**Processo Seletivo SEBRAE/SE  
Comunicado nº 01/2014**

---

OLIVEIRA, Djalma de P. R. Planejamento Estratégico. 21º ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
D'ASCENSÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: editora Atlas, 2001.  
MIRANDA, Márcio. Negociando para Ganhar. São Paulo: Casa da Qualidade, 2003.  
ANDRADE, Rui Otávio B; ALYRIO, Rovigati D; MACEDO, Marcelo A. da Silva. Princípios de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.  
CHRISTOPHER, Elizabeth M. Técnicas de Negociação. Clio Edit; 2004.  
FISHER, R. e URY, W. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago, 1985.  
MARTINELLI, Dante P. e GHISI, Flávia A. Negociação – Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica. SP: Editora Saraiva, 2006.  
WATKINS, Michael. Negociação. HARVARD BUSINESS ESSENTIALS, Ed. Record, 2004.  
Carvalho, Marli Monteiro de e PALADINI, Edson Pacheco; Gestão da Qualidade: Teoria e Casos; Campus Elsevier, 2012.  
GIL, Antônio L. Gestão da qualidade empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.  
CIERCO, Agliberto Alves; ROCHA, Alexandre Varanda; MOTA, Edmarson Bacelar; MARSHALL, Isnard JR e AMORIM, Sergio Roberto Leusin; Gestão da Qualidade; FGV, 2011.