

**COMUNICADO N.º 01 – 25/01/2010**  
**Processo Seletivo SEBRAE Amazonas n.º 01/2010**  
**CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

O **SEBRAE AMAZONAS** assessorado pela TARGO Consultoria torna pública a realização do Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar candidatos para provimento de espaços ocupacionais (cargos) de **Assistente e Analista Técnico**, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.

### **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O candidato selecionado e contratado deverá trabalhar na sede do SEBRAE Amazonas, em Manaus/AM.

**1.2.** Os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão no regime de **contrato por tempo indeterminado**.

**1.3.** O SEBRAE oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-Hospitalar sistema co-participativo, Plano de Previdência Privada Complementar, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Alimentação.

**1.4.** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

**1.5.** As datas prováveis de realização das etapas e divulgação de resultados encontram-se no cronograma anexo 1

**1.6.** A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas respeitada a ordem de classificação.

**1.7.** Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes a realização de todas as etapas e fases, bem como da interposição de recursos e resultados deste processo seletivo, no site [www.targo.com.br](http://www.targo.com.br)

### **2. VAGAS**

#### **2.1. ASSISTENTE II nível 11 – nº de vagas: 7 (sete)**

**Salário: R\$ 1.821,46**

**Código: ASII11**

**Escolaridade:** Nível médio completo (segundo grau completo). Desejável: Cursando Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Tecnologia em Rede de Computadores.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 6 (seis) meses em atividades de apoio técnico-administrativo com:

- Organização, controle e arquivos de documentos e processos administrativos;
- Fiscalização e controle de contratos de prestação de serviços;

- Apoio e acompanhamento de contratos e prestação de contas de convênios;
- Apoio na elaboração de planilhas eletrônicas e relatórios específicos em sistema integrado para informações gerenciais;
- Apoio em atividades de recrutamento e seleção;
- Operacionalização de sistemas Corpore RM.

**Conhecimentos:** Noções de fiscalização e controle de contratos administrativos; Técnicas de Redação (redação de cartas, memorandos, termo de referência para aquisição de produtos e serviços administrativos); Básico de Gestão Estratégica Orientada para Resultados, Básico da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas e Cenário Nacional das MPE's no Brasil; Básico da Lei do empreendedor individual; Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e Internet (ferramentas informatizadas de análise e extração de dados), elaboração de planilhas em Excel e relatórios em sistema integrado para informações gerenciais.

## **2.2. Cargo: ANALISTA I nível 1 – nº de vagas: 11 (onze)**

**Salário: R\$ 2.113,44**

**Código: ANAI1-1**

**Escolaridade:** Formação Superior Completa (graduação) em Economia, Contabilidade, Administração ou Pedagogia.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 6 (seis) meses como profissional de nível superior com:

- Processos administrativos e financeiros de média complexidade;
- Gestão de projetos setoriais com foco em resultados econômicos e sociais;
- Orientação e capacitação de pessoas para atuar em atividade de gestão empresarial.

**Conhecimentos:** Básico de Gestão Financeira (planejamento, execução, monitoramento e avaliação); Gestão de Projetos (planejamento, execução, monitoramento e avaliação); Gestão Empresarial e Gestão Estratégica Orientada para Resultados (planejamento, monitoramento, definição de indicadores, elaboração de relatórios gerenciais); Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas e Cenário Nacional das MPE's no Brasil; Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e Internet (ferramentas informatizadas de análise e extração de dados)

## **2.3. Cargo: ANALISTA I nível 1 – nº de vagas: 2 (duas)**

**Salário: R\$ 2.113,44**

**Código: ANAI1-2**

**Escolaridade:** Formação Superior Completa (graduação) em Contabilidade, Administração ou Informática.

**Experiência:** comprovada de no mínimo 6 (seis) meses como profissional de nível superior com:

- Processos administrativos, tributário e fiscal;
- Operacionalização e análise de Sistemas focados nas áreas contábil e financeira.

**Conhecimentos:** Processos administrativos, Legislação tributária e fiscal; Técnicas de Negociação; Processo de Compras; Formação de Documentos de Regularidade Fiscal de Empresas; Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE; Domínio de elaboração de planilhas em Excel e relatórios em sistema integrado para informações gerenciais; Domínio de informática – administrador do pacote Office e Internet (ferramentas informatizadas de análise e extração de dados).

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas **no período de 28/01 a 05/02 de 2010**

**3.1.1.** Antes de entregar a inscrição o candidato deverá conhecer o comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo. Uma vez efetivada a inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração.

**3.1.2.** Para se inscrever o candidato deverá durante o **período de 28/01 a 05/02** de 2010, entregar o **"CURRÍCULO PADRÃO"** conforme modelo anexo do comunicado, juntamente com todos os documentos em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas, na Rua Rio Jutai, n. 488 – Vieiralves das 08h às 17h, em envelope lacrado, informando na parte frontal, o nome do candidato, o código e descrição do cargo.

**3.1.3.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico para outro endereço não especificado.

**3.1.4.** As informações prestadas no **"CURRÍCULO PADRÃO"** serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a TARGO do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher e enviar o referido formulário de forma completa e correta.

### **4. FASES DA SELEÇÃO**

O Processo Seletivo constará das seguintes etapas e na ordem apresentada:

**4.1. PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – caráter eliminatório.**

**4.1.1.** A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade e experiência exigidas, conforme descrito no item 2.

**4.1.2.** Não serão recebidos **"Currículos"** após o período de **28/01 a 05/02** de 2010.

**4.1.3.** Serão eliminados os candidatos que deixarem de atender a um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

**4.1.4.** O resultado da fase da análise curricular estará disponível no site da TARGO, endereço eletrônico <http://www.targo.com.br>, a partir do dia 15/02 de 2010.

#### **4.2. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – caráter eliminatório classificatório.**

A avaliação de conhecimentos será realizada em duas fases: Avaliação de conhecimentos específicos e Entrevista técnica (prova técnico-situacional).

**4.2.1. 1ª Fase: Avaliação de conhecimentos específicos**, através da aplicação de:

- Uma **Prova objetiva de conhecimentos específicos**, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, no valor total de 50 (cinquenta) pontos, sendo atribuído a cada questão 1 (um) ponto.

- Uma **dissertação** com 30 (trinta) linhas, no valor de 40 (quarenta) pontos. Tema da atualidade. Serão avaliados: **Para o cargo de Assistente**: conhecimento sobre o tema; estruturação lógica do texto; clareza e objetividade da exposição e gramática oficial (ortografia, grafia, pontuação, concordância). **Para o cargo de Analista**: conhecimento sobre o tema; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão (aprofundamento do tema, argumentação, criticidade, uso de exemplos, dados, citações); clareza e objetividade da exposição e gramática oficial (recurso de linguagem, adequação do vocabulário/linguagem, construção dos períodos, ortografia, grafia, pontuação, concordância).

**4.2.1.1.** O conteúdo programático da **prova de conhecimentos específicos** está descrito no item 2 deste Comunicado, onde consta a seguinte expressão "Conhecimentos".

**4.2.1.2.** A avaliação de conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de notas das provas de conhecimentos específicos, dissertação e entrevista técnica (prova técnico-situacional).

**4.2.1.3.** Será aprovado na prova objetiva de conhecimentos específicos, o candidato que atingir no mínimo 35 pontos.

**4.2.1.4.** Serão corrigidas somente as dissertações dos candidatos que atingirem no mínimo 35 pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos;

**4.2.1.5.** Será aprovado na prova de dissertação, o candidato que atingir no mínimo 28 pontos;

**4.2.1.6.** Os candidatos aprovados nesta fase serão convocados para a entrevista técnica (prova técnico-situacional).

**4.2.2. 2ª Fase: ENTREVISTA TÉCNICA (PROVA TÉCNICO-SITUACIONAL) - caráter eliminatório e classificatório.**

**4.2.2.1.** Visando permitir a análise das competências específicas do espaço ocupacional (cargo), serão convocados para segunda fase (entrevista técnica) os candidatos aprovados/classificados até 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada cargo, respeitando os empates na última colocação.

**4.2.2.2.** Será divulgada lista nominal dos **candidatos classificados por vaga**, local e data para a realização da Entrevista Técnica (prova técnico-situacional), tão logo seja divulgado o resultado da avaliação de conhecimentos específicos.

**4.2.2.3.** Os candidatos serão **avaliados individualmente** por uma banca examinadora composta por 2 (dois) especialistas.

**4.2.2.4. A Entrevista Técnica/prova técnico-situacional** consistirá de questionamento oral sobre temas e situações práticas relacionados ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico abrangendo temas relacionados ao conhecimento específico exigido no item 2 deste Comunicado.

**4.2.2.5.** Na avaliação da **Entrevista Técnica (prova técnico-situacional)** serão considerados o domínio do conteúdo dos temas abordados, demonstração de conhecimento técnico aplicado, o emprego adequado da linguagem, articulação do raciocínio e a capacidade de argumentação.

**4.2.2.6. A Entrevista Técnica (prova técnico-situacional) valerá 10,00 pontos** e consistirá de 5 (quatro) questões, com pontuação máxima de 2,0 pontos por questão.

**4.2.2.7.** Será atribuída ao candidato nota de 0 a 10,00 pontos por examinador.

**4.2.2.8.** A nota da prova técnico-situacional será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

**4.2.2.9.** Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5,00 pontos na prova técnico-situacional.

**4.2.2.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista técnica (prova técnico-situacional).** O não comparecimento do candidato, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

**4.2.2.11.** Inexistirá, na Entrevista Técnica (prova técnico-situacional), em face de sua natureza a possibilidade de pedido de reconsideração.

**4.2.2.12.** Demais informações a respeito Entrevista Técnica (prova técnico-situacional) constarão no comunicado de convocação para essa fase.

**4.2.2.13.** As Entrevistas Técnicas serão realizadas na cidade de Manaus/AM e a agenda será divulgada no Comunicado do Resultado da **1ª fase – Prova de Conhecimentos específicos.**

**4.2.2.14.** O SEBRAE/AM e TARGO não se responsabilizarão por despesas com deslocamentos de candidatos de outras localidades para Manaus/AM, para participação neste processo seletivo.

### **4.3. TERCEIRA ETAPA: ANÁLISE DE TÍTULOS – caráter classificatório.**

A terceira etapa consistira na análise de títulos.

**4.3.1.** Todos os candidatos aprovados na entrevista técnica serão convocados para apresentação de seus títulos;

**4.3.2.** Serão considerados somente os títulos constantes no quadro abaixo e serão avaliados conforme segue:

<b>CARGO (ESPAÇO OCUPACIONAL)</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
ASSISTENTE	Graduação em curso	1	1	1
	Graduação completa	1	2	2
	Tempo de experiência	3	1 (por ano completo)	3
ANALISTA	Pós-graduação latu sensu em curso	1	1	1
	Pós-graduação latu sensu completa	1	2	2
	Tempo de experiência	5	1 (por ano completo)	5

**4.3.4.** Todos os documentos referentes a prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas.

**4.3.5.** A apresentação de qualquer documento de comprovação de título e experiência cuja autenticidade não possa ser comprovada por ocasião da contratação, caso o candidato venha ser aprovado, implicará na eliminação sumária do candidato no processo de seleção, além das sanções legais cabíveis;

**4.3.6.** Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos após o período determinado;

**4.3.7.** Concorrerão à prova de títulos, somente os candidatos aprovados na Entrevista Técnica;

**4.3.8.** O comprovante de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação;

**4.3.9.** Documentos relacionados a curso no exterior, somente serão considerados, quando devidamente reconhecidos por instituições educacionais brasileiras, na forma da lei, e deverão estar acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado;

**4.3.10.** A comprovação de experiência profissional será feita mediante a apresentação de documentos que comprovem o vínculo da pessoa com a instituição/empresa: cópia da CTPS ou certidão ou atestado ou declaração de

tempo de serviços, no caso de empregado. Contrato de prestação de serviços, no caso de autônomo, acompanhado da declaração ou atestado de capacidade técnica expedido pelo órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas;

## **5. NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** A nota final no processo seletivo será:

- a) da nota obtida na prova objetiva de conhecimentos específicos (parte objetiva);
- b) da nota obtida na dissertação (parte discursiva);
- c) da nota obtida na entrevista técnica (prova técnico situacional);
- d) da nota obtida na análise de títulos.

**5.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores discriminados da nota final do processo seletivo, em ordem decrescente.

**5.3.** O resultado final do processo seletivo será por meio da lista nominal, constando classificação final de todos os candidatos, e estará disponível no site da TARGO CONSULTORIA até 30.03.2010.

## **6. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1.** O candidato selecionado será convocado obedecendo ao número de vaga oferecida, conforme Item 2 deste Comunicado.

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

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

## **7. RECURSOS**

**7.1.** O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado.

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

**7.3.** O recurso deverá ser protocolado na sede da TARGO, na Rua Rio Jutai, n. 488 – Vieiraves até as 17h00, respeitando o prazo indicado no subitem.

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

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consciente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.
- e) cujo teor despreze a banca.

**7.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de Item de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

**7.6.** Se houver alteração do gabarito oficial, de Item integrante da questão objetiva da prova, por força de recurso provido, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

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

**7.8.** As respostas aos recursos serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail informado pelos candidatos no "Currículo Padrão" no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

## **8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) Maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos;
- b) Maior pontuação na dissertação;
- c) Maior pontuação na Entrevista (técnico-situacional);
- d) Maior pontuação na Análise de títulos.

## **9. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo.

**9.2.** Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste comunicado.

**9.3.** Apresentar toda a documentação solicitada pela Área de Pessoal do SEBRAE, quando da sua convocação para admissão. O candidato que deixar de apresentar qualquer documentação solicitada será automaticamente eliminado do processo.

**9.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**9.5.** Cumprir as determinações deste Comunicado.

**9.6.** Os documentos apresentados para prova de títulos, que fizerem parte da relação de documentos para contratação, caso o candidato seja aprovado, não deverão ser entregues novamente.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras a ser divulgado pela Internet, endereço eletrônico <http://www.targo.com.br> referente a este Processo Seletivo.

**10.2** As informações prestadas no "CURRÍCULO PADRÃO", bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

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

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

**CRONOGRAMA – ANEXO I**

<b>ETAPAS/FASES/ATIVIDADES</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
<i>1. Período de inscrição – Apresentação do Currículo Padrão juntamente com a Documentação</i>	28.01 À 05/02/10
<i>2. Resultado preliminar da fase de análise curricular</i>	<b>15/02/10</b>
<i>3. Prazo para entrega de recursos contra o resultado preliminar da fase de análise curricular</i>	<b>Até o dia 17/02/10</b>
<i>4. Resultado definitivo da fase de análise curricular e convocação para a avaliação de conhecimentos específicos</i>	<b>17/02/10 a 19/02/10</b>
<i>5. Aplicação das provas de conhecimentos específicos</i>	<b>23/02/10</b>
<i>6. Divulgação do gabarito da prova de conhecimentos específicos</i>	<b>24/02/10</b>
<i>7. Prazo para a entrega de recursos contra o gabarito da prova de conhecimentos específicos</i>	<b>26/02/10</b>
<i>8. Resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos</i>	<b>08/03/10</b>
<i>9. Prazo para a entrega de recursos contra o resultado preliminar da prova conhecimentos específicos</i>	<b>10/03/10</b>
<i>10. Resultado definitivo na fase de Avaliação de Conhecimentos e Convocação para Entrevista Técnica (Prova Técnico-Situacional)</i>	<b>11 e 12/03</b>
<i>11. Entrevista Técnica (Prova Técnico-Situacional)</i>	<b>15 a 19/03</b>
<i>12. Resultado da Entrevista Técnica (Prova Técnico-Situacional)</i>	<b>24/03/10</b>
<i>13. Divulgação Resultado Final.</i>	<b>30/03/10</b>

## **MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO – ANEXO II**

### **IMPORTANTE:**

É de responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações contidas no Curriculum Vitae, como também a sua comprovação. A formação acadêmica, como os cursos complementares devem ser comprovados através de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Certidão expedida pela Secretaria da Instituição de Ensino, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável. A experiência profissional deve ser comprovada através de Carteira Profissional – CTPS ou Certidão expedida pelo setor de Recursos Humanos da Organização, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável. Os documentos devem ser encaminhados em fotocópias autenticadas em cartório.

### **1- Identificação ou Dados pessoais**

Nome completo do profissional - preferencialmente no alto da página.

Endereço residencial completo - não esquecer números do CEP.

Data de Nascimento.

Estado Civil.

Naturalidade.

Telefone fixo com DDD, celular e email.

### **2- Objetivo**

Deve conter o cargo e a área pretendida, de forma clara e simples, conter também opções de cargos e áreas, abrangendo tempo no mercado, atividades e experiências profissionais, as realizações em cada experiência como, por exemplo: implantação de sistemas, programas e projetos, aumento nos lucros ou produção, etc. Destacar as experiências ligadas à função pretendida.

### **3- Formação Acadêmica / Escolaridade**

Neste item deverá estar o curso, nome da instituição e ano de conclusão. As informações devem estar de forma decrescente, do último curso para o primeiro. Para os portadores de nível superior não citar a escola em que fez o primeiro e o segundo graus. **IMPORTANTE** informar os cursos de pós-graduação , MBA e especializações.

### **4- Experiência Profissional**

Estão relacionadas às empresas onde trabalhou. Citar da última para a primeira empresa, colocando dados como nome da organização, cargo, tempo de trabalho e atividades / resultados. Colocar as datas de entrada e saída. Serviços temporários devem ser citados, deixando claro essa temporariedade. Para profissionais com mais de 20 anos no mercado de trabalho, geralmente não há necessidade de citar as primeiras empresas em que trabalhou.

### **5- Idiomas**

Indicar o idioma e a instituição na qual se realizou o curso, colocando ao lado o grau de conhecimento: básico, intermediário e fluente.

### **6- Informática**

Relacione os aplicativos que domina, e o nível que os domina.

### **7- Cursos Complementares**

Mencionar os cursos mais condizentes com o objetivo pretendido. Colocar em ordem decrescente, o nome do curso, a instituição, ano e duração.

### **8- Outras Atividades**

Indicar eventuais atividades desenvolvidas (culturais, desportivas, sindicais e associativas), viagens ao exterior (comprovar que adquiriu vivência fora do país, assimilando novas culturas e aprimorando determinado idioma).

**MODELO DO FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO N. 01/2010 – SEBRAE/AM**

**PARA PROCEDER A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O PRESENTE FORMULÁRIO E SEGUIR AS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO (<http://www.targo.com.br>) link "PROCESSO SELETIVO N. 01/2010 – SEBRAE/AM"**

NOME:

CPF:

OBJETO DO RECURSO:

FUNDAMENTAÇÃO:

SOLICITAÇÃO:

DATA / ASSINATURA: