



PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 001/2023

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Maranhão – SEBRAE/MA, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída na forma de serviço social autônomo, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990, e posteriormente alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990, com sede e foro em São Luís/MA, na Av. Prof. Carlos Cunha, S/N - Jaracaty, São Luís/MA, CEP: 65076820, CNPJ nº 06.053.847/0001-10, denominado simplesmente SEBRAE/MA.

O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Núcleo Regional do Maranhão, e vem por meio deste tornar pública a abertura de processo seletivo de pessoal, **destinado ao provimento de vagas internas para cadastro reserva**. Realizará o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e, registra que não tem o dever de realizar concurso público, nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e/ou demissão.

1. Disposições Gerais

- 1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Núcleo Regional do Maranhão - IEL/MA.
- 1.2 O presente processo se destina exclusivamente a **vagas internas para cadastro reserva**.
- 1.3 As vagas ofertadas são **exclusivamente para colaboradores do SEBRAE/MA**.
- 1.4 As dúvidas ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio dos seguintes canais:
 - E-mail: seletivo@fiema.org.br
 - Site: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>
- 1.5 É responsabilidade exclusiva do candidato ter ciência e acompanhar o respectivo site durante toda a execução do processo, a fim de atender a todos os prazos e convocações realizadas.
- 1.6 O horário para atendimento online será de **segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 17h**, exceto em feriados.
- 1.7 O SEBRAE/MA não é responsável pelas orientações aos candidatos a respeito do processo seletivo, ficando **exclusivamente** a cargo do IEL/MA.
- 1.8 Os interessados pelo processo seletivo deverão estar munidos de todos os documentos solicitados para fins comprobatórios de experiência e escolaridade, pois estes poderão ser solicitados a qualquer tempo sem previsão de solicitação.
- 1.9 A inscrição no processo seletivo comprova a aceitação e ciência de todas as informações descritas neste documento.

2. Cronograma

- 2.1 As etapas seguirão conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA		
Etapa	Data	Horário
Publicação das Normas do Processo	20/06/2023	17h45
Inscrições	20/06/2023 à 10/07/2023	Até às 23h59
Solicitação de atendimento diferenciado	20/06/2023 à 10/07/2023	Até às 23h59
Homologação das inscrições	11/07/2023 às 18/07/2023	-
Divulgação concorrência	24/07/2023	10h00
Divulgação de informações da Etapa Objetiva	24/07/2023	10h30



Prova Objetiva e Prova Discursiva	13/08/2023	08h00 e 14h00
Divulgação do gabarito	14/08/2023	10h00
Recursos	15/08/2023 e 16/08/2023	Até às 17h00
Resultado dos Recursos	23/08/2023	17h00
Resultado da Prova Objetiva/ Resultado Prova Discursiva	30/08/2023	17h00
Convocação Entrevistas	31/08/2023	17h00
Entrevistas	04/09/2023 à 12/09/2023	-
Resultado das Entrevistas	14/09/2023	17h00
Envio de Documentos para Análise Documental	18/09/2023 à 21/09/2023	Até às 18h00
Resultado da Análise Documental	26/09/2023	17h00
Resultado Final	27/09/2023	17h00

- 2.2 O presente cronograma está sujeito a alterações a qualquer tempo.
- 2.3 Caso ocorra qualquer alteração será publicada uma comunicação de retificação do cronograma na página do processo seletivo no site: sistemas.fiema.org.br/seletivos/ para acesso de todos os candidatos.
- 2.4 Os candidatos devem estar atualizados quanto ao cronograma e eventuais alterações.
- 2.5 Em caso de retificações devidamente publicadas nas comunicações do site, do item 2.1 onde está o presente o cronograma o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de acesso à informação.

3. Vagas

- 3.1 O endereço da Sede e das Unidades de Negócios estão presentes no Anexo III.
- 3.2 Todos os cargos deste processo seletivo são destinados a cadastro reserva, as quais estão dispostas abaixo:

CÓDIGO	AN001
Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
CARGO	Analista Técnico I – Step 5
SALÁRIO	R\$ 8.409, 19
CAMPO DE ATUAÇÃO	SEBRAE/MA - SEDE E UNIDADES DE NEGÓCIOS
ESCOLARIDADE	Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de atuação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação. Ter no mínimo 03 (três) anos completos como empregado no SEBRAE/MA no espaço ocupacional de Assistente I ou II , até a data de encerramento do processo de inscrição para seleção interna, conforme previsto no Manual de Processo Seletivo do SEBRAE/MA.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;• Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área de atuação; • Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua; • Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade; • Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação; • Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.
<p>COMPETÊNCIAS EXIGIDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Foco no cliente; • Orientação à inovação; • Atuação colaborativa.
<p>CONHECIMENTOS REQUERIDOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência. • Conhecimento SEBRAE: O sistema SEBRAE. História do SEBRAE - da criação aos dias atuais. Resolução CDE 015/2021 - Regimento Interno do SEBRAE/MA. Resolução CDN Nº 372/2021- Estatuto Social do SEBRAE. Resolução CDN no 391/2021. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. Resolução CDN 294/2018-Do tratamento simplificado às micros e pequenas empresas. Resolução CDN 297/2018- Dispõe sobre os procedimentos de registro de preço no âmbito do Sistema SEBRAE. Resolução CDN 387/2021- Manual do Programa de Integridade Corporativa – Compliance - SEBRAE. Governança corporativa. Estratégia de atuação. Direcionamento Estratégico. Cenário de atuação. Público-alvo do SEBRAE. Produtos e Serviços SEBRAE. Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. • Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre negócios (gestão de marketing, finanças, processos e pessoas). Conhecimento em Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial, Regional e Setorial para Pequenos Negócios. Análise e Interpretação de Dados e Cenários. Empreendedorismo no Brasil.



CÓDIGO	AN02
Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
CARGO	Analista Técnico II
SALÁRIO	R\$ 10.944,46
CAMPO DE ATUAÇÃO	SEBRAE/MA - SEDE E UNIDADES DE NEGÓCIOS
ESCOLARIDADE	<p>Ensino superior completo e pós-graduação, reconhecidos pelo MEC em qualquer área.</p> <p>Ter no mínimo 05 (cinco) anos completos como empregado do SEBRAE/MA no espaço ocupacional de Assistente e/ou de Analista, até a data de encerramento do processo de inscrição para seleção interna, conforme previsto no Manual de Processo Seletivo do SEBRAE/MA.</p>
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange a sua área de especialização;• Negociar prazos e recursos junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão;• Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do SEBRAE;• Propor estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo;• Definir métodos, fluxos e padrões de informações;• Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena;• Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta;• Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros.
COMPETÊNCIAS EXIGIDAS	<ul style="list-style-type: none">• Foco no cliente;• Orientação à inovação;• Atuação colaborativa.
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e

	<p>relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ● Conhecimento SEBRAE: O sistema SEBRAE. História do SEBRAE - da criação aos dias atuais. Resolução CDE 015/2021 - Regimento Interno do SEBRAE/MA. Resolução CDN Nº 372/2021- Estatuto Social do SEBRAE. Resolução CDN no 391/2021. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. Resolução CDN 294/2018-Do tratamento simplificado às micros e pequenas empresas. Resolução CDN 297/2018- Dispõe sobre os procedimentos de registro de preço no âmbito do Sistema SEBRAE. Resolução CDN 387/2021- Manual do Programa de Integridade Corporativa – Compliance - SEBRAE. Governança corporativa. Estratégia de atuação. Direcionamento Estratégico. Cenário de atuação. Público-alvo do SEBRAE. Produtos e Serviços SEBRAE. Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. ● Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre negócios (gestão de marketing, finanças, processos e pessoas). Conhecimento em Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial, Regional e Setorial para Pequenos Negócios. Metodologia ágil. Técnicas de vendas e de negociação. Análise e Interpretação de Dados e Cenários. Empreendedorismo no Brasil. Canais Digitais e Relacionamento Digital. Marketing Digital. Redes Sociais e Usabilidade em Redes Sociais. CRM, User Experience, Design Thinking e Jornada do Cliente. Diagnóstico Empresarial. Planejamento Estratégico. Estratégias para captação de novos clientes, DRE e Indicadores. Escuta Diagnóstica.
--	---

4. Distribuição das Etapas do processo seletivo

4.1 As etapas para seleção de cada cargo estão dispostas conforme quadro abaixo:

Cargo	Quantidade de etapas	Etapas
Analista I	3 (três)	1. Prova objetiva
		2. Entrevista
		3. Análise Documental
Analista II	4 (quatro)	1. Prova objetiva
		2. Prova Discursiva
		3. Entrevista
		4. Análise Documental



- 4.2 As informações sobre cada etapa informada estarão expostas nos itens posteriores.
- 4.3 A ordem das etapas está de acordo com a ordem no item 4.1 e as suas datas estão informadas no cronograma.

5. Inscrição

- 5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **20/06/2023 até às 23h59 do dia 10/07/2023**.
- 5.2 Não será permitido a nenhum candidato concorrer a um cargo inferior ou de nível semelhante ao que já ocupa, não se aplicando aos níveis de STEP, apenas ao espaço ocupacional (Analista e Assistente) caso seja identificado o candidato será desclassificado do processo seletivo.
- 5.3 Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site citado acima, realizar seu cadastro e ativar sua conta, preencher todos os campos, enviar as documentações exigidas e realizar sua inscrição.
- 5.4 A inscrição é gratuita, mas somente terá a inscrição homologada o candidato que **preechreu adequadamente seus dados de inscrição, que cumpriu com as disposições dos requisitos obrigatórios e da comprovação curricular**.
- 5.5 O candidato só poderá se inscrever em apenas 01 vaga para esse seletivo interno, dessa forma cabe ao candidato analisar os requisitos e definir o que melhor se adequa a sua experiência.
- 5.6 Após a realização da inscrição **não haverá possibilidade de alteração de cargo e local escolhido**.
- 5.7 A realização da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à coleta de dados necessários para sua identificação no processo, bem como quanto à divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes à seleção, assim como para a sua admissão.
- 5.8 A qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do processo, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para fins de confirmação da veracidade dessas informações e/ou documentos, assim sendo, deve mantê-los sob sua guarda, e exibi-los quando solicitado, podendo responder criminalmente se constatada falsidade.
- 5.9 Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições via e-mail, presencialmente ou através de qualquer outro modo que não os descritos no item 5.1 e 5.2.
- 5.10 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.11 O candidato com deficiência deve enviar o requerimento do Anexo I junto com o laudo médico que comprove a informação para o e-mail seletivo@fiema.org.br com o assunto: **“Comprovação de deficiência – SEBRAE 01/2023”**. O candidato com deficiência que não enviar o documento até o dia 10/07/2023 poderá ser eliminado do processo seletivo.
- 5.12 A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas do Processo Seletivo contidas neste Comunicado e em outras comunicações divulgadas no site do IEL – sistemas.fiema.org.br/seletivos, no painel Comunicados, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.13 Nem o SEBRAE/MA ou o Instituto Euvaldo Lodi – IEL, são responsáveis por efetuar o cadastro de candidatos no site e pelo procedimento de inscrições, sendo **exclusivamente responsabilidade do candidato a efetivação das mesmas supracitadas acima**.

6. Homologação das inscrições



- 6.1 Após o período de inscrição será verificado se o candidato está apto a participar do processo seletivo de acordo com as normas deste documento e os normativos internos do SEBRAE/MA.
- 6.2 O candidato que realizou a inscrição no processo seletivo deverá acessar a aba “**DOCUMENTOS**” e se dirigir aos campos “**Comprovante de Formação**” e “**Comprovante de Experiência**” para fazer o envio dos documentos necessários para a homologação da sua inscrição.
- 6.3 Todos os documentos **devem estar em PDF** para que sejam enviados, documentos em qualquer outro formato não conseguirão ser enviados.
- 6.4 Os documentos devem ser divididos em dois arquivos somente, os que fazem referência a formação e os de experiência.
- 6.5 O candidato para enviar o documento deverá seguir os seguintes passos:
 - a) Entrar no site do processo seletivo: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>;
 - b) Clicar no botão “ENTRAR” e realizar o login corretamente no site;
 - c) Após o login deve clicar no botão “DOCUMENTOS”;
 - d) Após abrir a tela de DOCUMENTOS deverá clicar em “Escolher arquivo” nos campos de formação e experiência;
 - e) Após os documentos já estarem posicionados deve clicar no botão “ENVIAR” e finalizar o procedimento.
- 6.6 O candidato que possuir qualquer divergência com relação ao nome nos documentos deverá inserir no mesmo arquivo o documento comprovando a alteração do nome ou devida retificação do órgão/instituição que emitiu o documento.
- 6.7 Os candidatos inscritos devem enviar os documentos até o dia **10/07/2023 às 23h59**. Os candidatos que não fizerem o envio dos documentos serão eliminados do processo seletivo.
- 6.8 Não haverá tempo extra ou adiamento de qualquer prazo para envio dos documentos.
- 6.9 O candidato é o **único responsável pelo envio dos documentos** na plataforma.
- 6.10 Caso algum documento apresente inelegibilidade não será considerado para homologação.
- 6.11 Caso o candidato não esteja apto a participar do presente processo seletivo será desclassificado e não seguirá nas demais etapas de seleção.
- 6.12 Os candidatos aptos a participar do processo seletivo interno seguirão nas demais etapas do processo seletivo concorrendo em iguais condições.

7. Atendimento diferenciado

- 7.1 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá entregar, dentro do prazo estabelecido neste processo seletivo, o requerimento de atendimento diferenciado disposto no Anexo I com os devidos documentos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado.
- 7.2 O candidato deverá digitalizar o documento de requerimento bem como suas devidas comprovações e enviar em formato PDF, a digitalização de todos os documentos deverá ser realizada de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados.
- 7.3 O envio do requerimento de atendimento diferenciado e documentos comprobatórios deve ocorrer através do e-mail seletivo@fiema.org.br com o assunto: **Atendimento Diferenciado – SEBRAE 01/2023**.
- 7.4 O prazo de envio do requerimento será conforme disposto no cronograma no item 2.
- 7.5 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos subitens anteriores, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato com necessidade de atendimento especial.
- 7.6 Os documentos que comprovem a necessidade de atendimento especial são:



- Lactantes: Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
 - Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
- 7.7 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.
- 7.8 Casos de gripes ou outras viroses (COVID) também não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.
- 7.9 A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, o IEL solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.
- 7.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Euvaldo Lodi - IEL/MA.
- 7.11 Os candidatos serão informados de maneira individual se será deferida a solicitação e serão integralmente concedidas as solicitações de atendimento, se haverá adaptações nos pedidos, ou ainda se será indeferido o pedido do candidato e não será concedido o atendimento diferenciado.
- 7.12 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 ano de idade durante a realização da prova deverá apresentar, obrigatoriamente, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.
- 7.13 O(a) acompanhante deverá:
- comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do Processo Seletivo Interno;
 - apresentar documento de identificação oficial;
 - permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
 - armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.
- 7.14 Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s).
- 7.15 A candidata terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2(duas) horas por até 30 minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas.
- 7.16 Não haverá acréscimo de tempo para nenhum tipo de atendimento diferenciado.

8. Identificação dos candidatos

- 8.1 Para realização de todas as etapas os candidatos deverão estar portando obrigatoriamente o **documento de identificação**.
- 8.2 Para realização de atendimento via e-mail os candidatos deverão informar nome completo e CPF para devida identificação do candidato.



- 8.3 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.4 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 8.5 Serão considerados documentos de identificação: crachá da instituição contendo foto, nome e matrícula, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por Lei Federal, carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 8.6 Serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação para o processo seletivo desde que contenham foto de identificação e não causem dúvida quanto a fisionomia do candidato.
- 8.7 Os documentos digitais devem conter devida comprovação de autenticidade. Não serão aceitos documentos digitais através de recorte de tela, prints, ou de quaisquer outras maneiras senão abertos no aplicativo de origem disponibilizado pelo órgão responsável.
- 8.8 Não serão aceitos documentos como: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento ou de Reservista.
- 8.9 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.
- 8.10 Caso o candidato não porte o documento de identificação e entregue quando solicitado será impedido de realizar qualquer uma das etapas deste processo seletivo interno e será eliminado da seleção.

9. Informações para etapas prova objetiva e prova discursiva

- 9.1 Serão **presenciais** as etapas de prova objetiva e prova discursiva.
- 9.2 As etapas ocorrerão de modo **presencial na cidade de São Luís/MA**. O local da etapa será informado individualmente na área do inscrito.
- 9.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o site do seletivo e a publicação da convocação para as provas no painel. A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail) é uma informação complementar por parte do IEL, o candidato não poderá alegar desconhecimento de qualquer informação por conta de não receber as comunicações ou avisos por e-mail.
- 9.4 Os candidatos deverão comparecer nas etapas no local indicado no site, munidos exclusivamente de **documento de identificação, e caneta azul ou preta de material transparente**. Não será permitido o uso de outros materiais durante a prova senão os descritos neste item.
- 9.5 As etapas ocorrerão conforme data no cronograma do item 2.1.
- 9.6 O horário da **prova objetiva ocorrerá com a aplicação iniciando às 08h00** da manhã tendo duração de 04 (quatro) horas. Os portões para acesso dos candidatos **abrirão às 07h00 e fecharão às 07h30**, não sendo permitida a entrada após esse horário.
- 9.7 O horário da **prova discursiva ocorrerá com a aplicação iniciando às 14h30** da tarde tendo duração de 03 (três) horas. Os portões para acesso dos candidatos **abrirão às 13h30 e fecharão às 14h00**, não sendo permitida a entrada após esse horário.
- 9.8 O tempo de duração das provas tanto objetiva quanto discursiva já está incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, preenchimento da frequência de sala e qualquer outra disposição dos fiscais de sala para aplicação de prova.



- 9.9 As questões solicitadas nas etapas serão baseadas no conteúdo programático de cada vaga de acordo com o exposto no item 3.1 deste documento.
- 9.10 O caderno de questões das etapas objetiva e discursiva é o espaço no qual o candidato terá acesso às questões e alternativas disponíveis e poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno. Não sendo permitido, porém, nenhuma técnica que cause danos ao caderno de respostas e na sua estrutura física, ou ainda que perturbe outros candidatos na realização da sua prova tais como, leitura em voz alta das questões ou gesticulações demasiadas.
- 9.11 Será permitido ao candidato se ausentar da sala para saída ao banheiro acompanhado de fiscal volante somente **após 1 (uma) hora do início da aplicação da etapa tanto objetiva como discursiva**.
- 9.12 O material da etapa só poderá ser entregue ao fiscal e ao candidato liberado **após 1 (uma) hora** do início da aplicação da etapa tanto objetiva como discursiva.
- 9.13 O candidato, ao terminar a etapa, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, desde que decorridas 3 (três) horas de prova, contadas do efetivo início das provas.
- 9.14 Ao final da etapa, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão entregar o material aos fiscais e assinar a ata de prova, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente.
- 9.15 Ainda, após o ingresso ao espaço de avaliação e durante toda a sua realização, são vedadas, aos candidatos, as seguintes condutas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Interno:
- comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
 - solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
 - manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapalaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
 - consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares etc.;
 - manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no comunicado de convocação para a respectiva;
 - portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).
- 9.16 As etapas de prova objetiva e prova discursiva serão de **caráter classificatório e eliminatório**.

10. Prova Objetiva

- 10.1 Todos os candidatos inscritos e aprovados na etapa de homologação das inscrições irão realizar a prova objetiva.
- 10.2 No dia **24/07/2023** será publicado um documento nas comunicações do site do processo seletivo contendo detalhes para realização da prova objetiva.
- 10.3 A prova será composta de **50 (cinquenta) questões de múltipla escolha** com 5 (cinco) alternativas para cada questão e somente 1 (uma) será a correta.
- 10.4 Todas as questões terão um valor de **2,00 (dois) pontos e a soma total da prova será de 100,00 (cem) pontos**.
- 10.5 A Prova Objetiva será dividida da seguinte forma:
- 28 (vinte e oito) questões de conhecimento específico;
 - 12 (doze) questões de conhecimentos do SEBRAE;



- 10 (dez) questões de conhecimento de língua portuguesa.
- 10.6 Durante a realização da prova objetiva o candidato receberá os seguintes materiais:
- Caderno de questões padrão de acordo com a vaga concorrida;
 - Folha oficial de gabarito de resposta identificada individualmente;
 - Rascunho de gabarito.
- 10.7 A folha oficial de gabarito, será o material que irá conter a resposta oficial do candidato e não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados contidos nela deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à caneta (**ponta grossa, tinta azul ou preta e confeccionada em material transparente**), uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.
- 10.8 É obrigação única e exclusiva do candidato manter a folha oficial de gabarito em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática **eliminação** do candidato do Processo Seletivo Interno.
- 10.9 Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 10.10 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.
- 10.11 O candidato deverá assinar a folha de gabarito conforme assinatura do seu documento de identificação. Rubricas ou assinaturas que gerem dúvidas quanto a assinatura do candidato poderá levar a desclassificação.
- 10.12 O candidato que não realizar a prova objetiva terá nota 0,00 (zero) e será eliminado do processo seletivo interno.
- 10.13 A nota **mínima** para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **65,00** (sessenta e cinco) pontos. Os candidatos que **obtiverem uma nota inferior a 65,00 pontos serão eliminados** e não irão realizar as próximas etapas do processo seletivo.
- 10.14 O gabarito preliminar será divulgado nas comunicações do site do processo seletivo no dia **14/08/2023**.
- 10.15 O resultado da etapa objetiva será divulgado no dia **30/08/2023**, após o período de recursos e divulgação do gabarito definitivo.

11. Recursos

- 11.1 O período de interposição dos recursos será **15/08/2023 a 16/08/2023 das 08h00 às 17h00**. Após às **17h00** do dia **16/08/2023** não será recebido nenhum recurso.
- 11.2 Os recursos referentes à prova objetiva deverão ser entregues, conforme data estabelecida, de maneira online para o e-mail: seletivo@fiema.org.br através do formulário indicado no Anexo II em formato de PDF. O e-mail deverá ser enviado com o assunto: **Recurso – SEBRAE 01/2023**.
- 11.3 Será publicada no site a prova objetiva padrão de cada cargo para acesso das questões.
- 11.4 Não será disponibilizado o gabarito individual do candidato em nenhum momento para realização de recurso ou conferência de pontuação.
- 11.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.6 Se do exame de recursos resultarem anulação ou mudança de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação e correção correspondente a esse item será atribuída a **todos** os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.



- 11.7 Nenhum recurso será respondido individualmente, e não será dado retorno individual aos candidatos. Caso seja deferido, a questão será anulada para todos os candidatos, caso contrário irá permanecer conforme gabarito preliminar divulgado.
- 11.8 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **23/08/2023 a partir das 17h**.
- 11.9 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo.
- 11.10 Não serão aceitos recursos via postal, presencialmente ou fora do prazo.
- 11.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais ou reavaliação de recursos.
- 11.12 **Não haverá a interposição de recursos nas demais etapas deste processo seletivo**, somente serão aceitos recursos no período descrito no cronograma das normas do processo referente à etapa objetiva.

12. Prova Discursiva

- 12.1 Somente os candidatos inscritos no processo seletivo para os cargos de **Analista II** deverão realizar a prova discursiva, porém só serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem **65,00 (sessenta e cinco) pontos ou mais na etapa de prova objetiva**.
- 12.2 A prova discursiva irá conter **uma situação problema e 4 (quatro) questões** baseadas na situação para resolução do candidato.
- 12.3 Cada questão da prova discursiva terá até **10 (dez) linhas** para ser respondida e terá um espaço delimitado.
- 12.4 Durante a realização da prova discursiva o candidato receberá os seguintes materiais:
- Caderno de questões padrão de acordo com a vaga concorrida;
 - Folha oficial de resposta identificada individualmente;
 - Folha rascunho.
- 12.5 Para efeito de correção do estudo de caso, será considerado apenas a folha de resposta (assinada).
- 12.6 O texto que ultrapassar a extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- 12.7 Serão atribuídos até **no máximo 70,00 (setenta) pontos para os critérios de competência técnicas e serão atribuídos até no máximo 30,00 (trinta) pontos para os critérios de coesão textual e aspectos gramaticais**.
- 12.8 A pontuação da etapa irá chegar até **100,00 (cem) pontos** conforme quadro do item 12.9.
- 12.9 A pontuação da prova discursiva será de acordo com o quadro abaixo:

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS	Apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	(0 a 10 pontos)
	Estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado)	(0 a 10 pontos)
	Estrutura gramatical (escrita, acentuação)	(0 a 10 pontos)
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Questão Técnica 1	(0 a 17,5 pontos)
	Questão Técnica 2	(0 a 17,5 pontos)
	Questão Técnica 3	(0 a 17,5 pontos)
	Questão Técnica 4	(0 a 17,5 pontos)
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		Até 100,00 pontos



- 12.10 O candidato que não realizar a prova discursiva terá nota 0,00 (zero) e será eliminado do processo seletivo interno.
- 12.11 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Discursiva será **65,00 (sessenta e cinco) pontos**. Os candidatos que obtiverem uma nota inferior a 65,00 pontos serão eliminados e não irão realizar as próximas etapas do processo seletivo.
- 12.12 Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta que, na folha oficial de respostas, não estiver preenchida, que conter rasuras, estiver ilegível ou que estiver fora do espaço destinado à resposta. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada.
- 12.13 **Não haverá recurso para a prova discursiva.**

13. Entrevista por competências

- 13.1 Todos os candidatos inscritos que se classificaram nas etapas anteriores irão realizar a etapa de entrevista.
- 13.2 Essa etapa será realizada de modo presencial em São Luís no local a ser definido no perfil do candidato.
- 13.3 No dia **31/08/2023** será publicada a convocação com datas e horários individuais para cada candidato, além de informações para a realização da etapa.
- 13.4 Todos os candidatos devem apresentar currículo atualizado com três cópias no momento da entrevista.
- 13.5 O objetivo da etapa é verificar se o profissional apresenta as competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.
- 13.6 A entrevista será realizada por representantes do IEL e/ou SEBRAE/MA, sendo 1 (um) Especialista em Recrutamento e Seleção de Pessoal e 01 (um) especialista no assunto de acordo com os conhecimentos específicos exigidos para cada cargo. O SEBRAE/MA poderá indicar 1 (um) técnico especialista para participar do processo.
- 13.7 A etapa terá pontuação de **0,00 (zero) a 100,00 (cem)**.
- 13.8 A nota mínima para que o candidato seja aprovado na etapa de entrevista e permaneça no processo seletivo é **65,00 (sessenta e cinco)**.
- 13.9 As competências serão avaliadas e pontuadas conforme quadro abaixo:

A – FOCO NO CLIENTE	PONTOS
Direciona suas atividades para gerar resultados com maior impacto positivo para o Sebrae?	<i>0 a 10 pontos</i>
Toma decisões sob análise de diferentes possibilidades e perspectivas?	<i>0 a 10 pontos</i>
Mantém desempenho positivo em momentos de pressão e urgência?	<i>0 a 10 pontos</i>
Realiza suas entregas com qualidade, no prazo esperado, atendendo às expectativas dos clientes (internos e/ou externos)?	<i>0 a 10 pontos</i>
B – ATUAÇÃO COLABORATIVA	PONTOS
Realiza suas entregas com qualidade, no prazo esperado, atendendo às expectativas dos clientes (internos e/ou externos)?	<i>0 a 10 pontos</i>
Implementa ações integradas com outras unidades internas ou externas para otimização de processos e resultados?	<i>0 a 10 pontos</i>
Assume suas responsabilidades dentro da equipe de modo a não sobrecarregar os outros?	<i>0 a 10 pontos</i>
C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO	PONTOS
Busca novas oportunidades para o Sebrae, atuando como donos do negócio?	<i>0 a 10 pontos</i>
Analisa tendências do mercado e de cenários, identificando necessidades e oportunidades de melhoria (de produtos, serviços, captação, custos etc.)?	<i>0 a 10 pontos</i>
Cria conteúdos, produtos, conhecimentos ou processos novos que gerem valor para o Sebrae, através da análise e integração das informações existentes?	<i>0 a 10 pontos</i>
PONTUAÇÃO GERAL (A+B+C)	<i>0 a 100 pontos</i>



13.10 Na etapa de Entrevista, o candidato será avaliado quanto aos aspectos técnicos (conhecimentos e experiência profissional) e aspectos comportamentais (habilidades e atitudes exigidas para o cargo). Após a entrevista, o candidato será pontuado em cada uma das competências predefinidas pelos entrevistadores, considerando o nível de proficiência apresentado durante a avaliação, conforme tabela abaixo:

- **Considera-se Elemento (0 pontos):** NÃO APRESENTOU EVIDÊNCIAS / EVIDÊNCIAS INCONSISTENTES.
- **Considera-se Elemento (1 pontos):** APRESENTOU ELEMENTOS INADEQUADOS/FORA DO CONTEXTO APLICADO.
- **Considera-se Elemento (2-3 pontos):** APRESENTOU ELEMENTOS VAGOS (Ideia, detalhe ou apontamento feito pelos candidatos sobre a determinada questão. Pode ser fruto de conhecimento, observação ou experiência. Elementos soltos e vagos geralmente indicam algum contato com a temática, porém sem, de fato, deixar claro a real vivência ou competência do candidato. Trazidos sob uma mesma lógica, já se tornam indícios).
- **Considera-se Indício (4-6 pontos):** APRESENTOU INDÍCIOS/ELEMENTOS CONCATENADOS (Elementos concatenados; informações complementares sobre um mesmo assunto, que podem indicar competência. Geralmente, são detalhes que são específicos para o contexto).
- **Considera-se Evidência (7-8 pontos):** EVIDÊNCIA APRESENTADA DE FORMA CLARA /CONSISTENTE (Expressão de fato, experiência ou caso, com riqueza de elementos que identificam o real contato do candidato com a área ou contexto. Porém a experiência ainda não demonstra, por si só, a propriedade de competência).
- **Considera-se Comprovação plena de competência (9-10 pontos):** APRESENTOU VÁRIAS EVIDÊNCIAS DE FORMA CONSISTENTE/EXCELÊNCIA (Fatos que permitem certificar que é de autoria do candidato as ações que exemplificam cada competência em questão).

13.11 Todo o processo será gravado (voz e imagem), assim, quando da inscrição, o candidato deverá confirmar o Termo de Uso de Imagem durante a inscrição.

13.12 O candidato que não comparecer à Entrevista no dia e horário indicado na convocação que será publicada nas comunicações do site receberá nota **0,0 (zero)**.

13.13 Para a etapa de entrevista será concedida tolerância máxima de 5 (cinco) minutos de atraso, ultrapassada a tolerância o candidato não poderá mais realizar a entrevista.

14. Análise Documental

14.1 Todos os candidatos inscritos para o cargo e que realizaram as etapas anteriores para o seu cargo irão realizar a etapa de análise documental.

14.2 A Análise Documental, será de caráter classificatório e eliminatório, valerá **até 100,00 (cem)** pontos.

14.3 A etapa de Análise Documental será avaliada conforme quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE - ANALISTA I e II	PONTUAÇÃO (0,00 A 100,00)
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	65,00
Curso superior adicional de graduação (limitado a 2 cursos)	5,00
Curso adicional de especialização Lato Sensu (limitado a 3 cursos)	5,00
Mestrado (limitado a 1 mestrado)	5,00
Doutorado (limitado a 1 doutorado)	5,00



- 14.4 Serão consideradas somente formações reconhecidas pelo MEC com carga horária de 360 horas.
- 14.5 O candidato que não possuir experiência e/ou formação de acordo com o cargo concorrido conforme o item 3.1 será desclassificado do processo seletivo.
- 14.6 Os candidatos deverão anexar todos os documentos em formato PDF de forma compactada em um único arquivo, documentos em qualquer outro formato não conseguirão ser enviados.
- 14.7 Os documentos devem ser divididos em dois arquivos somente, os que fazem referência a formação e os de experiência.
- 14.8 O candidato para enviar o documento deverá seguir os seguintes passos:
- Entrar no site do processo seletivo: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> ;
 - Clicar no botão “ENTRAR” e realizar o login corretamente no site;
 - Após o login deve clicar no botão “DOCUMENTOS”;
 - Após abrir a tela de DOCUMENTOS deverá clicar em “Escolher arquivo” nos campos de formação e experiência.
 - Após os documentos já estarem posicionados deve clicar no botão “ENVIAR” e finalizar o procedimento.
- 14.9 O candidato que possuir qualquer divergência com relação ao nome nos documentos deverá inserir no mesmo arquivo o documento comprovando a alteração do nome ou devida retificação do órgão/instituição que emitiu o documento.
- 14.10 Caso algum documento apresente ineligibilidade não será considerado para análise documental.
- 14.11 Os candidatos que não inserirem os documentos até o dia **21/09/2023 às 18h00** estão desclassificados do processo seletivo.

15. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 15.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais em **notas de 0,00 (zero) a 100,00 (cem)**.
- 15.2 Serão consideradas para pontuação dos candidatos as etapas de prova objetiva, prova discursiva, entrevista e análise documental, conforme a participação de cada cargo nas etapas.
- 15.3 A nota final será obtida pela **média aritmética simples da Prova Objetiva, Prova Discursiva, Entrevista e Análise Documental, somadas e divididas por 04 (quatro) para os cargos de Analista II**.
- 15.4 A nota final será obtida pela média aritmética simples **da Prova Objetiva, Entrevista e Análise Documental, somadas e divididas por 03 (três) para os cargos de Analista I**.
- 15.5 A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas para composição do banco reserva.
- 15.6 A nota mínima para que o candidato seja aprovado nesse processo é **65,00 (sessenta e cinco) pontos**.
- 15.7 O candidato que não atingir a nota de **65,00 (sessenta e cinco) pontos** em alguma das etapas deste processo seletivo para o cargo que estiver concorrendo será eliminado deste processo seletivo.
- 15.8 O resultado final do processo seletivo estará disponível de acordo com o cronograma do item 2.1.

16. Critérios de desempate

- 16.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:
1. Maior nota na Prova Objetiva.
 2. Maior nota na Prova Discursiva (para os cargos que realizarem a etapa).
 3. Maior nota na Entrevista.
 4. Maior nota na Análise Documental.
 5. Maior tempo de serviço efetivo junto ao SEBRAE/MA.



6. Maior idade.

17. Convocação

- 17.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com a necessidade da instituição, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a assumir seus novos espaços ocupacionais no SEBRAE/MA.
- 17.2 O colaborador que for aprovado por ordem decrescente será lotado de acordo com a vaga pretendida, preferencialmente em sua lotação original, ficando a critério do SEBRAE/MA. A movimentação do colaborador será regida pelo SGP 9.0.
- 17.3 O colaborador que precisar migrar para um novo espaço ocupacional terá seu contrato de trabalho atualizado, obedecendo o manual de regimento do SGP 9.0.
- 17.4 A comprovação dos requisitos para assumir a vaga diante do SEBRAE/MA é de total responsabilidade do candidato que deverá possuir todos os documentos em vias originais.
- 17.5 Caso o candidato não possua algum requisito solicitado pelo SEBRAE/MA ou ainda se houver impossibilidade de assumir a devida vaga, será anulada a classificação no processo por parte do candidato e não haverá direito de assumir posteriormente a vaga.
- 17.6 Fica assegurado ao SEBRAE/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo a qualquer tempo.
- 17.7 O presente processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do SEBRAE/MA.

18. Disposições finais

- 18.1 Não haverá possibilidade de remarcação, adiamento, antecipação, 2º chamada, para nenhuma etapa descrita neste documento.
- 18.2 Não haverá etapa fora do local, data ou horário designado pelo comunicado de convocação para a etapa, e NÃO será admitido à avaliação o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.
- 18.3 O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará a eliminação automática do candidato.
- 18.4 Todos os horários referenciados no Comunicado têm por base o horário oficial de São Luís/MA.
- 18.5 O IEL/MA e o SEBRAE/MA não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio de documentos por meio digital (quando for o caso), exceto aos que, comprovadamente, deram causa.
- 18.6 A realização da inscrição expressa manifesta vontade do candidato de participar do Processo Seletivo Interno, nos exatos termos estabelecidos por este comunicado e demais publicações oficiais referentes à execução do Processo Seletivo Interno, descabendo alegações de desconhecimento.
- 18.7 As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos omissos serão resolvidos pelo SEBRAE/MA e pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do IEL/MA.



ANEXO I - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SEBRAE N° 01/2023

Candidato:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Solicita por meio desse documento:

Comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência).

Solicitar a disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO INTERNO SEBRAE 01/2023

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo Pretendido: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)



ANEXO III – ENDEREÇO DA SEDE E UNIDADES DE NEGÓCIOS SEBRAE/MA

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
Sede	Av. Professor Carlos Cunha, s/ nº, Jaracaty, São Luís – MA, CEP: 65076-820	(98)3216-6166
UR ¹ São Luís	Av. Jerônimo de Albuquerque, nº 50, Sítio, Altos do Calhau, São Luís – MA, CEP: 64074-220	(98)3133-5905
UR Lençóis Munim	Av. Vitorino Freire, 465, Centro, Rosário – MA, CEP: 65150-000	(98)99137-4515
NAE ² Barreirinhas	Rua Conrado Ataíde, s/ nº, Centro, Barreirinhas – MA, CEP: 65590-000	(98)3349-1529
UR Pinheiro	Av. Getúlio Vargas, 770, Centro, Pinheiro – MA, CEP: 65200-000	(98)3381-2711
UR Santa Inês	Rua do Comércio, nº 900 B, Centro, Santa Inês – MA, CEP: 65300-046	(98)3653-2461 (98)3653-3587
UR Chapadinha	Av. Presidente Vargas, nº 825B, Corrente, Chapadinha – MA, CEP: 65500-000	(98)3471-0541
UR Bacabal	Rua Osvaldo Cruz, nº 715, Centro, Bacabal – MA, CEP: 65700-000	(99)3621-1084 (99)3621-5501
UR Caxias	Rua 1º de agosto, nº 544, Centro, Caxias – MA, CEP: 65606-060	(99)3521-1414
NAE Timon	Rua Odilo Costa, nº 76C, Centro, Timon – MA, CEP: 65.630-020	(99)3212-1052
UR Presidente Dutra	Rua Prefeito Nelson Sereno, Centro Comercial Juracy Carvalho, Loja 05, Presidente Dutra – MA, CEP: 65760-000	(99)3663-3934
NAE Colinas	Av. Dr. Osano Brandão, nº 348, Centro – Colinas – MA, CEP: 65690-000	(98)99844-7190
UR Grajaú	Rua Humberto de Campos, s/ nº, Canoeiro, Grajaú – MA, CEP: 65940-000	(99)3532-9444
UR Balsas	Rua Padre Franco, nº 640, Balsas – MA, CEP: 65800-000	(99)3541-3099
UR Açailândia	Rua Bonaire, nº 333, Centro, Açailândia – MA, CEP: 65930-000	(99)3538-1924
UR Imperatriz	Av. Bernardo Sayão, nº 996, Nova Imperatriz, Imperatriz – MA, CEP: 65919-170	(99)3525-1135 (99)3525-2254

¹ Unidade Regional (Unidade de Negócios).

² Núcleo de Atendimento Empresarial.