2.1.1.10. Pedagogia
2.1.1.10.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.
2.1.1.10.2. Atividades: planejar atividades de média complexidade, articulando recursos humanos, físicos e financeiros; aplicar fundamentos da educação de adultos (treinamento e desenvolvimento) na organização de ações de atendimento à MPE; elaborar relatórios, pareceres, projetos, notas técnicas e outros, com clareza e objetividade, segundo as normas técnicas estabelecidas; articular e negociar parcerias organizacionais/empresariais, sob orientação.
2.1.1.11. Recursos Humanos
2.1.1.11.1. Pré-requisitos: diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área e registro ou inscrição na entidade profissional competente.
2.1.1.11.2. Atividades: coordenação de processos de seleção e recrutamento de funcionários, estagiários e credenciados; elaborar e analisar projetos de capacitação; coordenar processos de avaliação de competências e avaliação de desempenho; coordenar programas junto à Universidade Corporativa do SEBRAE; realizar gerenciamento de projetos relacionados à área de gestão de pessoas; coordenar programas de qualidade de vida; capacidade de prover o SEBRAE/PA com empregados efetivos, estagiários e terceirizados, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos; capacidade de gerenciar sistemas de reconhecimento que estejam alinhados a estratégia do SEBRAE/PA; capacidade de desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das competências de empregados, estagiários e prestadores de serviço do SEBRAE/PA, de acordo com o sistema de gestão de pessoas e de credenciados, bem como a capacidade de manter os empregados efetivos da organização atualizados e capacitados e os prestadores de serviço integrados aos princípios e metodologias de atuação, buscando condições adequadas de implementação das estratégias do SEBRAE/PA.
2.1.2. Remuneração: R$ 2.232,51 (dois mil duzentos e trinta e dois reais e cinqüenta e um centavos).
2.1.3. Regime e jornada de trabalho: A contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
2.2. Assistente (Nível Médio)
2.2.1. Áreas
2.2.1.1. Administrativa
2.2.1.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à área.
2.2.1.1.2. Atividades: atuar na organização, controle e arquivamento de documentos (correspondências, relatórios, processos administrativos, prestação de contas de convênios, contratos de prestação de serviços, entre outros); organizar e controlar arquivo; elaborar e digitar documentos; apoiar as atividades relacionadas às áreas internas do SEBRAE/PA (atendimento, administrativa, contabilidade, finanças, jurídica, contratos e serviços, pessoal, entre outras); aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de texto e de planilhas eletrônicas navegadores de internet e outros aplicativos.
2.2.1.2. Contabilidade
2.2.1.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso de Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
2.2.1.2.2. Atividades: atuar com contas a receber e a pagar; acompanhamento de cobranças através de boleto bancário; emissão de cartas de cobrança; emissão e escrituração de nota fiscal, DFMS, fluxo de caixa, conhecimento básico em contabilidade; matemática financeira, arquivamento, movimentação bancária de pagamento, baixas em sistemas, rotinas bancárias, conciliação bancária.
2.2.1.3. Jurídica
2.2.1.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
2.2.1.3.2. Atividades: atuar na organização, controle e arquivamento de documentos (correspondências, relatórios, processos administrativos); organizar e controlar arquivo; elaborar e digitar documentos; atuar com licitações e contratos do Sistema SEBRAE, licitações e contratos da Administração Pública; apoiar as atividades relacionadas à área.
2.2.2. Remuneração: R$ 1.023,23 (um mil e vinte e três reais e vinte e três centavos).
2.2.3. Regime e jornada de trabalho: A contratação será realizada pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
3. **DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**
3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:
a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo;
b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de outra nacionalidade, estar amparado com a situação regularizada no país;
c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
e) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
f) firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste Edital;
g) possuir os pré-requisitos exigidos para a área a qual concorre conforme o descrito no item 2 deste Edital;
h) apresentar declaração de próprio punho, com firma reconhecida, que não possui antecedentes criminais;
i) ser considerado apto no exame pré-admissional. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião do exame pré- admissional, este não poderá ser contratado.
3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "h", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do processo seletivo aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto no exame pré-admissional.
4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 e alterações posteriores, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.
4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência.
4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.
4.3. Em obediência ao art. 39, inciso III, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, haverá adaptação das provas, conforme a deficiência do candidato.
4.4. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
4.5. O candidato portador de deficiência, aprovado e classificado no Processo Seletivo, será convocado para ser avaliado por uma equipe multiprofissional.
4.5.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.
4.5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
4.5.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.
4.6. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Processo Seletivo.
4.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
4.8. Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do empregado, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.