

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO

08/2024

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso - SEBRAE/MT com Sede em Cuiabá, assessorado pela empresa IEL/SC – Instituto Euvaldo Lodi de Santa Catarina, torna pública a realização do Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar candidatos para provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva, para o espaço ocupacional de **Analista Técnico – Analista de Departamento Pessoal**, observados os requisitos mínimos constantes a seguir.

1. PERFIL DO CARGO REQUISITADO:

| Cargo: Analista Técnico – Analista de Departamento Pessoal | |
|--|---|
| Principais responsabilidades do Analista Técnico I do Sebrae/MT | <ul style="list-style-type: none">✓ Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;✓ Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referências e relatórios relacionados aos processos em que atua;✓ Analisar dados, documentos e informações pertinentes a sua área de atuação relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;✓ Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os resultados de projetos técnicos, sob orientação;✓ Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro da sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;✓ Responder pela liderança técnica e conduzir a execução das atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros;✓ Realizar a gestão e fiscalização de contrato de qualquer complexidade. |
| Principais Atribuições do Cargo: | <ul style="list-style-type: none">● Realizar as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento, em conformidade com a legislação em vigor;● Executar o processo de admissão, incluindo documentação, contratos e orientações aos novos funcionários e estagiários;● Realizar as tarefas rotineiras na administração de pessoal, como admissão, férias, folha de pagamento, rescisão, controle de ponto, benefícios, cálculos e outros, conforme a legislação aplicável;● Realizar a gestão de contratos;● Executar o processo de afastamento, acidentes de trabalho, demissões e no cálculo das verbas rescisórias a serem pagas no TRCT, cálculo da multa rescisória (GRRF), fornecimento de extratos, formulário do seguro-desemprego, documentos e cumprimento dos prazos legais;● Acompanhar a legislação trabalhista e previdenciária, informando sobre as modificações ocorridas e garantindo o cumprimento |

| | |
|---|---|
| | <p>adequado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • E realizar toda a rotina pertinente à vaga, alinhada às diretrizes e prioridades estratégicas do Sebrae. • Realizar a gestão de contratos da área |
| Número de Vagas: | 1 (uma) |
| Local da Vaga: | Cuiabá/MT |
| Carga horária: | 40 h/semanais (com disponibilidade para trabalhar, esporadicamente, aos finais de semana e em períodos noturnos) |
| Salário: | R\$ 5.833,30 |
| Benefícios: | Assistência Médico-Hospitalar (sistema co-participativo); Plano de Previdência Privada; Vale-Transporte; Auxílio-Creche; Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.450,00/mensal |
| Requisitos | |
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo em: Administração, Contabilidade ou Gestão de Recursos Humanos. |
| <p>A pessoa candidata deverá apresentar experiência mínima de 6 (seis) meses em pelo menos 2 (duas) das atividades ao lado:</p> <p>ATENÇÃO: essas experiências precisam ser comprovadas, assim, quando preencher a inscrição, DESCREVA as atividades que você realizava</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ter atuado com cálculo e validação da folha de pagamento e/ou; • Ter atuado gestão de benefícios e/ou; • Ter atuado com admissões, rescisões e férias e/ou; • Ter atuado com cálculos de encargos sociais e envio para e-social e/ou; • Ter atuado com sistema RM Totvs (Módulos Folha de Pagamento, Módulos Automação de Ponto e Gestão de Pessoas). |
| Outros requisitos obrigatórios: | CNH categoria mínima "B", válida; Disponibilidade para viagens. Inglês Básico. |

| Requisito Desejável | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ter atuado com sistema RM Totvs (Módulos Folha de Pagamento, Módulos Automação de Ponto e Gestão de Pessoas) | |
| Condições de Trabalho | |
| | Disponibilidade para viagens; Disponibilidade para residir em Cuiabá/MT; Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana. |
| Conhecimentos | |
| Específicos: | Rotinas de Departamento Pessoal; Excel intermediário. |

1.1 Entende-se por **requisitos obrigatórios**, o que é essencial para o cumprimento da função exigida, **candidatos que não apresentarem/comprovarem estes requisitos estarão eliminados** do Processo Seletivo. Já os **requisitos desejáveis** são aqueles não essenciais para a vaga, mas que podem contribuir para o desempenho das atividades.

1.2 Lembre-se, as informações que você inserir na sua inscrição e no seu currículo serão as responsáveis pela aprovação da sua participação ou não no processo seletivo, portanto dedique um tempo para apresentar os requisitos necessários para a vaga, descreva as experiências que possui e, que atendam ao perfil solicitado (item 1).

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

2.1. O SEBRAE/MT, por força da própria Lei que o criou - art. 8º. da Lei n. 8.029/90 e art. 2º. do Decreto n.º 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública direta ou indireta. É uma entidade qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, enquadrando-se, portanto, na definição legal de associação, consoante dispõe o art. 44, inc. I c/c art. 53, ambos do Código Civil, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º. da CF/88. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, **registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da CF** para o ingresso em seu quadro de pessoal, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

2.2. Para a vaga deste Comunicado, a pessoa selecionada que vier a ser contratada assim o será sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), havendo período de experiência de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea -c-, da CLT. Após este prazo, será realizada avaliação e, sendo de interesse das partes, o contrato passará a tempo indeterminado.

2.3. É permitida a participação de empregados do SEBRAE/MT no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste Comunicado.

2.4. Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo a pessoa candidata que não tenha sido demitida por justa causa pelo SEBRAE/MT.

2.7. Pessoas estrangeiras poderão participar dos processos seletivos desde que tenham a documentação necessária para uma futura admissão, destacando-se: Carteira de Identidade de Estrangeiro; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (com nº do PIS) e CPF (além dos outros documentos citados na listagem para admissão constante neste comunicado).

2.8. Para a inclusão de Pessoas com Deficiência ou Profissional Reabilitado no quadro de colaboradores e em atendimento à Lei 8.213/91, a pessoa candidata deve estar enquadrada nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/04.

2.9. O processo seletivo será executado, na modalidade *online*, pelo IEL/SC, contratada pelo SEBRAE/MT para este fim. O comunicado do processo seletivo encontra-se disponível no site do IEL/SC - <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>, onde deverá ser realizada a inscrição e o acompanhamento do processo seletivo.

As inscrições acontecerão no período de 29/02/2024 a 11/03/2024 (23:59 horário de Brasília-DF)

2.9.1. Os comunicados também poderão estar disponíveis no site Sebrae/MT - https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/mt/trabalhe_conosco?codUf=12.

2.9.2. Todo e qualquer pedido de revisão a respeito das fases da seleção deverá ser feito diretamente com a equipe do IEL/SC, de segunda à sexta-feira das 7h30 às 10h30 e das 12h30 às 16h00 (horário de Cuiabá/MT), exclusivamente por e-mails.

2.9.1.1. Ao enviar e-mail para a equipe de recrutamento do IEL/SC, a pessoa candidata deve identificar-se com nome completo e informar o processo seletivo ao qual esteja participando.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo constará de 6 (seis) etapas distintas que serão realizadas na modalidade *online*:

- 1ª etapa: Inscrições
- 2ª etapa: Análise Curricular e Questionário de Conferência de Requisitos
- 3ª etapa: Avaliação de Conhecimentos
- 4ª etapa: Avaliação de Habilidades e Perfil
- 5ª etapa: Documentações Comprobatórias
- 6ª Etapa: Entrevista por Competências

ATENÇÃO: As etapas 3, 4 e 6 exigem que a pessoa candidata utilize um dispositivo com recursos de áudio e vídeo (câmera, microfone, alto falante) ativos e em pleno funcionamento.

3.1. INSCRIÇÕES:

3.1.1. A inscrição será realizada diretamente no site <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>, conforme descrito no item 2.9 deste comunicado.

3.1.2. O IEL/SC não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3. A inscrição deverá ser preenchida com atenção, todos os campos para envio do currículo, em especial a escolaridade e descrição das atividades realizadas, pois não será permitido realizar atualizações no site, após envio da inscrição para vaga.

3.1.4. No momento da inscrição, a pessoa candidata irá responder ao Questionário de Conferência de Requisitos que contará com questões abertas e fechadas, com objetivo de certificar e validar o conhecimento e vivência nas experiências descritas no currículo e necessárias para vaga. Essa descrição será

avaliada junto ao currículo, portanto, atente-se aos requisitos necessários e tenha assertividade na descrição das atividades.

3.1.5. Após envio da inscrição no site, a pessoa candidata irá receber um e-mail com botão para **confirmar candidatura** na referida vaga e, a inscrição estará confirmada e finalizada através do recebimento de um e-mail automático da plataforma de inscrições.

3.1.6. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata manter o contato de e-mail atualizado e acompanhar e-mails recebidos, tanto na caixa de entrada quanto spam/lixo eletrônico, pois toda comunicação da equipe do IEL/SC, será feita exclusivamente pelo e-mail cadastrado no currículo.

3.1.7. Ao efetuar a inscrição para o processo seletivo, a pessoa candidata certifica-se de que aceita todos os termos e informações disponíveis no Comunicado e o pleno conhecimento dos mesmos, não cabendo assim alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento. A inscrição é gratuita e portanto atente-se ao cumprimento dos critérios exigidos para a vaga.

3.1.8. As inscrições poderão ser prorrogadas a critério do SEBRAE/MT. Esta decisão será comunicada por meio de erratas publicadas no Comunicado do processo seletivo. A prorrogação do processo poderá implicar também na mudança de datas para a realização das outras etapas do processo.

3.1.9. É permitida a inscrição da pessoa candidata em mais de uma vaga, desde que o profissional atenda aos requisitos de cada oportunidade, sendo sua responsabilidade conciliar o cronograma de seleção para viabilizar a sua participação em múltiplos processos, caso haja sobreposição de datas.

3.1.10. Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, para seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do processo seletivo, toda documentação e os dados pessoais coletados ficam armazenados ao final do Processo com o SEBRAE/MT para fins de comprovação perante auditorias internas e externas, realizadas pelo SEBRAE/MT pelo prazo de até 10 anos. Durante o processo seletivo poderá haver compartilhamento dos dados coletados entre os operadores IEL/SC e SEBRAE/MT, sendo a participação no presente processo seletivo prova de concordância com os termos de privacidade aqui expressos.

3.2 QUESTIONÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS E ANÁLISE CURRICULAR

3.2.1. Essa etapa se refere a verificação e comprovação da adequação referente à escolaridade, experiências, CNH, e demais requisitos descritos no item 1 deste comunicado.

3.2.2. A análise curricular será realizada a partir das informações descritas nas inscrições e/ou currículos anexos no site, assim como as respostas ao Questionário de Conferências de Requisitos, realizada no momento da inscrição, portanto, atente-se aos requisitos solicitados no item 1, **avalie se você possui a formação e as experiências exigidas, e descreva as mesmas de forma assertiva e objetiva atentando-se ao que é solicitado, para não ficar de fora do processo seletivo.**

3.2.3. Lembre-se, as informações que você inserir na sua inscrição e no seu currículo serão as responsáveis pela aprovação da sua participação ou não do processo seletivo, portanto dedique um tempo para apresentar os requisitos necessários para a vaga, descreva as experiências que possui e, que atendam ao perfil solicitado (item 1).

3.2.4. O IEL/SC, poderá entrar em contato com a pessoa candidata para fazer a conferência de requisitos, a fim de verificar as informações disponibilizadas na inscrição.

3.2.5 A etapa de análise curricular por tempo de experiência será conduzida conforme os critérios estabelecidos neste comunicado. A pontuação será com base na relevância e na extensão de sua experiência profissional, de acordo com os seguintes parâmetros:

3.2.5.1 Tempo de Experiência: Será considerado o tempo de experiência profissional da pessoa candidata na área relacionada ao cargo em questão. Serão atribuídos pontos proporcionais ao tempo de atuação, de acordo com a seguinte condição:

- a) **1 (um) ponto** para cada ano completo de experiência na área.
- b) Não serão considerados meses adicionais de forma proporcional.

3.2.5.2 Relevância da Experiência: Será avaliada a relevância das atividades desempenhadas pela pessoa candidata durante sua experiência profissional. Serão consideradas atividades diretamente relacionadas às responsabilidades e competências exigidas para o cargo em questão.

3.3. INSCRIÇÕES E PARTICIPAÇÕES DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

3.3.1. A vaga descrita neste Comunicado é de ampla concorrência, sem restrições ou exclusividade para a participação de pessoas com deficiência.

3.3.2. Às pessoas candidatas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição em processo seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

3.3.3. A pessoa candidata com deficiência ou reabilitado deverá no momento da inscrição, em campo definido para essa identificação, declarar-se pessoa com deficiência ou reabilitada.

3.3.4. A pessoa candidata com deficiência, aprovada na etapa de Análise Curricular, além dos documentos comprobatórios descritos no item 3.6 deverá encaminhar para o e-mail recrutamento@ielsc.org.br o documento atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, através de Laudo Médico, emitido nos últimos 12 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID. No caso de candidato reabilitado, este deverá entregar o Certificado do INSS, também na resposta ao e-mail de convocação para a Avaliação de Conhecimentos.

3.3.5. A pessoa candidata com deficiência ou reabilitados, devem encaminhar como resposta ao e-mail de convocação da etapa de Avaliação de Conhecimentos, as condições especiais necessárias para a realização das provas das etapas do processo seletivo, caso haja, considerando a igualdade de condições para a participação mesmo com as possíveis limitações que possam apresentar.

3.3.6. A pessoa candidata com deficiência, se classificada na forma deste Comunicado, irá figurar na lista de classificação geral.

3.3.7. A pessoa candidata com deficiência aprovada, quando convocada, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pelo médico do trabalho e/ou por equipe multiprofissional de responsabilidade do SEBRAE/MT, em casos excepcionais/diferenciados, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3.8 Aqueles que, no decorrer das etapas deste processo seletivo, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.3.4, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

3.4 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:

3.4.1. A Avaliação de Conhecimentos será realizada de forma individual, para todas as pessoas candidatas que forem aprovadas na etapa de Análise Curricular e visa verificar a aplicação dos conhecimentos técnicos específicos, bem como as competências necessárias para o desempenho do espaço ocupacional da vaga. Seguem informações:

- a) A Avaliação de Conhecimentos não poderá ser realizada por celulares ou tablets, apenas notebooks ou desktops;
- b) A Avaliação de Conhecimentos poderá ser realizada de qualquer computador que possua câmera frontal ativa e em pleno funcionamento e com acesso à internet, exceto computadores que possuem sistema operacional LINUX;
- c) A pessoa candidata deverá compartilhar o acesso a sua câmera, microfone e tela de execução da prova ao longo de toda a avaliação. Caso deixe de ser compartilhada alguma destas informações ao longo da prova, a avaliação será interrompida e não será possível prosseguir com a execução da prova;
- d) A Avaliação de Conhecimentos deverá ser realizada através do navegador Google Chrome ou Mozilla em suas versões mais atualizadas. Não é possível acessar o software de provas através do navegador Safari;
- e) A Avaliação de Conhecimentos estará disponível para realização conforme cronograma, deste processo seletivo, sendo que não haverá outra data para a realização da mesma;
- f) A pessoa candidata receberá pelo e-mail cadastrado na inscrição, um login e senha de acesso ao Software de prova em até **2h** que antecede a data e horário da Avaliação de Conhecimentos;
- g) Caso não receba o e-mail com os dados de acesso até 1 hora antes do início da Avaliação de Conhecimentos, deverá encaminhar e-mail para recrutamento@ielsc.org.br;
- h) Após horário de início, a pessoa candidata terá 15 minutos de tolerância para iniciar a sua Avaliação de Conhecimentos, com tempo total de **90 minutos** para realização;
- i) Para realizar a Avaliação de Conhecimentos, a pessoa candidata deverá configurar o fuso horário do seu computador para o horário oficial de Brasília/DF;**
- j) O sistema conta com um dispositivo de segurança que monitora a pessoa candidata durante toda a realização da prova, não sendo permitida a saída da aba em que a avaliação está sendo realizada. Quem violar esta regra, poderá ter sua avaliação anulada de imediato;
- k) A abertura de nova aba no navegador e/ou outro(s) aplicativos durante o momento da prova por um período maior de 30 segundos e/ou abertura de nova aba no navegador e/ou outros aplicativos por tempo menor do que 30 segundos por 3 vezes ao longo da execução da avaliação, acarretará na anulação da prova e consequente exclusão do processo seletivo;
- l) A saída da aba do browser ou navegador abrange minimização de janelas, abertura ou clique nas janelas informativas de pop-ups (propagandas, antivírus, notificações), ativação da proteção de tela e abertura de qualquer programa durante a prova;
- m) A pessoa candidata deve acessar as configurações de seu navegador (antes do início da prova) e fazer o bloqueio de todos os tipos de pop-ups, pois, caso apareçam na tela e clique para fechá-lo, a prova será anulada. Ao bloquear pop-ups, deve-se conceder a permissão de acesso aos cookies para a plataforma de provas. Se não souber realizar esta ação, a pessoa candidata pode pesquisar no google sobre como bloquear pop-ups, ANTES do início da prova;
- n) Para realizar a prova com mais segurança, a pessoa candidata deve manter seu navegador com apenas uma aba aberta e, desabilitar, obrigatoriamente, a proteção de tela e demais programas que podem ser acionados durante sua prova;
- o) A pessoa candidata não deve utilizar teclado virtual ou a calculadora do computador ao longo da execução da Avaliação. A pessoa candidata que violar esta regra, poderá ter sua avaliação anulada de imediato;
- p) A pessoa candidata não deve utilizar atalhos de teclado durante a execução da prova (exemplos: CTRL+F, CTRL+C, CTRL+V, ALT+TAB). A pessoa candidata que violar esta regra, poderá ter sua avaliação anulada de imediato;
- q) É proibido qualquer meio de consulta durante a realização da Avaliação, após a execução, a aplicação será auditada e poderá ser anulada, caso constatado tentativa de fraude/cola.
- r) A pessoa candidata deve acessar o software de provas em até 60 minutos antes do horário de início da Avaliação de Conhecimentos para realização de testes de acesso à plataforma. A Avaliação estará liberada para realização apenas no horário de início agendado e previsto no cronograma.**

ATENÇÃO: A pessoa candidata deve realizar os testes de acesso com antecedência.

3.4.2. A pessoa candidata é inteiramente responsável pelos dados de acesso ao ambiente de prova on-line, de modo que não serão aceitas quaisquer alegações de dificuldade de acesso em razão de credenciais inválidas, como por exemplo, senha incorreta.

3.4.3. O IEL/SC estará disponível para quaisquer dúvidas referentes à Avaliação de Conhecimentos pelo e-mail recrutamento@ielsc.org.br, até 15 minutos que antecedem o horário limite do início da avaliação.

3.4.4. O IEL/SC não se responsabiliza tecnicamente pelo uso do Software de provas, se embasando de todo respaldo técnico emitido pelo sistema a partir do relatório emitido pela plataforma. Vale ressaltar que, o suporte técnico não faz em hipótese alguma a liberação de novo acesso à prova após a anulação desta, uma vez anulada, não existe possibilidade de retorno à prova.

3.4.5. É de responsabilidade da pessoa candidata garantir a conexão, bem como estar disponível no dia e horário agendados para realização da Avaliação de Conhecimentos, caso a pessoa candidata se desconecte do portal de provas, seja por problemas técnicos no computador utilizado, por falha na conexão com a internet, por falta de energia ou por outros fatores, a avaliação será bloqueada e a pessoa será eliminado do processo seletivo.

3.4.6. Para a realização da Avaliação de Conhecimentos, a pessoa candidata deverá utilizar um computador que possua câmera frontal ativa e em pleno funcionamento e, se posicionar de forma visível em frente a câmera do dispositivo utilizado, para fins de fiscalização e validação da sua identidade, bem como da vedação de condutas fraudulentas.

3.4.7 A pessoa candidata será avaliada, quanto a Capacidade Técnica de forma individual, somando até 25 (vinte e cinco) pontos, calculados por meio de somatória de 20 questões Objetivas de Conhecimentos Específicos, 10 questões Objetivas de Conhecimentos sobre o SEBRAE:

a) Conhecimentos específicos - Objetivas (20 questões)

Rotinas de Departamento Pessoal;
Excel intermediário;

b) Conhecimentos sobre o SEBRAE - Objetivas (5 questões)

Código de ética;
Empreendedorismo;
Sustentabilidade;
Objetivo de Desenvolvimento Sustentável;
ESG (Environmental Social Governance)

3.4.8. Não serão fornecidos materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas e não será permitido ao candidato, durante a aplicação da prova, o acesso a aparelhos ou pessoas para consulta ou comunicação, sob pena de eliminação da pessoa candidata no processo seletivo.

3.4.9 A pessoa candidata que atingir menos que 15 pontos (50%) nesta etapa, será eliminada do processo seletivo e, não seguirá para as demais etapas.

3.5 AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E PERFIL

3.5.1. A Avaliação de Habilidades e Perfil é uma etapa obrigatória e será realizada com até as 20 primeiras pessoas classificadas com maior nota na Avaliação de Conhecimentos.

3.5.2. Em caso de empate na nota da etapa de Avaliação de Conhecimentos, a ordem de classificação será realizada seguindo os seguintes critérios:

- 1º Maior tempo de experiência;
- 2º Maior pontuação em conhecimento específico;
- 3º Maior grau de escolaridade.

3.5.3. Para a realização da Avaliação de Habilidades e Perfil, a pessoa candidata deverá utilizar um dispositivo com recursos de áudio e vídeo (câmera, microfone, alto falante) ativos e em pleno funcionamento.

3.5.4. A Avaliação de Habilidades e Perfil será realizada de forma coletiva, que visa verificar a aplicação dos conhecimentos técnicos específicos do candidato, bem como as competências necessárias para o desempenho do espaço ocupacional da vaga.

3.5.5. A divulgação dos horários para a realização da Avaliação de Habilidades e Perfil, será feita em até 1 dia útil que antecede a realização da etapa, no link da vaga.

3.5.6. Os links de acesso à Avaliação de Habilidades e Perfil serão encaminhados às pessoas candidatas, via e-mail cadastrado na inscrição, em até 1 dia útil que antecede a realização da etapa. A pessoa candidata terá 5 minutos de tolerância para acessar o link para participação da etapa, caso contrário será desclassificado do processo.

3.5.7. A avaliação se dará, quanto às habilidades e competências da pessoa candidata, de forma coletiva, somando até 48 (quarenta e oito) pontos, com base nas seguintes competências:

- a) Foco no cliente (16,0 pontos):
Gerar impacto positivo para os clientes, atendendo às suas necessidades, por meio de soluções, ao mesmo tempo agrega valor ao negócio.
 - Princípio norteador 1: Análise de resultado.
 - Princípio norteador 2: Resultados Sustentáveis.
- b) Orientação e sustentabilidade (16,0 pontos):
Conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos e sustentáveis para o Sebrae/MT.
 - Princípio norteador 1: Proposição de solução
 - Princípio norteador 2: Inovação
- c) Atuação colaborativa (16,0 pontos):
Atua de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns.
 - Princípio norteador 1: Articulação.
 - Princípio norteador 2: Cooperação

3.5.8. A atribuição de pontos, será realizada a partir da seguinte legenda, para cada princípio norteador das competências avaliadas:

| | |
|--|---|
| Excelência: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento | 8 |
| Aplica: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento | 6 |
| Abaixo do necessário: Há pouca indicação da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento | 4 |
| Não se aplica: Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente | 2 |

3.5.9. As pessoas candidatas que atingirem menos que 24 pontos (50%), nesta etapa, serão eliminadas do processo seletivo e, não seguem para as demais etapas.

3.5.10. Não será permitido -à pessoa candidata, durante a aplicação da prova, sem autorização prévia pelo IEL/SC, o acesso a aparelhos ou pessoas para consulta ou comunicação, sob pena de eliminação no processo seletivo.

3.5.11. É preciso que se tenha atenção às erratas, pois os horários estão sujeitos a alterações.

3.5.12. É de responsabilidade da pessoa candidata garantir a conexão, bem como estar disponível no dia e horário agendados para realização da Avaliação de Habilidades e Perfil. As solicitações para alteração de horários poderão ser realizadas exclusivamente pela pessoa candidata, por e-mail e, serão avaliados pelo IEL, a solicitação não garante a troca de dia e/ou horário.

3.6 DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS:

3.6.1. Após a divulgação de resultados da etapa de Avaliação de Habilidades e Perfil, as pessoas candidatas aprovadas, na referida etapa, deverão encaminhar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, um e-mail para recrutamento@ielsc.org.br os documentos comprobatórios para a vaga, a saber:

- comprovação de escolaridade,
- comprovação de experiência e
- comprovação de CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

3.6.1.1. A documentação deverá ser encaminhada **em arquivo único em formato PDF**, identificado com nome completo da pessoa candidata e número do Processo (Exemplo: NomeCompleto.NúmeroDoProcesso.pdf)

3.6.1.2. Quem não realizar o envio dos documentos no prazo exposto não seguirá para a próxima etapa do processo seletivo.

3.6.1.3. Para as vagas referentes ao espaço ocupacional de Analista Técnico, a experiência de estágio não será considerada para fins de comprovação dos requisitos solicitados.

3.6.1.4. Para comprovação de escolaridade, a validação deve ser feita utilizando pelo menos um dos itens:

- Diploma de graduação (obrigatório) e pós-graduação (obrigatório) reconhecido pelo MEC (frente e verso);
- Declaração de conclusão de curso, emitida pela instituição de ensino devidamente reconhecida, em papel timbrado e assinada, constando claramente a sua situação e a data de colação de grau; somente sendo aceitas com todos os dados necessários à sua perfeita avaliação;
- Histórico escolar, emitido pela instituição de ensino devidamente reconhecida, em papel timbrado e assinado constando claramente a sua situação e a data de colação de grau.

3.6.1.5. Para comprovação de experiência (exercício da atividade profissional), a validação deve ser feita utilizando pelo menos um dos itens:

- a) Exercício da atividade em empresa (instituição privada ou pública):
- Declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pelo EMPREGADOR, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A declaração deve estar datada e assinada pela empresa;
 - Contrato de trabalho, datado e assinado, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1);

- Autodeclaração, datada e assinada, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição da atividade da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A descrição das atividades no currículo ou no momento da inscrição, pode ser considerada como autodeclaração para fins de comprovação de experiências. Poderá ser utilizado modelo de autodeclaração descrito no ANEXO I.
- b) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:
 - Cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata ou contrato de prestação de serviços. Deverá ser acrescido uma declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie de atividade e/ou serviço realizado. A documentação emitida deve comprovar tempo de experiência mínima de 6 (seis) meses.
 - Autodeclaração, datada e assinada, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição da atividade da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A descrição das atividades no currículo ou no momento da inscrição, pode ser considerada como autodeclaração para fins de comprovação de experiências. Poderá ser utilizado modelo de autodeclaração descrito no ANEXO I.

ATENÇÃO: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) não são válidos para fins de comprovação de experiência.

3.6.1.6. Para comprovação de CNH – Carteira Nacional de Habilitação (categoria mínima B)

- CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida (categoria mínima B) (frente e verso) – física ou digital. Em caso de CNH vencida ou em processo de renovação, deve ser encaminhado protocolo de renovação realizado junto ao DETRAN.

3.6.3.2. Todas as documentações e comprovações enviadas, referente a escolaridade e experiências profissionais, devem estar descritas na inscrição e/ou no currículo da pessoa candidata. Documentações e informações que não estiverem registradas, não serão avaliadas.

3.6.4. O IEL/SC reserva-se do direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas ou no qual constem apenas links que direcionam para outras plataformas fora do site do IEL/SC, para consulta das experiências e dados profissionais da pessoa candidata Não serão utilizadas informações descritas em outras plataformas (Exemplo: LinkedIn, Plataforma Lattes, dentre outras).

3.7 ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS:

3.7.1. A Entrevista por Competências é uma etapa obrigatória e poderá ser realizada em um ou mais momentos: serão convocados até 10 (dez) candidatos, obedecendo a ordem de classificação, referente a etapa de Avaliação de Habilidades e Perfil.

3.7.2 em caso de empate, a ordem de classificação será realizada seguindo os seguintes critérios:

- 1º Maior nota na Avaliação de Habilidade e Perfil;
- 2º Maior tempo de experiência.
- 3º Maior grau de escolaridade.

3.7.2.1 Se persistir o empate, serão convocadas para participação na fase subsequente todas as pessoas empatadas que atenderem aos requisitos, tempo de experiência e escolaridade, de acordo com critério de desempate descrito.

3.7.3. A entrevista por competências terá duração de até 60 minutos e visa verificar a compatibilidade da pessoa candidata com a vaga, bem como as competências necessárias para o desempenho do espaço ocupacional da vaga. A pessoa candidata terá 5 minutos de tolerância para acessar o link para participação da etapa, caso contrário será desclassificado do processo.

3.7.3.1. Para a realização da Entrevista por Competências, a pessoa candidata deverá utilizar um dispositivo com recursos de áudio e vídeo (câmera, microfone, alto falante) ativos e em pleno funcionamento.

3.7.4. A divulgação dos horários de entrevista para cada candidato, será feita em até 1 dia útil que antecede a data de realização da etapa, de acordo com cronograma do processo seletivo, sendo permitida a participação no respectivo horário, data e local a serem divulgados.

3.7.4.1. É preciso ter atenção às erratas, pois os horários de entrevistas estão sujeitos a alterações.

3.7.5. As informações sobre a Entrevista por Competências serão encaminhadas, via e-mail cadastrado na inscrição, através da agenda Google. A participação na etapa reforça o consenso da pessoa candidata sobre os critérios de avaliação.

3.7.6. A avaliação será realizada de forma individual, somando até 54 (cinquenta e quatro) pontos, com base nas seguintes competências:

- a) Foco no Cliente (18,00 pontos):
Gerar impacto positivo para os clientes, atendendo suas necessidades, por meio de soluções ao mesmo tempo em que agrega valor ao negócio.
- Princípio norteador 1: Sustentação de desempenho
 - Princípio norteador 2: Excelência no trabalho
- b) Orientação à inovação e Sustentabilidade (18,00 pontos):
Conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos e sustentáveis para o Sebrae/MT.
- Princípio norteador 1: Gestão da mudança
 - Princípio norteador 2: Integração da Informação
- c) Atuação Colaborativa (18,00 pontos):
Atua de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns.
- Princípio norteador 1: Trabalho em rede
 - Princípio norteador 2: Corresponsabilidade

3.7.7. A atribuição de pontos, será realizada a partir da seguinte legenda, para cada princípio norteador das competências avaliadas:

| | |
|--|---|
| Excelência: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento | 9 |
| Aplica: Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento | 6 |
| Abaixo do necessário: Há pouca indicação da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento | 3 |
| Não se aplica: Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente | 1 |

3.7.8. A pessoa candidata que atingir menos que 32 pontos (60%), será eliminada do processo seletivo, não sendo realizado cálculo para a Nota Final.

4. CLASSIFICAÇÃO:

4.1 A nota final (NF) será obtida mediante soma das etapas, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{NF: TE+AC+AH+EC}$$

4.1.1 Significado das siglas utilizadas em fórmulas de cálculo:

| Nota Final | NF |
|-----------------------------------|----|
| Tempo de Experiência | TE |
| Avaliação de Conhecimentos | AC |
| Avaliação de Habilidades e Perfil | AH |
| Entrevista por Competências | EC |

4.2 Em caso de empate da Nota Final, o desempate e a classificação serão realizados seguindo os seguintes critérios:

- 1º Tempo de experiência correspondente ao cargo;
- 2º Maior nota na Entrevista por Competências;
- 3º Maior nota na Avaliação de Habilidades e Perfil;
- 3º Maior nota na Avaliação de Conhecimentos.

5. CRONOGRAMA:

5.1 Quaisquer alterações a serem realizadas nas etapas ou no comunicado do processo seletivo, serão feitas através de erratas no link da vaga. Vale ressaltar que é de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as atualizações.

5.2 Os horários descritos no cronograma do processo seletivo serão de acordo com o horário oficial de **Cuiabá/MT**, exceto a etapa de Inscrições, que seguirá horário oficial de **Brasília/DF**.

| | |
|--|-------------------------------|
| Inscrições | 29/02/2024 à 11/03/2024 |
| Resultados da Análise Curricular e Questionário de Conferência de Requisitos | 18/03/2024 às 15h00 |
| Avaliação de Conhecimentos | 21/03/2024 às 13h30 |
| Resultados da Avaliação de Conhecimentos | 22/03/2024 às 15h00 |
| Avaliação de Habilidades e Perfil | 28/03/2024 |
| Resultados Avaliação de Habilidades e Perfil | 29/03/2024 às 08h30 |
| Documentação Comprobatória | Envio até 30/03/2024 às 08h30 |
| Resultados Documentação Comprobatória | 03/04/2024 às 08h30 |
| Entrevista por Competências | 08/04/2024 |
| Resultados Entrevista por Competências | 09/04/2024 às 08h30 |
| Resultado final | 10/04/2024 às 09h30 |

Este cronograma poderá sofrer alterações. Caso ocorra, o cronograma alterado será divulgado no link da vaga.

6. DA ADMISSÃO:

6.1. As pessoas aprovadas terão seus nomes publicados no site, no link da vaga, e serão admitidas de acordo com a ordem de classificação e com o número de vagas, quando o SEBRAE/MT apresentar a necessidade efetiva de sua admissão.

ATENÇÃO: O contato com será realizado pelo SEBRAE/MT e poderá ser realizado via chamada telefônica ou e-mail cadastrado no momento de sua inscrição.

6.2. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata manter durante todo o período de validade deste processo de seleção, os contatos atualizados para garantir o seu direito de admissão, de acordo com a sua classificação, observada a data de validade do processo seletivo.

6.3. A pessoa candidata terá o prazo de 72 horas, para responder o e-mail enviado ou à chamada telefônica da convocatória para admissão, realizada pelo SEBRAE MT, no caso de ausência de resposta, será considerada desistência da vaga por parte do candidato, acarretando a perda do direito à admissão e, conseqüentemente, na desclassificação.

6.4. A pessoa aprovada no processo seletivo, quando convocada para admissão deverá apresentar os documentos obrigatórios para contratação:

- a) Comprovação de escolaridade, conforme item 3.3.2.3 deste comunicado;
- b) Comprovação de experiência profissional, conforme item **6.4.1 deste comunicado**;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- d) Comprovante de Programa Integração Social - PIS;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Carteira de Identidade;
- g) CPF;
- h) Título de Eleitor;
- i) Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- j) Dados da Conta Bancária;
- k) Comprovante de endereço;
- l) CPF de todos os dependentes;
- m) Exame Médico Admissional que será agendado pelo SEBRAE/MT com resultado apto para a função.

ATENÇÃO: Para que você esteja apto na admissão, atente-se aos documentos necessários, especialmente a declaração de experiência.

6.4.1 Para Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):

- a) Exercício da atividade em empresa (instituição privada ou pública):
 - Apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, pelo EMPREGADOR, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A declaração deve estar datada e assinada pelo EMPREGADOR.
 - Contrato de trabalho, ou outros documentos oficiais que atestem a descrição das experiências profissionais, também serão aceitas, desde que validadas pelo Sebrae/MT.
- b) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:
 - Cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata ou contrato de prestação de serviços, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado. A documentação emitida deve comprovar tempo de experiência mínima de 6 (seis) meses.
 - Contrato de trabalho, ou outros documentos oficiais que atestem a descrição das experiências profissionais, também serão aceitas, desde que validadas pelo Sebrae/MT.

6.5. Será desclassificada do processo seletivo a pessoa candidata que não entregar os documentos requisitados dentro do prazo solicitado na convocação para admissão.

6.6. Vocês assumirão o compromisso das suas funções apenas após a assinatura do contrato de trabalho.

6.7. As pessoas remanescentes do processo seletivo permanecem no Banco de Candidatos, em ordem de classificação no processo Seletivo e poderão ser chamadas durante o período de validade do processo.

6.7.1. As pessoas classificadas podem ser chamadas nos casos de desistência, ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para reposição da vaga ou preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível.

6.8. Fica ajustado nos termos do § 1º do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADOR poderá, a qualquer tempo, transferir o EMPREGADO, para quaisquer outras localidades do Estado.

ATENÇÃO: Antecipe a busca desses documentos, não deixe para última hora, para não correr o risco de ser eliminado por não apresentar os mesmos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

7.1. O Sebrae/MT segue os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia e igualdade, garantindo transparência aos processos seletivos.

7.2 O resultado de cada uma das etapas do processo seletivo, assim como o resultado final, será divulgado no site, no link da vaga. É de responsabilidade de cada pessoa acompanhar as informações no site relacionadas ao processo seletivo.

7.3. As notas das etapas serão divulgadas no link da vaga, junto a divulgação de resultados. No caso da etapa de Avaliação de Conhecimentos, apenas a nota será informada, não sendo disponibilizada correção ou gabarito de questões.

7.4. Ao finalizar a Avaliação de Conhecimentos, a plataforma de provas informa a pessoa candidata a sua pontuação final na avaliação.

7.5. A pessoa candidata poderá ser desclassificada em qualquer etapa do processo seletivo, caso ocorra alguma discrepância ou falsidade nas informações ou documentos apresentados.

7.6. A pessoa candidata poderá solicitar um pedido de revisão sobre as etapas. Esse pedido se dará mediante pedido formal, conforme item 7.9, apresentado pela pessoa candidata no prazo de 24 horas, a partir da data e hora da publicação do resultado da etapa do processo seletivo.

7.7 Será possível solicitar um pedido de revisão para todas as etapas, com exceção do resultado final do processo seletivo, descrito no item 3, não sendo possível rever a pontuação alcançada.

7.9. A pessoa candidata deverá encaminhar ao e-mail recrutamento@ielsc.org.br, a sua identificação, documento de identidade digitalizado, bem como com o código da vaga e ponto de esclarecimento, seguido de justificativa. A pessoa candidata deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão desconsideradas manifestações encaminhadas fora do prazo estipulado, correio ou não fundamentadas.

7.9.1 O pedido de revisão deverá ser formatado para cada pedido, haverá análise da solicitação pela equipe do IEL/SC e SEBRAE/MT, que fará a apreciação final do mesmo, decidindo pelo deferimento ou não do pedido de revisão. O retorno será feito pelo e-mail recrutamento@ielsc.org.br no prazo de até 3 dias úteis, após solicitação de recurso.

7.9.2 Para a etapa de análise curricular, solicitações vinculadas ao não cadastramento de escolaridade, formação ou experiência não serão consideradas para revisão da etapa.

7.9.3 A solicitação de revisão poderá ser realizada apenas para revisão de etapas de avaliação do processo seletivo. Solicitações vinculadas ao aceite de termos e informações disponíveis no comunicado e demais itens, não serão aceitas, conforme item 3.1.7 deste documento. Não há revisão dos itens descritos neste comunicado, em caso de dúvidas, a pessoa candidata deve entrar em contato com o e-mail recrutamento@ielsc.org.br

7.9.4. Não caberá novo questionamento após a decisão da banca examinadora do pedido de revisão, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da banca.

7.9.6. A solicitação cujo teor desprezite qualquer colaborador do Sebrae/MT e/ou do IEL/SC será preliminarmente indeferida.

7.7. Para maior segurança da pessoa candidata e para fins de arquivamento de processo seletivo, todos os procedimentos e as explicações verbais feitas durante a Entrevista por Competências, serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

7.7.1. As gravações das entrevistas são de uso exclusivo, para fins de auditorias internas e externas do SEBRAE/MT, e não é possível disponibilizá-las aos participantes do processo seletivo.

7.8. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento e entendimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

7.9. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a partir da data de publicação do resultado final.

7.10. Fica assegurado ao SEBRAE/MT o direito de justificar e cancelar o processo seletivo antes da assinatura da admissão, assim como suspender, prorrogar ou cancelar as etapas do processo.

7.11. As convocações obedecerão ao número de vagas oferecidas para o cargo.

7.12. A aprovação neste processo seletivo não implica na obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/MT a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, sempre respeitada a ordem de classificação.

7.13. O SEBRAE/MT e o IEL/SC não fornecerão declaração, atestado de presença e/ou aprovação no processo seletivo.

7.14. Fica assegurado ao Sebrae/MT, caso haja o interesse e vaga com perfil semelhante, o aproveitamento do referido processo seletivo para atender a demandas de outras gerências e unidades do SEBRAE/MT.

Responsável pelo Processo Seletivo:

recrutamento@ielsc.org.br

Instituto Euvaldo Lodi de Santa Catarina

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Eu, _____, inscrito (a) no CPF _____ confirmo que exerci nas empresas: _____, _____, _____ as seguintes atividades descritas abaixo, pelo período mínimo de 6 meses:

- Atividade 1
- Atividade 2

Declaro que as afirmações acima são verdadeiras, firmo esta AUTODECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS.

Em, ____/____/____.

Assinatura por extenso