



PROCESSO SELETIVO Nº 01/2007

O SEBRAE/AL – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Alagoas, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado, constituído sob a forma de associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ N.º 12.517.413/0001-27, com sede na Rua Dr. Marinho de Gusmão, 46, Centro, Cep: 57.020-560, torna pública a realização de processo seletivo para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os espaços ocupacionais de nível superior, médio e fundamental mediante condições estabelecidas neste edital.

CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e da Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE/UFAL no que se refere as atividades técnicas do processo, obedecidas as normas deste Edital.

1.1.1. Os meios oficiais para divulgação dos resultados, gabaritos, convocações e inscrições serão os endereços eletrônicos www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br e as publicações no Jornal Gazeta de Alagoas.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os espaços ocupacionais vagos do quadro de pessoal do SEBRAE/AL e para as vagas que surgirem durante o prazo de validade previsto neste Edital, obedecida à ordem classificatória.

1.3. A descrição sumária das atribuições dos espaços ocupacionais está descrita no capítulo III deste edital.

1.4. O processo seletivo será constituído de aplicação de provas objetivas (para todos os espaços ocupacionais), de caráter eliminatório e classificatório, e de prova prática de informática (para os espaços ocupacionais assistente e analista de informática), de caráter eliminatório e classificatório, conforme o especificado no capítulo VI.

1.5. O SEBRAE-AL oferece atualmente benefícios definidos no Acordo Coletivo de Trabalho, tais como: Plano de Assistência médica, Seguro de vida em grupo, Previdência Privada, Vale-alimentação e Plano Odontológico. Os candidatos aprovados terão direito aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas admissões.

1.6. A relação de emprego será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e pelo Acordo Coletivo dos funcionários do SEBRAE-AL com carga horária de 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

1.6.1. O candidato será contratado por prazo indeterminado, respeitado o período de experiência de 90 (noventa) dias, para admissão no nível inicial do espaço ocupacional para o qual concorreu.

1.7. O candidato ao se inscrever deverá observar os pré-requisitos exigidos para os espaços ocupacionais das áreas solicitantes, conforme item 2.1 do capítulo II deste edital.

1.8. As provas serão realizadas na cidade de Maceió/AL em locais a serem definidos pela FUNDEPES/COPEVE-UFAL. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.9. De acordo com as necessidades do SEBRAE/AL, o candidato poderá ser realocado em unidade localizada em qualquer outra cidade onde o SEBRAE/AL possua ou venha a constituir instalações, bem como poderá ser alocado em outras áreas que forem necessárias.

1.10. O candidato aprovado e contratado está subordinado às normas internas de avaliação de pessoal.

CAPITULO II. DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

2.1. Os espaços ocupacionais, áreas, código de opção, pré-requisitos, vagas por cidade, salário e local das provas são os estabelecidos a seguir:

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	ÁREA	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS/CIDADE	SALÁRIO	LOCAL DE PROVAS
AN1	Analista	Informática	- Escolaridade: Nível superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Sistema de Informação. - Experiência mínima: 2 anos na área de informática.	01 – Maceió	R\$ 1.532,22	Maceió-AL
AN2	Analista	Gestão de Pessoas	- Escolaridade: Nível Superior completo em Administração. - Experiência mínima: 02 anos em fluxos administrativos operacionais, padronização de processos, controle de contratos e convênios, controle de planejamento e orçamento.	01 – Maceió	R\$ 1.532,22	Maceió-AL
AN3	Analista	Assessoria Jurídica	- Escolaridade: Nível Superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. - Experiência mínima: 02 anos na área de Direito Civil e em Direito Administrativo.	01 – Maceió	R\$ 1.532,22	Maceió-AL
AN4	Analista	Administrativo / Licitações	- Escolaridade: Nível Superior completo. - Experiência mínima: 02 anos na área de Licitações e Contratos Administrativos	01- Maceió	R\$ 1.532,22	Maceió-AL
AN5	Analista	Carteira de Agronegócios	- Escolaridade: Nível superior completo, em Ciências Agrárias ou Administração. - Experiência mínima: 02 anos na área rural com agricultura familiar, na elaboração de projetos agrícolas e em planejamento e orçamento	01 – Maceió	R\$ 1.532,22	Maceió-AL

AS1	Assistente	Informática	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos na área de Informática	01 – Arapiraca	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS2	Assistente	Atendimento Individual.	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento)	01 – Arapiraca	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS3	Assistente	Secretaria da Diretoria	Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos com atendimento a clientes, elaboração de documentos e correspondências e acompanhamento de fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	01 – Maceió	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS4	Assistente	Territórios Específicos	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros(cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	01 – Maceió	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS5	Assistente	Tecnologia	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	02 – Maceió	R\$ 774,74	Maceió-AL

AS6	Assistente	Carteira de Indústria	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	01 – Maceió	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS7	Assistente	Carteira de Agronegócios	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	01 – Maceió	R\$ 774,74	Maceió-AL
AS8	Assistente	Atendimento Individual	- Escolaridade: Nível médio completo - Experiência mínima: 02 anos em atividade administrativa com atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento).	02 – Penedo	R\$ 774,74	Maceió-AL
AU1	Auxiliar	COPA	- Escolaridade: Nível fundamental completo - Experiência: 06 meses na área de serviços de copa / refeitório	01 - Maceió	R\$ 442,88	Maceió-AL

CAPITULO III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

3.1. Os candidatos aprovados nos espaços ocupacionais descritos no capítulo II atuarão nas áreas abaixo, bem como desempenharão as atividades mínimas especificadas. Caso seja necessário, os candidatos aprovados poderão ser alocados em outras áreas.

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	ÁREA ONDE FICARÁ LOTADO	DESCRIÇÃO DA ÁREA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
AN1	Analista	Informática	Manutenção e aperfeiçoamento dos processos de informatização através da absorção de inovações técnicas e tecnológicas, do desenvolvimento de aplicativos e das telecomunicações.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimento aos usuários do SEBRAE-AL; Efetuar sistemas operacionais (Windows 98 / 2000 / XP / 2003 SERVER); Realizar manutenção da rede de computadores; Supervisionar o efetivo funcionamento de hardware (micro, impressora de rede, roteador, swich, hub, cabeamento, wireless e etc); Supervisionar o processo de backup dos arquivos; Realizar atividades envolvendo softwares utilitários (editores, planilhas eletrônicas, softwares de escritório, etc); Demais atividades inerentes ao exercício da função de analista.
AN2	Analista	Gestão de Pessoas	<p>Atuar e preservar as políticas, diretrizes e procedimentos que norteiam o Sistema de Gestão de Pessoas do SEBRAE/AL além de selecionar, capacitar, manter, e desenvolver um contingente de recursos humanos com competências e motivação para realizar os objetivos pessoais e organizacionais voltados para resultados.</p> <p>Promover a melhoria contínua dos processos internos e da gestão de pessoas, com foco em resultados internos e externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimento a clientes internos e externos em assuntos de sua competência; Planejar e acompanhar o orçamento da área; Realizar a gestão de contratos e convênios; Controlar os fluxos administrativos operacionais; Acompanhar a Gestão de Credenciados; Utilizar ferramentas (sistemas) da Instituição: monitorar e alimentar os sistemas de pagamento, Sistema Operacional e demais ferramentas que sejam utilizadas; Demais atividades inerentes ao exercício da função de analista.
AN3	Analista	Assessoria Jurídica	Prover a orientação necessária à adequação jurídica dos processos internos, elaborar os instrumentos jurídicos necessários para a efetivação das ações previstas nos projetos e atividades e acompanhar os processos contenciosos nos quais o SEBRAE/AL é parte.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar juridicamente às Unidades internas do SEBRAE/AL de acordo com a legislação em vigor; Orientar a Comissão de Licitação na construção dos editais e na condução do processo licitatório; Acompanhar os processos nos quais o SEBRAE/AL é parte na Justiça Federal e Estadual; Elaborar as peças processuais seja para o contencioso na defesa do SEBRAE/AL, seja para instruir os processos administrativos internos; Emitir pareceres acerca de assuntos de interesse do SEBRAE/AL; Demais atividades inerentes ao exercício da função de analista.
AN4	Analista /	Administrativo / Licitações	Assessorar as Unidades na elaboração dos objetos das licitações, fornecendo orientações que subsidiem a elaboração de formulário de abertura dos processos licitatório; elaborando Editais; organizando o conjunto de atos e documentos que compõe a rotina legal; condução da sessão pública, analisando a habilitação e as propostas, que visam à aquisição de bens e serviços demandados pelas diversas unidades do SEBRAE/AL.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar as Unidades internas do SEBRAE, na elaboração dos objetos e formulários de abertura de processo licitatório, de baixa e média complexidade, no que se refere à aplicação das normas pertinentes; Realizar reuniões com técnicos que detenham conhecimento do objeto a ser licitado; Realizar pesquisa e estudos de editais do sistema SEBRAE e de outras instituições; Elaborar edital de acordo com o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE; Atuar como Presidente e Pregoeiro da Comissão Especial de Licitação. Conduzir os julgamentos relativos à

				<p>documentação, propostas técnicas e propostas de preço;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigir as atas de análise e julgamento referentes a cada fase dos procedimentos licitatórios; • Organizar e Arquivar documentos manuais e eletrônicos; • Esclarecer dúvidas dos Fornecedores quanto aos editais e fases do processo licitatório realizados pelo SEBRAE/AL; • Demais atividades inerentes ao exercício da função de analista.
AN5	Analista	Carteira de Agronegócios	<p>Articular e fomentar o desenvolvimento dos pequenos empreendimentos rurais no Estado de Alagoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos agrícolas; • Acompanhar, monitorar e avaliar projetos; • Identificar e articular parcerias; • Realizar planejamento, orçamento e gerenciamento de recursos financeiros; • Identificar potenciais demandas de setores produtivos; • Acompanhar a formulação de soluções para criação e fortalecimento de um ambiente favorável para as MPE's no âmbito rural; • Demais atividades inerentes ao exercício da função de analista.
AS1	Assistente	Informática	<p>Área administrativa do Escritório Regional que presta suporte técnico (help desk) aos clientes internos do escritório regional de Arapiraca e Penedo, ao Fácil Arapiraca, Postos da rede de parceiros da região e aos Arranjos Produtivos Locais - APL com terminais externos no agreste e sertão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento aos usuários do SEBRAE-AL; • Efetuar sistemas operacionais (Windows 98 / 2000 XP); • Auxiliar na manutenção da rede de computadores. Auxiliar no efetivo funcionamento de hardware (micro, roteador, switch, hub, cabeamento, wireless e etc); • Realizar atividades envolvendo softwares utilitários (editores, planilhas eletrônicas, softwares de escritório, etc); • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.
AS2	Assistente	Atendimento Individual (Arapiraca)	<p>Área ligada a Unidade de Atendimento Individual, que presta atendimento individual, orientação empresarial, elaboração de projetos de crédito e atendimento a pesquisas dos clientes no escritório regional de Arapiraca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pré-atendimentos e agendamento aos usuários do Sebrae-AL; • Orientar clientes na utilização do Centro de Documentação e Informação - CDI e acesso a Internet em pesquisas; • Acompanhar o resultado nas empresas dos projetos de crédito elaborados pelo escritório regional na região; • Divulgar e articular as palestras gerenciais e demais atividades da Unidade de Atendimento individual - UAI realizadas no escritório regional de Arapiraca; • Prestar assistência às atividades da gerência do regional, quando necessário; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.

AS3	Assistente	Secretaria da Diretoria	Área que realiza atividades de apoio administrativo e logístico à Diretoria Executiva do SEBRAE/AL e do Conselho Deliberativo Estadual.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender clientes e fornecedores internos e externos; • Elaborar documentos; • Arquivar documentos manuais e eletrônicos; • Administrar agendas; • Articular e administrar prazos; • Secretariar reuniões; • Redigir e encaminhar e-mails, fax, Comunicações Internas, cartas, relatórios e atas; • Acompanhar e operacionalizar o orçamento da Diretoria Executiva; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.
AS4	Assistente	Territórios Específicos	Fomento às micro e pequenas empresas com base territorial, utilizando como metodologia o estímulo ao fortalecimento de Arranjos Produtivos Locais.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar Eventos de Capacitação, Exposições, Missões e Visitas Técnicas; • Realizar mobilização de participantes de eventos; • Negociar parcerias de baixa complexidade; • Elaborar Relatórios e Tabelas de baixa complexidade; • Operar os sistemas orçamentário e de registro de metas; • Realizar Telemarketing; • Atender a clientes no fornecimento de informações básicas; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.
AS5	Assistente	Tecnologia	Unidade de Conhecimento, cujo propósito é disponibilizar ferramentas tecnológicas para apoio às ações de melhoria de processos e produtos, no atendimento aos projetos finalísticos do SEBRAE e na construção de uma ambiência institucional propícia à geração de inovações para as MPEs.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento aos clientes ; • Realizar atendimento aos consultores terceirizados dos programas; • Realizar atendimento aos parceiros da área (SENAI, UFAL, CEFET, FEJAL, Secretária de Ciência e Tecnologia, FAPEAL ,entre outros); • Acompanhar os processos operacionais da área junto às assessorias jurídica, administrativa e financeira; • Realizar execução operacional das etapas de preparação para realização dos eventos; • Inserir informações em sistemas específicos da instituição, para relatórios mensais de acompanhamento de metas físicas; • Realizar pagamentos no sistema informatizado; • Inserir dados das empresas trabalhadas pela tecnologia; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.

AS6	Assistente	Carteira de Industria	<p>Articular e fomentar o desenvolvimento de projetos com foco em cadeias produtivas: PVC, Petróleo, Gás, Construção Civil, Biodiesel, Têxtil e Confecções, interagindo com empresas fornecedoras de bens e serviços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar Empresas, clientes e fornecedoras em sistemas informatizados; • Operacionalizar materiais, equipamentos e mão-de-obra especializada, para realização de eventos (cursos, seminários, palestras, workshops, oficinas de trabalho, implantação de programas de qualidade); • Cadastrar pagamentos para fornecedores de bens e serviços; • Acompanhar e apoiar os gestores de projetos, na condução de atividades de articulação e condução de grupos de trabalhos; • Realizar suporte operacional na unidade, no provisionamento de despesas para atendimento dos técnicos da área; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.
AS7	Assistente	Carteira de Agronegócios	<p>Articular e fomentar o desenvolvimento dos pequenos empreendimentos rurais no Estado de Alagoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento aos clientes internos e externos; • Realizar atendimento aos consultores internos e externos; • Realizar atendimento aos parceiros do SEBRAE/AL; • Acompanhar os processos operacionais da área junto às demais áreas do SEBRAE/AL; • Realizar a execução operacional das etapas de preparação para realização dos eventos em geral; • Inserir as informações técnicas para relatórios mensais de acompanhamento de metas físicas; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.
AS8	Assistente	Atendimento Individual (Penedo)	<p>Orientação Empresarial; Articulação Institucional; Gestão de Projetos; Apoio técnico para realização de treinamentos para a região e atendimento presencial; Sensibilização e articulação com o Poder Público Local;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento a clientes – orientação empresarial; • Coletar informações adequadas sobre métodos aplicáveis aos pequenos negócios; • Realizar apoio logístico ao treinamento e fechamento de cursos; • Telemarketing – Venda de cursos e demais contatos; • Acompanhar projetos de crédito; • Manter atualizado o cadastro de clientes do regional; • Realizar atendimento ao balcão nas diversas solicitações e encaminhamento ao técnico quando necessário; • Cadastrar clientes no Sistema Operacional de todos os projetos e ações; • Organizar o Centro de Documentação e Informação - CDI e materiais de venda; • Fazer o clipping diário de matérias sobre o SEBRAE Penedo; • Apoio as demais unidades do escritório ; • Atendimento ao cliente e fluxos financeiros (cotações de preços, contas a pagar, acompanhamento de orçamento); • Demais atividades inerentes ao exercício da função de assistente.

AU1	Auxiliar	Copa	Suporte administrativo e logístico às demandas das atividades e projetos do SEBRAE/AL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento na área de Coffe break aos clientes internos e externos; • Manusear maquina elétrica de café; • Organizar limpeza de material de copa e refeitório; • Controlar material de consumo de copa e refeitório; • Demais atividades inerentes ao exercício da função de auxiliar.
-----	----------	------	---	--

CAPÍTULO IV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO

4.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será admitido no espaço ocupacional se atender às seguintes exigências, na data da convocação para admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e experiência profissional exigidos no Capítulo II;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos espaços ocupacionais, comprovada na forma do Art 5º, da Lei Federal 8.112/90.
- h) não registrar antecedentes criminais, comprovada por certidão emitida pela Justiça Federal ou Estadual;
- i) apresentar toda a documentação solicitada pela área de pessoal do SEBRAE/AL, prevista no item 12.4 do capítulo XII.

4.2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Capítulo será eliminado do processo seletivo.

4.3. A convocação para admissão será realizada através de correspondência, enviada pelos Correios, com aviso de recebimento, para o endereço do candidato constante na ficha de inscrição.

CAPÍTULO V. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada via Internet ou presencialmente, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2. Para efetivação da inscrição o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores abaixo discriminados.

- a) R\$ 80,00 para os espaços ocupacionais de analistas;
- b) R\$ 60,00 para os espaços ocupacionais de assistente;
- c) R\$ 40,00 para o espaço ocupacional de auxiliar;

5.3. A inscrição via Internet poderá ser realizada no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, efetuada no período entre **10 horas do dia 03/09/2007** e **20 horas do dia 24/09/2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.4. A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.5. As inscrições presenciais poderão ser realizadas, em dias úteis, na sede da COPEVE/UFAL, situada na Praça Visconde de Sinimbu, n. 206, Centro, Maceió-AL, no período de 03/09/2007 a 24/09/2007, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário de Brasília/DF.

5.6. O(A) candidato(a) efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, que deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição via Internet ou entregue ao candidato após o preenchimento presencial da ficha de inscrição na COPEVE/UFAL.

5.7. O boleto bancário deverá ser pago em qualquer banco, bem como nas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários. Não serão aceitos pagamentos em cheque.

5.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido no próprio boleto bancário como vencimento.

5.9 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

5.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.11. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.

5.12. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção de Espaços Ocupacionais para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital.

5.13. O candidato que deixar de indicar, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção de Espaços Ocupacionais ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.

5.14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo reservado a FUNDEPES/COPEVE-UFAL o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.15. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de Espaços Ocupacionais, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.

5.16. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5.17. O SEBRAE/AL E A FUNDEPES/COPEVE-AL eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo.

5.18. Não serão aceitas inscrições por depósito eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

5.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.20. A inscrição presencial poderá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessárias apresentação do documento de identidade do procurador e a fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quando do preenchimento da ficha de inscrição. Na hipótese da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.

5.21. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, o qual deverá ser entregue na sede da COPEVE/UFAL até o dia **25/09/2007**. É necessário ainda anexar cópia do laudo médico com indicação do tipo de deficiência do qual é portador (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.

5.22. O candidato portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial no prazo estabelecido como especificado no subitem 5.21 ficará impossibilitado de realizar a prova em condições especiais.

5.23. O tempo de realização de prova para os portadores de necessidades especiais será o observado na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência.

5.24. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.25. Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho, previamente comprovado à COPEVE/UFAL mediante entrega de requerimento próprio, conforme item 5.21, deverão procurar o coordenador na escola onde fará prova, antes do início da mesma e comunicar o fato.

5.26. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Essa condição deverá ser solicitada através de Requerimento conforme item 5.21.

5.27. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

CAPÍTULO VI. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1. PROVAS OBJETIVAS (todos os espaços ocupacionais) – de caráter eliminatório e classificatório

6.1.1. O processo seletivo constará de prova objetiva, constituída de um caderno com 40 (quarenta) questões para todos os espaços ocupacionais de nível superior e para os de nível médio e 30 (trinta) questões para o espaço ocupacional de nível fundamental. As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta. A distribuição de questões por disciplina, assim como o programa de cada uma delas, estão descritos, respectivamente, nos Anexos II e III deste Edital.

6.1.2. A aplicação das provas objetivas de todos os espaços ocupacionais realizar-se-á, no mesmo horário, no dia **28/10/2007**, na cidade de **Maceió**, em locais a serem divulgados no cartão de inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato, através dos endereços eletrônicos: www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br.

6.1.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Maceió a FUNDEPES/COPEVE-UFAL reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.4. Os locais e os horários de realização das provas estarão disponíveis na internet nos endereços eletrônicos www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br, a partir de **17/10/2007**. São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.5. O candidato deverá comparecer ao local de prova uma hora antes do horário previsto para início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e Documento Oficial de Identidade.

6.1.6. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

6.1.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.1.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.1.9. Os portões serão fechados 10 minutos antes do início das provas. Após o fechamento dos portões nenhum candidato poderá mais ingressar no local da prova.

6.1.10. Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, *short*. etc.

6.1.11. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horários definidos no Cartão de Inscrição, nos endereços eletrônicos: www.fundepes.br ou www.copeve.ufal.br.

6.1.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.1.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.1.14. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Processo Seletivo em voga.

6.1.15. Cada prova objetiva será constituída de questões com cinco alternativas, no qual só haverá uma única alternativa como certa.

6.1.16. O(A) candidato(a) deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do(a) candidato(a).

6.1.17. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.1.18. Será considerada nula a resposta, marcada na folha de respostas, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.

6.1.19. O candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.1.20. O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

6.1.21. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por fiscal da COPEVE/UFAL devidamente treinado.

6.1.22. Será proibido ao candidato ingressar no local de prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

6.1.23. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados no subitem anterior deverá desligar o aparelho antes do início das provas.

6.1.24. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

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

6.1.26. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.

6.1.27. As provas objetivas para todos os espaços ocupacionais terão duração de 3 (três) horas.

6.1.28. O candidato somente poderá sair da sala onde estará fazendo a prova após decorridas 02 (duas) horas do início da prova.

6.1.29. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.

6.1.30. A FUNDEPES/COPEVE- AL divulgará o gabarito preliminar juntamente com a prova nos endereços eletrônicos: www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br a partir das **20 horas do dia 28/10/2007**

6.2. FASE AVALIAÇÃO PRÁTICA DE INFORMÁTICA

6.2.1. A segunda fase desta seleção, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada apenas para os espaços ocupacionais AN1 e AS1 e constará de prova prática de informática

6.2.2. A prova prática de informática será aplicada aos 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para os espaços ocupacionais AN1 e AS1 descritos no Anexo II, obedecendo ao disposto no Capítulo II.

6.2.2.1. Em caso de empate na nota da prova objetiva terá preferência para convocação para a prova prática de informática o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver a maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- b) tiver maior pontuação na disciplina de português;
- c) tiver maior idade.

6.2.2. Para o espaço ocupacional de Assistente de Informática - AS1, a prova prática será composta por 2 (duas) situações práticas, valendo 50 (cinquenta) pontos cada, sendo:

a) 1 (uma) situação envolvendo digitação de texto em ambiente de microinformática, utilizando o software Microsoft Word, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes (05 pontos); configuração correta do tamanho do papel (05 pontos); posicionamento do texto na página (10 pontos); configuração dos parágrafos (10 pontos); quantidade de erros de digitação (20 pontos);

b) 1 (uma) situação envolvendo criação de uma planilha de cálculo em ambiente de microinformática, utilizando o software Microsoft Excel, com tempo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes (5 pontos); bordas e sombreados (5 pontos); configuração correta do tamanho do papel e orientação na página (10 pontos); uso de fórmulas de cálculo (20 pontos); quantidade de erros de digitação (10 pontos).

6.2.3. Para o espaço ocupacional de Analista de Informática - AN1, a prova prática será composta por 4 (quatro) situações práticas, sendo:

a) 1 (uma) situação envolvendo digitação de texto em ambiente de microinformática, utilizando o software Microsoft Word, com tempo máximo de 10 (dez) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes (1 ponto); configuração correta do tamanho do papel (1 ponto); posicionamento do texto na página (2 pontos); configuração dos parágrafos (2 pontos); quantidade de erros de digitação (4 pontos), totalizando 10 pontos

b) 1 (uma) situação envolvendo criação de uma planilha de cálculo em ambiente de microinformática, utilizando o software Microsoft Excel, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes (1 ponto); bordas e sombreamentos (2 ponto); configuração correta do tamanho do papel e orientação na página (2 pontos); uso de fórmulas de cálculo (10 pontos); quantidade de erros de digitação (5 pontos), totalizando 20 pontos.

c) 1 (uma) situação envolvendo análise de diagrama de entidade-relacionamento, com tempo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos onde será observado: capacidade de criação de estrutura de banco de dados a partir do diagrama apresentado, totalizando 35 pontos.

d) 1 (uma) situação baseada em consulta de dados de tabelas com comandos SQL, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos onde será observado: conhecimento da linguagem de manipulação de dados (15 pontos) e consultas SQL (20 pontos), totalizando 35 pontos.

6.2.4. A prova prática de informática realizar-se-á no dia **22/11/2007**, na cidade de **Maceió/AL**, em locais e horários a serem divulgados no segundo cartão de inscrição (disponível somente para os candidatos que se classificarem segundo critérios estabelecidos neste edital), que deverá ser impresso pelo candidato, através dos endereços eletrônicos: www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br em **12/11/2007**.

6.2.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.2.6. Os candidatos classificados para prova prática deverão se apresentar à coordenação de execução da prova prática 1 (uma) hora antes do início da prova. Não será permitido ao candidato que chegar após o início da prova prática realizar a mesma.

6.2.7. Os candidatos serão divididos em turmas, sendo a 1ª turma com 4 candidatos e a 2ª e 3ª turma com 3 candidatos. Enquanto uma turma realiza a prova prática as outras ficarão isoladas na coordenação do processo seletivo aguardando sua vez.

6.2.8. A prova prática de informática vale 100 (cem) pontos. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos.

6.2.9. Os candidatos farão a prova prática individualmente e não será permitido nenhum contato do candidato que sair da prova prática com os demais que estão aguardando na coordenação do processo seletivo.

6.2.10. Não serão permitidos durante a realização da prova: o uso de equipamentos de comunicação enquanto os candidatos aguardam na Coordenação do Processo seletivo, a consulta a nenhum tipo de material, assim como, a utilização de calculadoras e equipamentos eletrônicos.

6.2.11. Nenhum candidato poderá se ausentar do laboratório de informática durante a aplicação da prova prática, exceto em casos de emergência e desde que sejam acompanhados por um fiscal do Processo Seletivo.

6.2.12. Em caso de problemas técnicos nos equipamentos utilizados na Prova Prática, a Comissão Examinadora poderá alterar o horário de entrada dos candidatos no laboratório de informática. Nesta eventualidade, os candidatos serão imediatamente informados.

6.2.13. Aplicam-se a esta fase os itens de 6.1.5 a 6.1.14, assim como os itens 6.1.22, 6.1.23, 6.1.24, 6.1.25, 6.1.28 deste Edital.

6.2.14. A FUNDEPES/COPEVE-UFAL divulgará o resultado da prova prática nos endereços eletrônicos: www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br a partir de **29/11/2007**.

CAPÍTULO VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. Os candidatos aos espaços ocupacionais de assistentes e analistas serão considerados aprovados na prova objetiva se obtiverem no mínimo 50% do total das questões, sendo que cada questão vale 3 (três) pontos, totalizando 120 (cento e vinte) pontos.

7.2. Os candidatos ao espaço ocupacional de auxiliar serão considerados aprovados na prova objetiva se obtiverem no mínimo 50% do total das questões, sendo que cada questão vale 4 (quatro) pontos, totalizando 120 (cento e vinte) pontos.

7.3. Serão considerados aprovados na prova prática de informática, os candidatos que obtiverem a nota mínima de 50% da pontuação máxima prevista no item 6.2.2 e 6.2.3.

CAPITULO VIII . DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final no processo seletivo para todos os espaços ocupacionais, exceto para os espaços ocupacionais na área de informática, será igual à nota obtida na prova objetiva.

8.2. A nota final no processo seletivo para os espaços ocupacionais na área de informática será a soma algébrica das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática de informática.

8.3. Os(As) candidatos(as) serão ordenados(as) por espaço ocupacional de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

CAPITULO IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem:

- a) tiver a maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- b) tiver a maior pontuação na prova prática, para os espaços ocupacionais na área de informática;
- c) tiver maior pontuação na disciplina de português;
- d) tiver maior idade.

CAPÍTULO X. DOS RECURSOS

10.1. Será permitido interpor recurso das provas objetivas e das provas práticas de informática, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.

10.2. O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo nos dias 29 a 31/10/2007, na sede da COPEVE/UFAL, situada na Praça Visconde de Sinimbu, n. 206, Centro, Maceió-AL, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário de Brasília.

10.3. Os gabaritos oficiais preliminares, juntamente com as provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, a partir das **20 horas do dia 28/10/2007**.

10.4. Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar obrigatoriamente o formulário de recursos contido no anexo IV deste edital.

10.5. O(A) candidato(a) deverá ser claro(a), consistente e objetivo(a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato.

10.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.

10.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos(às) candidatos(as).

10.10. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.12. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.13. O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra a aplicação das provas práticas poderá fazê-los nos dias 30/11/2007, 03 e 04/12/2007, na sede da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu, n. 206, Centro, Maceió-AL, no

horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário de Brasília, utilizando obrigatoriamente o formulário de recursos contido no anexo IV.

CAPÍTULO XI. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo SEBRAE/AL e publicado no Jornal Gazeta de Alagoas, por espaço ocupacional, em ordem classificatória, com pontuação.

CAPÍTULO XII. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

12.1. O preenchimento dos espaços ocupacionais ficará a critério do SEBRAE/AL e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por espaço ocupacional, conforme a opção feita no ato da inscrição.

12.2. O candidato convocado para admissão que, por qualquer motivo, não se apresentar terá o ato de convocação tornado sem efeito.

12.3. No caso de desistência da convocação, prosseguir-se-á a convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória e o candidato desistente renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

12.3.1 A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Superintendência do SEBRAE/AL, até 2 dias úteis após o recebimento da carta de convocação.

12.4. O candidato convocado para admissão deverá apresentar os seguintes documentos na data da admissão:

- a) CTPS;
- b) Certidão de nascimento ou casamento;
- c) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
- d) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade;
- f) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.370/93, Lei nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
- g) CPF;
- h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- i) Duas fotos 3x4, datadas do último semestre;
- j) Folha de antecedentes da Polícia Federal dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- l) Folha de antecedentes da Polícia Estadual dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- m) comprovantes de escolaridade e de experiência, conforme itens 12.8 e 12.10.

12.4.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

12.5. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo a ser estipulado na carta de convocação, implicará que seja tornado sem efeito o ato de convocação.

12.6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 12.4 deste Capítulo, a admissão do candidato ficará condicionada à realização de apresentação de atestado médico emitido por médico psiquiátrico filiado ao SUS.

12.7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para admissão ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo SEBRAE/AL, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.8. A comprovação da experiência exigida no capítulo II para o espaço ocupacional para o qual o candidato foi aprovado, será realizada conforme itens abaixo.

12.8.1 Para o espaço ocupacional AN3 o candidato deverá apresentar:

- a) cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), declaração do contratante, em que conste claramente as atividades desenvolvidas pelo candidato na função registrada na CTPS, e registro no conselho profissional respectivo; ou
- b) cópia de contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes;
- c) certidões emitidas pela Justiça Federal e Estadual, desde que haja as seguintes informações: natureza da ação, data de ajuizamento da ação, data do ingresso do candidato como patrono/procurador e até quando perdeu nas funções do processo

12.8.2 Para os demais espaços ocupacionais o candidato deverá apresentar:

- a) cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) e declaração do contratante, em que conste claramente as atividades desenvolvidas pelo candidato na função registrada na CTPS; ou
- b) cópia de contrato de prestação de serviços devidamente assinado pelas partes;

12.9. Nas comprovações previstas no item 12.8. deverão ser excluídos os períodos de estágios

12.10. A escolaridade será comprovada mediante a apresentação de cópia do certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

12.11. Todas as cópias previstas nos itens 12.4. deverão estar autenticadas por Tabelião, sob pena de não serem aceitas.

CAPÍTULO XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

13.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SEBRAE/AL.

13.4. O SEBRAE/AL poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos espaços ocupacionais deste Processo Seletivo.

13.5. A aprovação e classificação no Processo Seletivo geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

13.6. O Superintendente do SEBRAE/AL reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

13.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim disponível nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br e a publicação da homologação do resultado do Processo Seletivo no jornal Gazeta de Alagoas.

13.9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:

13.9.1. à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

13.9.2. após a realização das provas, à COPEVE/UFAL para atualizar os dados.

13.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

13.10.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

13.11. O SEBRAE/AL e a FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para apresentação de documentos de admissão correrão às expensas do próprio candidato.

13.14. Decairá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.

13.15. O SEBRAE/AL e FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

13.16. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.17. As ocorrências não previstas neste Edital ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

Maceió, 26 de agosto de 2007.

MARCOS ANTÔNIO DA ROCHA VIEIRA
Diretor Superintendente

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA/PERIODO
Inscrições	03/09/07 a 24/09/07
Disponibilização de cartões de inscrição	A partir de 17/10/07
Provas objetivas	28/10/07
Gabarito preliminar	28/10/07
Recebimento de recursos das provas objetivas	29 a 31/10/07
Resposta dos recursos	05/11/07
Resultado final das provas objetivas	12/11/07
Convocação para provas práticas de informática para os espaços ocupacionais AN1 e AS1	12/11/07
Realização da prova prática de informática para os espaços ocupacionais AN1 e AS1	22/11/07
Resultado da prova prática	29/11/07
Recebimento de recursos da prova prática	30/11/07, 03/12/07 e 04/12/07
Resultado final do processo seletivo	13/12/07

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR ESPAÇO OCUPACIONAL

CÓDIGO	ESPAÇO OCUPACIONAL	ÁREA	PROVAS	N.QUESTOES
AN1	Analista	Informática	Português	15
			Conhecimentos Específicos	25
			Prova prática de informática	04
AN2	Analista	Gestão de Pessoas	Português	10
			Informática	05
			Conhecimentos Específicos	25
AN3	Analista	Assessoria Jurídica	Português	10
			Informática	05
			Conhecimentos Específicos	25
AN4	Analista	Administrativo/Licitações	Português	10
			Informática	05
			Conhecimentos Específicos	25
AN5	Analista	Carteira de Agronegócios	Português	10
			Informática	05
			Conhecimentos Específicos	25
AS1	Assistente	Informática/Arapiraca	Português	15
			Conhecimentos Específicos	25
			Prova Prática de Informática	02
AS2	Assistente	Atendimento Individual/Arapiraca	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS3	Assistente	Secretaria da Diretoria	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS4	Assistente	Territórios Específicos	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS5	Assistente	Tecnologia	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS6	Assistente	Industria	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS7	Assistente	Agronegocios	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AS8	Assistente	Atendimento/Penedo	Conhecimentos Específicos	25
			Português	10
			Informática	05
AU1	Auxiliar	Copa	Português	15
			Matemática	15

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: A sugestão bibliográfica é tão somente para nortear os candidatos, outras bibliografias poderão ser utilizadas dentro do conteúdo programático.

I – ESPAÇOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa (para todos os espaços ocupacionais) : 1. Compreensão de textos. 2. Características das línguas escrita e falada. 3. Tipologia e gênero textuais. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Tipos de discurso narrativo. 6. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas; polissemia). 7. Ortografia. 8. Acentuação gráfica. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Estrutura e processo de formação das palavras. 12. Plural dos substantivos e adjetivos compostos. 13. Pronome. 14. Colocação pronominal. 15. Emprego de tempos e modos verbais. 16. Vozes do verbo. 17. Formas nominais do verbo. 18. Emprego do infinitivo. 19. Concordâncias verbal e nominal. 20. Regências verbal e nominal. 21. Análise sintática.

Sugestão Bibliográfica:

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
CADORE, Luís Agostinho. *Curso prático de Português*. São Paulo: Ática, 1996.
CUNHA, Celso. *Gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Belo Horizonte: B. Álvares, 1975.
DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna gramática brasileira*. 13. ed. São Paulo: Globo, 1996.
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental*. Porto Alegre: SAGRA, 1997.
PLATÃO, Francisco; FIORIN, José Luiz. *Lições de textos: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1996.
_____. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1998.
ROCHA LIMA. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 17. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1974.
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática*. 4. ed. São Paulo: Atual, 1982.
TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 1996.

Informática (para todos os espaços ocupacionais, exceto para o cargo de Analista em Informática): 1. Noções Básicas de Hardware; Dispositivos de entrada e saída; Memória; Processamento de dados. 2. Sistema Operacional: Windows e XP; Menu Iniciar, área de trabalho, arquivos, atalhos, ícones e pastas, Windows Explorer, barra de tarefas, janelas e teclas de atalho. 3. Microsoft Office 2000 e 2003: Word (Janela do Word; teclas de atalho e seleção de textos; barra de menus e barra de ferramentas; copiar, colar, recortar, tabulação, configurar página, etc.) Excel (Janela do Excel; teclas de atalho, seleção de células e intervalos; barra de menus e barra de ferramentas; inserção de dados; fórmulas; copiar, colar, mover células; gráficos). 4. Conceitos Básicos de Internet: Internet Explorer 6.0 (ou superior) Barras de Menus, Ferramentas, Status, Endereços, Atalhos.

Sugestão Bibliográfica:

AZEVEDO, Luis Octávio Alves de. *Informática Para Concursos*. Editora: VESTICON Editora - 9ª Edição - 2004 Brasília/DF
SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows 2000, Microsoft Office Word 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2007
SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Excel 2003, Access 2003 e PowerPoint 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2006

Conhecimentos Específicos (Analista / Informática) : 1. Instalação e configuração de equipamentos com o sistema operacional Windows (98/2000/XP/2003 Server); 2. Gerenciamento de recursos computacionais por um sistema operacional Windows (98/2000/XP/2003 Server): Memória, processos e threads, entrada e saída, sistema de arquivo. Segurança nos sistemas operacionais Windows (98/2000/XP/2003 Server); 3. Sistema de Banco de Dados: Modelagem de dados e Linguagem SQL; 4. Tecnologia voltada para inteligência de negócio: Data Warehouse, OLAP e Data Mining; 5. Administração e instalação de servidores de banco de dados; 6. Instalação e configuração de modems, roteadores, switches, hubs, cabeamento; 7. Implantação e manutenção de recursos e serviços em uma rede de computadores; 8. Tecnologias de redes sem fio; 9. Configuração e Instalação de servidores; 10. Conceitos e funções dos principais softwares utilitários: editores de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação e banco de dados. 11. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

Andrew S. Tanenbaum. *Sistemas Operacionais Modernos*. Pearson, Prentice Hall, 2ª Edição.
Elmasri, Ranmez e Navathe, Shamkant B. *Sistemas de Banco de Dados*. Pearson, 4ª edição, 2005.
Margy Ross e Ralph Kimball. *The Data Warehouse Toolkit*. Editora Campus, 2002.

W.H. Inmon, R.H. Terdeman, Claudia Imhoff. Data Warehousing – como transformar informações em oportunidades de negócios. Editora Berkeley, 2001.

James F. Kurose e Keith W. Ross. Redes de Computadores e Internet. Pearson, Addison Wesley, 3ª edição.

Gabriel Torres. Redes de Computadores, Curso Completo. Editora Axcel Books.

Gabriel Torres. Hardware, Curso Completo. Editora Axcel Books, 4ª edição.

Gabriel Torres. Montagem de Micros Curso Básico & Rápido 4ª Edição Limitada. Editora Axcel Books.

H.L. Capron e J.A. Johnson. Introdução à Informática. Pearson, Prentice Hall, 8ª edição.

Conhecimentos Específicos (Analista / Gestão de Pessoas): 1. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 2. Funções da Administração: planejamento da ação empresarial - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. 3. Administração estratégica. 4. Administração por Objetivos. 5. Tomada de decisão. 6. Gestão por Processos. 7. Organização da ação empresarial conceitos, desenho organizacional, departamental e desenho de cargos e tarefas. 8. Direção da ação empresarial: motivação humana, liderança e comunicação. 9. Controle da ação empresarial: controle estratégico, tático e operacional. 10. Administração O processo de administração de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal. 11. Gestão de recursos humanos: descrição e análise de cargos e salários; e controle de pessoal. 12. Desenvolvimento: avaliação do desempenho humano; e treinamento. 13. Relacionamentos intergrupais. 14. Desenvolvimento de equipes. 15. Comunicação verbal e não-verbal. 16. Inteligência Emocional. 17. Motivação e Liderança. 18. Elaboração e Avaliação de Projetos. 19. Administração de contratos e convênios. 20. Elaboração, execução e acompanhamento de orçamento e finanças. 21. Noções de Licitações, contratos e convênios. 22. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

AMADO, G. & GUITTER, A. *A Dinâmica de Comunicação nos Grupos*. R.J., Ed. Zahar, 2002.

ANTUNES, C. *Manual de Técnicas de Dinâmica de Grupo de Sensibilização de Ludopedagogia*. Petrópolis, Ed. Vozes, 2001.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. *Mutatis Mutandis: Dinâmicas de grupo para o desenvolvimento humano*. Campinas: Papyrus, 2002.

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. *Administração – construindo vantagem competitiva*. São Paulo: Atlas, 1998.

BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.

BLEGER, J. *Grupos e Entrevistas*, B. Horizonte, Interlivros, 2001.

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. *Elementos de Comportamento Organizacional*. São Paulo: Pioneira, 2000.

CARVALHO, Antonio Vieira de e NASCIMENTO, Luiz Paulo do. *Administração de Recursos Humanos*. Vol.1. São Paulo: Pioneira, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração nos Novos Tempos*. São Paulo: Makron Books, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas, 2004.

CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: Teoria, Processo e Prática*. São Paulo: MakronBooks, 2000

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Campus, 1999.

DAFT, Richard L. *Teoria e Projeto das Organizações*. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais – uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 1996.

FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B.. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.

FRITZEN, S.J. *Dinâmica de Grupo e Relações Humanas*. Petrópolis, Ed. Vozes, Vol.1,2,3,4, 2002.

GITMAN, Lauerence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.

HESKETT, J. L.; SASSER JR., W. E.; HART, W. L. *Serviços revolucionários*. São Paulo: Pioneira, 1994.

MAXIMIANO, Antônio Casar Amaru. *Introdução à Administração*. São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, Antônio César Armaru. *Teoria Geral da Administração – da Revolução Urbana à Revolução Digital*. São Paulo: Atlas, 2004.

MAXIMIANO, Antonio C. A. *Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados*. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

MENEZES, Luiz Cesar M. *Gestão de Projetos*. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

MUKAI, Toshio, *Licitações e Contratos Administrativos*. Legislação Comentada. São Paulo. Saraiva. 2002..

MEIRELLES, Ely Lopes. *Licitações e Contratos Públicos*. Doutrina Jurídica. São Paulo. Saraiva. 1976.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Planejamento Estratégico – Conceitos, Metodologia e Práticas*. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Estratégia Empresarial – uma abordagem empreendedora*. São Paulo. Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Administração de Processos*. São Paulo. Atlas, 2007.

POZO, Hamilton. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais*. São Paulo: Atlas, 2005.

REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2005

ROBBINS, Stephen P. e DECENZO, David A. *Fundamentos de Administração – Conceitos Essenciais e Aplicações*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

ROBBINS, Stephen P. *Comportamento Organizacional*. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

VARGAS, Ricardo Viana. *Gerenciamento de Projetos: estabelecendo diferenciais competitivos*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2005.

VERZUH, Eric. *MBA Compacto: gestão de projetos*. 5ª ed. São Paulo: Editora Campus. 2006.

VICENTE. *Gestão por Processos*. Saraiva, 2006

TAVARES, Mauro Calixta. *Gestão Estratégica*. São Paulo: Atlas, 2005.

Conhecimentos Específicos (Analista / Administrativo - Licitações): **Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação. 2. Normas constitucionais: classificação. 3. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Direitos e garantias individuais e coletivos. 5. Princípio da legalidade e da reserva legal. 6. Princípio da isonomia. 7. Administração pública: princípios constitucionais. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 4. Atos administrativos gerais e individuais. 5. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 6. Controle do ato administrativo. 7. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 8. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 9. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Lei n. 8666/93 (Licitações públicas). Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae (Resolução DIREX SEBRAE NACIONAL Nº138/2006 (www.al.sebrae.com.br) e publicado no DOU de 12/04/2006, Seção 03). Lei n. 10.520/2002 (pregão) e Dec 5450/2005 (pregão eletrônico). LC 123/06 **Direito Civil:** 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Interpretação e integração da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil: arts. 1 a 19. 4. Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5. Do direito de empresa. 5.1 Do empresário. 5.2 Da sociedade. 5.2.1 Da sociedade não personificada. 5.2.1.1 Da sociedade em comum. 5.2.1.2 Da sociedade em conta de participação. 5.2.2 Da sociedade personificada. 5.2.2.1 Da sociedade simples. 5.2.2.2 Da sociedade em nome coletivo. 5.2.2.3 Da sociedade em comandita simples. 5.2.2.4 Da sociedade limitada. 5.2.2.5 Da sociedade anônima. 5.2.2.6 Da sociedade em comandita. 5.3. O estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. 5.4. Nome empresarial: natureza e espécies. 5.5. Registro de empresas. 5.6. O Empresário: requisitos necessários, impedimentos, direitos e deveres em face da legislação vigente. 5.7. Livros comerciais obrigatórios auxiliares: espécies e requisitos e valor probante dos livros comerciais.

Sugestão Bibliográfica:

MORAES, Alexandre de - *Direito Constitucional - Ed. Jurídico Atlas*
LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquemático - Ed. Método*
CARVALHO FILHO, José dos Santos - *Manual de Direito Administrativo - Editora Lumen Júris*
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella - *Direito Administrativo - Ed. Jurídico Atlas*
NIEBUHR, Joel de Menezes - *Pregão Presencial e Eletrônico - Zênite Editora*
GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo - *Novo Curso de Direito Civil, vol I - Ed. Saraiva*
ALMEIDA, Amador Paes - *Manual das Sociedades Comerciais - Direito de Empresa - Ed. Saraiva*

Conhecimentos Específicos (Analista / Assessoria Jurídica): **Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação. 2. Normas constitucionais: classificação. 3. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Disposições constitucionais transitórias. 5. Hermenêutica constitucional. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 14. Direitos e garantias individuais e coletivos. 15. Princípio da legalidade e da reserva legal. 16. Princípio da isonomia. 17. Regime constitucional da propriedade. 18. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 19. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Direito à Nacionalidade. 23. Direitos Políticos. 24. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 25. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 34. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 35. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 36. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 37. Comissão Parlamentar de Inquérito. 38. Processo Legislativo. 39. Poder Judiciário: organização. 40. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 41. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 42. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 43. Justiça do trabalho: organização e competência. 44. Ministério Público: princípios constitucionais. 45. Limitações constitucionais do poder de tributar. 46. Ordem econômica e ordem financeira. 47. Intervenção do Estado no domínio econômico. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6. Ausência de competência: agente de fato. 7. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9. Fundações públicas. 10. Empresa pública. 11. Sociedade de economia mista. 12. Entidades paraestatais, em geral. 13. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14.

Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 15. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17. Atos administrativos gerais e individuais. 18. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19. Controle do ato administrativo. 20. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 23. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Instrução Normativa Sebrae 24/03. 26. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31. Permissão e autorização. 32. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação. 34. Limitações administrativas: conceito e espécies Tombamento. 35. Servidões administrativas. 36. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 37. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 38. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. 39. Controle interno e externo da administração pública. 40. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 41. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 42. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 43. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 44. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 45. Servidores públicos. Procedimento administrativo. Sindicância. Processo Administrativo Disciplinar. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 46. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. **Direito Tributário:** 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7. Garantias e privilégios do crédito tributário. 8. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. 9. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 10. Impostos Federais. Fato gerador. Base de cálculo. Contribuintes. 11. Contribuições Sociais. Fato gerador. Base de cálculo. Contribuintes. Contribuições de Intervenção no domínio econômico. Contribuições corporativas. Contribuições de segurança social. **Direito Civil:** 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Interpretação e integração da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil: arts. 1 a 19. 4. Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5. Bens considerados e si mesmos; reciprocamente considerados; considerados em relação ao titular da propriedade. 6. Bens quanto a possibilidade de comercialização. 7. Bens de família legal e bem de família convencional. 8. Fato jurídico stricto sensu. 9. Ato jurídico em sentido estrito. 10. Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. 11. Ato ilícito. 12. Prescrição e decadência. 13. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda; efeitos e proteção. 14. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 15. Usucapião especial urbana e rural. 16. Modalidade de condomínio. 17. Direitos reais sobre coisa alheia: de fruição, de garantia e de aquisição. 18. Obrigações: modalidades; modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perda e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato). 19. Contratos em geral: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares (direito de retenção, exceptio non adimpleti contractus, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual. 20. Compra e Venda. 21. Troca. 22. Doação. 23. Locação de coisa móvel e imóvel. 24. Prestação de Serviços. 25. Empreitada. 26. Empréstimo: mútuo e comodato. 27. Depósito. 28. Mandato. 29. Seguro. 30. Fiança. 31. Obrigação por declaração unilateral de vontade: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa e títulos de crédito. 32. Obrigações por ato ilícito. 33. Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos. 34. Registros públicos. **Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão; prescrição. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. 8. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de

específica. 11. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 12. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Nulidades. 13. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 14. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 15. Juizados especiais estaduais e federais. 16. Mandado de segurança individual e coletivo. 17. Mandado de Injunção. 18. Habeas data. 19. Ação monitoria. 20. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 21. Súmula vinculante. **Direito Comercial:** 1. O estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. 2. Nome empresarial: natureza e espécies. 3. Registro de empresas. 4. O Empresário: requisitos necessários, impedimentos, direitos e deveres em face da legislação vigente. 5. Livros comerciais obrigatórios auxiliares: espécies e requisitos e valor probante dos livros comerciais. 6. Contratos de Empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de "leasing". 7. Responsabilidade dos Sócios e Administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. 8. Títulos de crédito. 9. Sociedades Empresárias: classificação, características, distinções: sociedades não personificadas, sociedade comum e em conta de participação; sociedades personificadas, sociedade simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, anônima, em comandita por ações, cooperativa e coligadas – liquidação, transformação, incorporação, fusão e da cisão das sociedades-sociedade dependente de autorização. 10. Falência. Recuperação judicial e extrajudicial. Intervenção e Liquidação extrajudicial. Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976). **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 1. Direito do trabalho: definição, fontes. 2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Terceirização. 5. Salário e remuneração. 6. 13.º salário. 7. Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8. Equiparação salarial. 9. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11. Força maior no direito do trabalho. 12. Alteração do contrato individual de trabalho. 13. Justa causa de despedida do empregado. 14. Rescisão do contrato de trabalho. 15. Aviso prévio. 16. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18. Estabilidade. 19. Reintegração do empregado estável. 20. Inquérito para apuração de falta grave. 21. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22. Repouso semanal remunerado. 23. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26. Trabalho do menor. 27. Profissões regulamentadas. 28. Fiscalização trabalhista. 29. Justiça do trabalho. Organização. Competência. 30. Ministério Público do Trabalho. 31. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 32. Prescrição e decadência. 33. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 34. Dissídios individuais. 35. Dissídios coletivos. 36. Nulidades no processo trabalhista. 37. Recursos no processo trabalhista. 38. Execução no processo trabalhista. 39. Embargos à execução no processo trabalhista. 40. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. **Direito Previdenciário:** 1. Conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios; 3. Lei 8.213/91. **Legislação Esparsa:** 1. LC 123/2006 (Tratamento diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte). 2. Lei n. 8666/93. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae (Resolução DIREX SEBRAE NACIONAL Nº 138/2006 e publicado no DOU de 12/04/2006, Seção 03) (www.al.sebrae.com.br). Convênios administrativos. Instrução Normativa Sebrae 24/03 (www.al.sebrae.com.br)3. Propriedade industrial e intelectual (Leis n.º 5.772/71 e n.º 9.279/96, e respectivas atualizações). 4. Código de Defesa do Consumidor. 5. Falência, Recuperação judicial e extrajudicial. 6. Lei n. 10097/2000 e Dec. 5598/05 (Trabalho de aprendiz). 7. Lei de Constituição do SEBRAE/AL (Lei 8029/90 e Dec.99570/90). 8. Processo Administrativo Fiscal (Lei 10684/2003 e Dec 70235/72) 9. Lei 9656/98 (Planos de Saúde). 10. Lei do Inquilinato (Lei 8245/91). 11. Lei da Arbitragem n. 9307/96.

Sugestão Bibliográfica:

MORAES, Alexandre de - *Direito Constitucional - Ed. Jurídico Atlas*
LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado - Ed. Método*
CARVALHO FILHO, José dos Santos - *Manual de Direito Administrativo - Editora. Lumen Júris*
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella - *Direito Administrativo - Ed. Jurídico Atlas*
VAMBIER, Luiz Rodrigues; ALMEIDA, Flávio Renato Correia de; TALAMANINI, Eduardo - *Curso de Processo Civil Avançado vol 1, 2, 3 - Editora RT*
MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz - *Manual do Processo de Conhecimento - Ed. RT*
GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPONA FILHO, Rodolfo - *Novo Curso de Direito Civil, vol I, II, III, IV - Ed. Saraiva*
VENOZA, Sílvio de Salvo - *Direito Civil - Ed. Jurídico Atlas*
COELHO, Fábio Uchoa - *Comentários à nova lei de falências e de recuperação de empresas - Ed. Saraiva*
AMARO, Luciano - *Direito Tributário Brasileiro - Ed. Saraiva*
MACHADO, Hugo de Brito - *Curso de Direito Tributário - Malheiros Editores*
NASCIMENTO, Amauri Mascaro - *Curso de Direito do Trabalho - Ed. Saraiva*
DELGADO, Mauricio Godinho - *Curso de Direito do Trabalho - Ed. LTR*
MARTINS, Sérgio Pinto - *Direito do Trabalho - Jurídico Atlas*
MARTINS, Sérgio Pinto - *Direito Processual do Trabalho - Jurídico Atlas*
ALMEIDA, Amador Paes de - *Manual das Sociedades Comerciais - Direito de Empresa - Ed. Saraiva*
COELHO, Fábio Uchoa - *Curso de Direito Comercial - Vol 1, 2, 3 - Ed. Saraiva*
HORVATH JÚNIOR, Miguel - *Direito Previdenciário - Ed. Quartier Latin*
VIEIRA, Marco André Ramos - *Manual de Direito Previdenciário (Teoria, Jurisprudência e 520 questões) - Ed. Impetus*

Conhecimentos Específicos (Analista /Carteira Agronegócios): 1. Conceitos de Gestão por Projetos. Contexto do Projeto. Fases do Projeto. Acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos agrícolas. 2. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intra – departamental. 3. Habilidades básicas da negociação. Noções de mediação. Etapas e importância da negociação. Parcerias estratégicas. A relação entre parceiros. 4. Cadeias Produtivas. 5. Elaboração, execução e acompanhamento de orçamento e finanças. Orçamento: princípios orçamentários, receita e despesa. 6. Análise da concorrência. Análise de mercado. Análise de setores econômicos. Estratégias e metodologias para acesso de MPEs agrícolas ao mercado. Oportunidades de investimento em agronegócios. Nichos de mercado. Sistemas de produção dos principais setores econômicos. Sistemas de logística e comercialização de produtos agropecuários. Estudos de cadeias; diagnóstico e viabilidade financeira e mercadológica. 7. Empreendedorismo. Criação e Gestão de Negócios. 8. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 9. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE)

Sugestão Bibliográfica:

CARVALHAL, A. A. N. *Negociação e Administração de Conflitos*, FGV EDITORA, 2006.
COHEN, Dennis J. & GRAHAM, Robert J. *MBA Executivo: gestão de projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2004.
FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B.. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
SILVIO R.I. PIRES. *Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, Estratégias, Práticas*, 2006. GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.
KOTLER, PHILIP, *Administração de Marketing*. Atlas, 2006
HARVARD BUSINESS REVIEW BOOK. *Gestão e Implementação de Projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2005.
MARILIA DE SANT'ANNA FARIA, *Criação de Novos Negócios: Gestão de Micros e Pequenas Empresas*, Bookman: 2006.
MAXIMIANO, Antonio C. A. *Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados*. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.
MENEZES, Luiz Cesar M. *Gestão de Projetos*. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.
REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira. 2005
TACHIZAWA BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
VERZUH, Eric. *MBA Compacto: gestão de projetos*. 5ª ed. São Paulo: Editora Campus. 2006.
VICENTE. *Gestão por Processos*. Saraiva, 2006.

II – ESPAÇOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa (para todos os espaços ocupacionais): 1. Compreensão de textos. 2. Tipologia textual. 3. Tipos de discurso narrativo. 4. Funções da linguagem. 5. Figuras de linguagem. 6. Conotação e denotação. 7. Estrutura e processo de formação das palavras. 8. Classificação e flexão dos substantivos. 9. Classificação dos pronomes. 10. Colocação pronominal. 11. Flexão do verbo. 12. Conjugação verbal. 13. Ortografia. 14. Acentuação gráfica. 15. Emprego do acento grave. 16. Pontuação. 17. Emprego do hífen. 18. Concordâncias verbal e nominal. 19. Regências verbal e nominal. 20. Análise sintática (emprego do *que* e do *se*; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; orações coordenadas).

Sugestão Bibliográfica:

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
CADORE, Luís Agostinho. *Curso prático de Português*. São Paulo: Ática, 1996.
CUNHA, Celso. *Gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Belo Horizonte: B. Álvares, 1975.
DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
LUFT, Celso Pedro. *Moderna gramática brasileira*. 13. ed. São Paulo: Globo, 1996.
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental*. Porto Alegre: SAGRA, 1997.
PLATÃO, Francisco; FIORIN, José Luiz. *Lições de textos: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1996.
_____. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1998.
ROCHA LIMA. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 17. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1974.
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática*. 4. ed. São Paulo: Atual, 1982.
TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 1996.

Informática (para todos os espaços ocupacionais, exceto para o cargo de Assistente em Informática): 1. Noções Básicas de Hardware; Dispositivos de entrada e saída; Memória; Processamento de dados. 2. Sistema Operacional: Windows e XP; Menu Iniciar, área de trabalho, arquivos, atalhos, ícones e pastas, Windows Explorer, barra de tarefas, janelas e teclas de atalho. 3. Microsoft Office 2000 e 2003: Word (Janela do Word; teclas de atalho e seleção de textos; barra de menus e barra de ferramentas; copiar, colar, recortar, tabulação, configurar página, etc.) Excel (Janela do Excel; teclas de atalho, seleção de células e intervalos; barra de menus e barra de ferramentas; inserção de dados; fórmulas; copiar, colar, mover células; gráficos). 4. Conceitos Básicos de Internet: Internet Explorer 6.0 (ou superior) Barras de Menus, Ferramentas, Status, Endereços, Atalhos.

Sugestão Bibliográfica:

AZEVEDO, Luis Octávio Alves de. *Informática Para Concursos*. Editora: VESTICON Editora - 9ª Edição - 2004 Brasília/DF
SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows 2000, Microsoft Office Word 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP – 2007

SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Excel 2003, Access 2003 e PowerPoint 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2006

Conhecimentos Específicos (Assistente / Informática): 1. Conceitos básicos em Informática: hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/saída; 2. Sistema Operacional Windows: 98/2000/XP (instalação, configuração e manutenção, manipulação de arquivos e pastas); 3. conceitos intermediários sobre o Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access); 4. Conhecimentos básicos de recursos e serviços Internet (browser, www, e-mail, ftp, chat); 5. Backup; 6. Identificação de código malicioso (malware), Antivírus. Instalação e configuração de modems, roteadores, hubs e switches; 7. Manutenção, configuração e montagem de computadores. 8. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

H.L. Capron e J.A. Johnson. *Introdução à Informática*. Pearson, Prentice Hall, 8ª edição.
TORRES, Gabriel. *Redes de Computadores, Curso Completo*. Editora Axcel Books.
TORRES, Gabriel. *Hardware, Curso Completo*. Editora Axcel Books, 4ª edição.
TORRES, Gabriel. *Montagem de Micros Curso Básico & Rápido, 4ª Edição Limitada*. Editora Axcel Books.
NORTON, Peter. *Introdução à Informática*.
FEDELI, Ricardo Daniel; POLLONI, Enrico Giulio Franco e PERES, Fernando Eduardo. *Introdução à Ciência da Computação*.

Conhecimentos Específicos (Assistente / Atendimento Individual - Arapiraca): 1. Relações interpessoais nas organizações. 2. Trabalho em equipe. 3. Princípios da gestão participativa. 4. Atendimento a clientes externos e internos. 5. Agendas de compromisso: organização, tipos, atualização. 6. Gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas; agendas diversas. 7. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. 8. Sistema e métodos de arquivamento; preparação de material para ser arquivado. 9. Organização do trabalho e documentação. 10. Bancos de Dados Eletrônicos. 11. Bibliotecas Eletrônicas, Digitais e Virtuais. 12. Reuniões de negócios: projeto, desenvolvimento e análise da reunião. 13. Técnicas de elaboração de projetos de créditos. 14. Bancos de fomento e financiamento. 15. Projetos de investimento. 16. Entidades de classe e representatividade diante de órgãos públicos. 17. Programas e políticas de financiamento governamental. 17. Organização de processos administrativos. 18. O sistema de comunicação nas organizações: processos, níveis de análises, barreiras, fluxos e redes (formal e informal). 19. Os meios de comunicação nas organizações: classificação, características e linguagens das principais mídias internas e externas. 20. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo: Ática, 2002.
BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 17. ed. São Paulo: Ática, 1999.
BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar idéias*. São Paulo: Ática, 2005.
CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Comunicação dirigida escrita na empresa*. São Paulo: Summus, 1995.
CITELLI, Adilson. *Linguagem e persuasão*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2001.
CORRADO, Frank M. *A Força da comunicação: quem não se comunica...* Traduzido por Bárbara Theoto Lambert. São Paulo: Makron Books, 1994.
BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.
FAULSTICH, Enilde L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 2000.
FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*, 7. ed. São Paulo: Ática, 2000.
GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 196 p.
GUIMARÃES, José A. C. *Moderno profissional da informação: elementos para sua formação no Brasil*. Transformação, Campinas, v. 9, n. 1, p. 124-137, jan./abr. 1997.
MAXIMIANO, Antonio C. A. *Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
MENEZES, Luiz César M. *Gestão de Projetos*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
MEDEIROS, Joao Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Administração de Processos*. São Paulo. Atlas, 2007.
PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. *Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas*. 5. ed. São Paulo: Summus, 1986.
RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro. FGV, 2002.
ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros

Conhecimentos Específicos (Assistente / Atendimento Individual - Penedo): 1. Atendimento a clientes – orientação empresarial. Técnicas e habilidades do atendimento. Excelência do atendimento. Ética do atendimento. 2. Comunicação Organizacional. Instrumentos de comunicação formal e escrita.. Os meios de comunicação nas organizações: classificação, características e linguagens das principais mídias internas e externas. 3. Aplicação do Telemarketing. Comunicação por meio do Telefone: como falar corretamente; como ouvir corretamente. Os erros mais comuns na comunicação. Ética no

Telemarketing. Equipamentos e serviços que contribuem para a formação de uma estrutura de Telemarketing. 4. Conceitos de Gestão por Projetos. 5. Padrões de atendimento na prestação de Serviços de orientação individual e coletiva, gerando e disseminando conhecimento e estratégias de acesso das MPE aos serviços financeiros. Acompanhamento de projetos de crédito. 6. Conceituação de cadastro - métodos de obtenção. Elaboração de Cadastro socioeconômico e administrativo. 7. Estrutura de treinamento. Apoio logístico ao treinamento e fechamento de cursos. 8. Utilização de pesquisas primárias e secundárias para definição de estratégias de acesso a mercados. 9. Montagem de mailing lists e de estratégias de comunicação para eventos. 10. Administração e organização das unidades de informação (bibliotecas, bases de dados digitais, centros de documentação e informação). 11. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo: Ática, 2002.
BLIKSTEIN, Izidor. *Técnicas de comunicação escrita*. 17. ed. São Paulo: Ática, 1999.
BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar idéias*. São Paulo: Ática, 2005.
CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Comunicação dirigida escrita na empresa*. São Paulo: Summus, 1995.
CITELLI, Adílson. *Linguagem e persuasão*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2001.
CORRADO, Frank M. *A Força da comunicação: quem não se comunica...* Traduzido por Bárbara Theoto Lambert. São Paulo: Makron Books, 1994.
BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.
FAULSTICH, Enilde L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 2000.
FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*, 7. ed. São Paulo: Ática, 2000.
GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 196 p.
GUIMARÃES, José A. C. *Moderno profissional da informação: elementos para sua formação no Brasil*. Transformação, Campinas, v. 9, n. 1, p. 124-137, jan./abr. 1997.
MAXIMIANO, Antonio C. A. *Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
MALHOTRA, Pesquisa de Marketing. São Paulo: Bookman, 2006.
MENEZES, Luiz César M. *Gestão de Projetos*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
MEDEIROS, Joao Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Administração de Processos*. São Paulo: Atlas, 2007.
PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. *Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas*. 5. ed. São Paulo: Summus, 1986.
RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros

Conhecimentos Específicos (Assistente / Secretaria da Diretoria): 1. Principais funções da administração. 2. Atual perfil da secretária. 3. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 4. Relação entre eficácia e eficiência. 5. Gerenciar as rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo. 6. Gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas; agendas diversas. 7. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. 8. Tratamento da correspondência na organização. 9. Sistema e métodos de arquivamento; preparação de material para ser arquivado. 10. Organização do trabalho e documentação. 11. Aspectos gerais redação oficial: definição; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. 12. Followup. 13. Preparação e organização de reuniões e viagens. 14. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. 15. Trabalho em equipe. 16. Princípios da gestão participativa. 17. Atendimento a clientes externos e internos. 18. Agendas de compromisso: organização, tipos, atualização. 19. Organização do local de trabalho (Programa 5S/ergonomia). 20. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ALONSO, Maria Ester Cambreá. *A Arte de Assessorar Executivos*. São Paulo: Pulsar, 2002.
AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. *Secretária: um guia prático*. São Paulo: SENAC, 2000.
BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
BELTRÃO, Mariuza; PASSOS, Elizabeth de Ibarra. *Prática de Secretariado*. São Paulo: Atlas, 2005.
CARVALHO, Antônio Pires de; GRISSON, Diller (Orgs). *Manual do Secretariado Executivo*. 5. ed. São Paulo: D' Livros Editora, 2002.
CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de Eventos*. São Paulo: Summus, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas, 2004.
D' ELIA, Maria Elizabete. *Profissionalismo: não dá para não ter*. São Paulo: Editora Gente, 1997.
FERREIRA, Reinaldo Martins. *Correspondência Comercial e Oficial: técnicas de redação*. 14.ed. São Paulo: Ática, 2002.
GARCIA, Elisabete Virag. *Noções Fundamentais para a Secretária*. 2. ed. ver. e atual. São Paulo: Summus, 2005.
GRION, Laurinda; PAZ, Sebastião. *Como Ser uma Secretária de Sucesso*. São Paulo: Érica, 2002.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da Secretária*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MEIRELLES, Gilda Fleury. *Tudo sobre eventos*. São Paulo: Editora STS, 1999.

PACOLA, Eliana Cristina. *Secretariado Administrativo*. 2.ed. São Paulo: Viena, 2003. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3.ed. (ver ampliada). Rio de Janeiro: FGV, 2002.
PRADO, Wania Gaspar Martins do. *Manual Prático para Organização de Viagens*. São Paulo: Aleph, 2002.
ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros
SABINO, Rosimeri Ferraz. *Secretária: a multifuncionalidade desde a sua origem*. In: *Revista Secretária Executiva*. Curitiba: Editora Quantum, 2002.
VELOSO, Dirceu. *Organização de Eventos e Solenidades*. Goiânia: AB, 2001.
ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial*. São Paulo: Atlas, 2005.

Conhecimentos Específicos (Assistente / Territórios Específicos): 1. Noções básicas de tipologia dos eventos. Procedimentos necessários para organização de eventos. Acompanhamento de missões e visitas técnicas. Organização e mobilização de participantes. Apoio logístico. 2. Rotinas administrativas. 3. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intra – departamental. 4. Habilidades básicas da negociação. Noções de mediação. Etapas e importância da negociação. Parcerias estratégicas. 5. Noções gerais de operação dos principais aplicativos comerciais para edição de planilha. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet. 6. Operação dos sistemas orçamentários e de registro de metas. 7. Aplicação do Telemarketing. Cuidados e vantagens. Implantação. Sistema e Código do Consumidor. Comunicação por meio do Telefone: como falar corretamente; como ouvir corretamente. Os erros mais comuns na comunicação. Roteiro ou Script: pós-venda e terceirização. 8. Ética no Telemarketing. 9. Equipamentos e serviços que contribuem para a formação de uma estrutura de Telemarketing. 10. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 11. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ADLER, Ronald & TOWNE, Neil. *Comunicação interpessoal*. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
ADLER, B. Ronaldo; RODMAN, George. *Comunicação Humana*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
BIALOSKORSKI NETO, Sigismundo. *Cooperativas: economia, crescimento e estrutura do capital*. São Paulo: Sescop, Coleção Estudos e Pesquisas, 2001, vol. 1
BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar idéias*. São Paulo: Ática, 2005.
CESCA, Cleuza G. Gímenes. *Comunicação dirigida escrita na empresa*. São Paulo: Summus, 1995.
CITELLI, Adilson. *Linguagem e persuasão*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2001.
CORRADO, Frank M. *A Força da comunicação: quem não se comunica...* Traduzido por Bárbara Theoto Lambert. São Paulo: Makron Books, 1994.
BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.
FAULSTICH, Enilde L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 2000.
FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
HARVARD BUSINESS SCHOOL (Org.). *Negociações espetaculares*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
HOYLE JÚNIOR, Leonard H. *Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições*. São Paulo: Atlas, 2003. 222 p
JORGÉ, MARCOS. *Microsoft® Office Excel 2003 passo a passo lite*, Editora Makron Books, 2003.
M ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização*. São Paulo: Atlas, 2003. MARTIN, Vanessa. *Manual prático de eventos*. São Paulo: Atlas, 2003.
McCORMACK, M. *A arte de negociar*. São Paulo: Best Seller, 2004.
MARTINELLI, D. *Negociação empresarial: enfoque, sistema e visão estratégica*. São Paulo: Manoel, 2002.
Metodologia de Desenvolvimento de Arranjos Produtivos. Locais Projeto Promos/Sebrae/BID
NEGRINI, Fabiano. *Internet Explorer 6.0*. Ed. Visual Books, 2003.
REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2005
SPARKS, D.B. *A dinâmica da negociação efetiva*. São Paulo: Nobel, 2001.
STONE, B. *Marketing Direto*. São Paulo: Nobel, 2002.
VIEIRA, Sebastiana Batista. *Técnicas de arquivo e controle de documentos*. Rio de Janeiro, Temas & Idéias, 2001.
WRIGHT, H Normam. *Comunicação: A chave para os relacionamentos*. Rio de Janeiro: Danprewan, 2003

Conhecimentos Específicos (Assistente / Tecnologia): 1. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 2. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intra – departamental. Comunicação externa. 3. Planejamento e controle de despesas e pagamentos. 4. Organização de processos administrativos. 5. Controles administrativos internos como pagamentos, compras e prestação de contas. 6. Administração de Processos. 7. A relação entre parceiros. 8. A organização em redes. Integração on line. Noções gerais de operação dos principais aplicativos comerciais para edição de planilha. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet. 9. Conhecimentos básicos de sistemas integrados. 10. Noções de política industrial, inovação e tecnologia. 11. Noções básicas de tipologia dos eventos. Procedimentos necessários para organização de eventos. 12. Elaboração, execução e acompanhamento de orçamento e finanças. 13. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ALBRECHT, Karl e LAWRENCE, J. Bradford. *Serviços com qualidade: a vantagem competitiva*. São Paulo, 2003.

BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004

COHEN, Dennis J. & GRAHAM, Robert J. *MBA Executivo: gestão de projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2004.

CASSIOLATO, J. E. *A relação universidade e instituições de pesquisa com o setor industrial: uma abordagem a partir do processo inovativo e lições da experiência internacional*, Disponível em: <http://www.ie.ufrj.br/redesist/P3/Equipe.html#Cassiolato>

CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.

FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B.. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.

GITMAN, Lauerence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.

HARVARD BUSINESS REVIEW BOOK. *Gestão e Implementação de Projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2005.

HARVARD BUSINESS SCHOOL (Org.). *Negociações espetaculares*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

HOYLE JÚNIOR, Leonard H. *Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições*. São Paulo: Atlas, 2003. 222 p

JORGE, MARCOS. *Microsoft® Office Excel 2003 passo a passo lite*, Editora Makron Books, 2003.

M ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização*. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTIN, Vanessa. *Manual prático de eventos*. São Paulo: Atlas, 2003.

McCORMACK, M. *A arte de negociar*. São Paulo: Best Seller, 2004.

HERRERA, A. *Novo enfoque do desenvolvimento e o papel da ciência e da tecnologia*. In: DAGNINO, R.; THOMAS, H. *Ciência, tecnologia e sociedade: uma reflexão latino-americana*. Taubaté, SP: Cabral Editora e Livraria Universitária. 2003.

MCT Ciência, Tecnologia e Inovação: *desafio para a sociedade brasileira (Livro Verde)*, Ministério da Ciência e Tecnologia, Brasília, 2001. Disponível em: <http://www.mct.gov.br>.

REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira. 2005

VICENTE. *Gestão por Processos*. Saraiva, 2006.

Conhecimentos Específicos (Assistente / Carteira de Indústria): 1. Conceituação de cadastro - métodos de obtenção. Cadastro sócio-econômico e administrativo. 2. Dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais. 3. Movimentação de materiais: compras: função, administração, organização, fonte fornecedora, pesquisa nas compras, planejamento e previsões. Sistema de armazenagem e controle. 4. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 5. Noções gerais de operação dos principais aplicativos comerciais para edição de planilha. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos procedimentos associados a Internet. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. 6. Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios. 7. Organização de processos administrativos. 8. O sistema de comunicação nas organizações: processos, níveis de análises, barreiras, fluxos e redes (formal e informal). 9. Os meios de comunicação nas organizações: classificação, características e linguagens das principais mídias internas e externas. 10. Comunicação interna: conceitos, importância, novas exigências e novas práticas. 11. Comunicação externa: meios e procedimentos. 12. Conceitos de gestão por projetos. Contexto do projeto. 13. Elaboração, execução e acompanhamento de orçamento e finanças. 14. Orçamento: princípios orçamentários, receita e despesa. 15. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ADLER, Ronald & TOWNE, Neil. *Comunicação interpessoal*. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

ADLER, B. Ronaldo; RODMAN, George. *Comunicação Humana*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar idéias*. São Paulo: Ática, 2005.

BONELLI, Régis. *Políticas de competitividade industrial no Brasil - 1995/2000*. Rio de Janeiro: IPEA - Instituto de Pesquisa Econômicas. CESCÁ, Cleuza G. Gimenes. *Comunicação dirigida escrita na empresa*. São Paulo: Summus, 1995.

CITELLI, Adílson. *Linguagem e persuasão*. 15. ed. São Paulo: Ática, 2001.

BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.

COHEN, Dennis J. & GRAHAM, Robert J. *MBA Executivo: gestão de projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2004.

CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.

FAULSTICH, Enilde L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. Petrópolis: Vozes, 2000.

FURTADO, J. *Globalização das Cadeias Produtivas do Brasil*. Florianópolis: EDUFSCAR, 2006.

FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.

GITMAN, Lauerence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.

HARVARD BUSINESS SCHOOL (Org.). *Negociações espetaculares*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

McCORMACK, M. *A arte de negociar*. São Paulo: Best Seller, 2004.

MARTINELLI, D. *Negociação empresarial: enfoque, sistema e visão estratégica*. São Paulo: Manoel, 2002. *Metodologia de Desenvolvimento de Arranjos Produtivos. Locais Projeto Promos/Sebrae/BID*.

McCORMACK, M. *A arte de negociar*. São Paulo: Best Seller, 2004.

HERRERA, A. *Novo enfoque do desenvolvimento e o papel da ciência e da tecnologia*. In: DAGNINO, R.; THOMAS, H. *Ciência, tecnologia e sociedade: uma reflexão latino-americana*. Taubaté, SP: Cabral Editora e Livraria Universitária, 2003.

REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira. 2005.

VICENTE. *Gestão por Processos*. Saraiva, 2006.

REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira. 2005.

SPARKS, D.B. *A dinâmica da negociação efetiva*. São Paulo: Nobel, 2001.

VIEIRA, Sebastiana Batista. *Técnicas de arquivo e controle de documentos*. Rio de Janeiro, Temas & Ideias, 2001.

Conhecimentos Específicos (Assistente / Carteira de Agronegócios): 1. Orientação e Atendimento a clientes internos e externos. 2. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intra – departamental. Comunicação externa. 3. Noções de Planejamento e controle de despesas e pagamentos. 4. Movimentação de materiais: compras: função, administração, organização, fonte fornecedora, pesquisa nas compras, planejamento e previsões. Sistema de armazenagem e controle. 5. Organização de processos administrativos. 6. Controles administrativos internos como pagamentos, compras e prestação de contas. 7. Administração de Processos. 8. A relação entre parceiros. 9. A organização em redes. Integração on line. Noções gerais de operação dos principais aplicativos comerciais para edição de planilha. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos procedimentos associados a Internet. Conhecimentos básicos de sistemas integrados. 10. Noções de política industrial, inovação e tecnologia. 11. Noções básicas de tipologia dos eventos. Procedimentos necessários para organização de eventos. 12. Elaboração, execução e acompanhamento de orçamento e finanças. 13. Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006(Lei Geral da MPE).

Sugestão Bibliográfica:

ALBRECHT, Karl e LAWRENCE, J. Bradford. *Serviços com qualidade: a vantagem competitiva*. São Paulo, 2003.
BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004
COHEN, Dennis J. & GRAHAM, Robert J. *MBA Executivo: gestão de projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2004.
CASSIOLATO, J. E. *A relação universidade e instituições de pesquisa com o setor industrial: uma abordagem a partir do processo inovativo e lições da experiência internacional*, Disponível em: <http://www.ie.ufrj.br/redesist/P3/Equipe.html#Cassioloato>
CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.
FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B.. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.
HARVARD BUSINESS REVIEW BOOK. *Gestão e Implementação de Projetos*. São Paulo: Editora Campus, 2005.
HARVARD BUSINESS SCHOOL (Org.). *Negociações espetaculares*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
HOYLE JÚNIOR, Leonard H. *Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições*. São Paulo: Atlas, 2003. 222 p
JORGÉ, MARCOS. *Microsoft® Office Excel 2003 passo a passo lite*, Editora Makron Books, 2003.
M ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização*. São Paulo: Atlas, 2003.
MARTIN, Vanessa. *Manual prático de eventos*. São Paulo: Atlas, 2003.
McCORMACK, M. *A arte de negociar*. São Paulo: Best Seller, 2004.
HERRERA, A. *Novo enfoque do desenvolvimento e o papel da ciência e da tecnologia*. In: DAGNINO, R.; THOMAS, H. *Ciência, tecnologia e sociedade: uma reflexão latino-americana*. Taubaté, SP: Cabral Editora e Livraria Universitária. 2003.
MCT Ciência, Tecnologia e Inovação: desafio para a sociedade brasileira (Livro Verde), Ministério da Ciência e Tecnologia, Brasília, 2001. Disponível em: <http://www.mct.gov.br>.
REIS, Alípio Firmo Filho. *Questões de Orçamento Público*. Rio de Janeiro: Editora Ferreira. 2005
VICENTE. *Gestão por Processos*. Saraiva, 2006.

III – ESPAÇO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: 1. Compreensão de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Fonologia (encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafo e divisão silábica). 5. Pontuação. 6. Concordâncias verbal e nominal. 7. Classificação e flexão dos substantivos e adjetivos. 8. Flexão do verbo. 9. Análise sintática: termos essenciais da oração.

Sugestão Bibliográfica:

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática*. 4. ed. São Paulo: Atual, 1982.
TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 1996.

Matemática : 1. Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão. 2. Problemas envolvendo as quatro operações. 3. Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas. 4. Numeração romana. 5. Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas. 6. Problemas envolvendo perímetro e área de figuras planas. 7. Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas. 8. Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção. 9. Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

Sugestão Bibliográfica:

GIOVANNI, José Ruy; PARENTE, Eduardo. *Aprendendo Matemática – 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries*. FTD Editora, 1999.
GIOVANNI, José Ruy; JÚNIOR, José Ruy. *Matemática – Pensar e Descobrir – 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries*. FTD Editora, 2005.
PASSOS, Ângela M.; MENEGHELLO, Marinez. *De olho no futuro – Matemática – 3ª e 4ª séries*. FTD Editora, 2005.
GIOVANNI, José Ruy; PARENTE, Eduardo. *Aprendendo Matemática – 3ª e 4ª séries*. FTD Editora, 1999.