



## PROCESSO SELETIVO N.º 01/2021

O **Sebrae Maranhão** comunica a realização do Processo Seletivo nº 01/2021, destinado ao provimento de vagas existentes e formação do cadastro reserva para **Assistente I e Analista Técnico I** conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

### 1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Regional do Maranhão.

1.2 As informações ou dúvidas referentes a este Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio dos seguintes canais:

- Telefone: (98) 3212-1821
- E-mail: [seletivo@fiema.org.br](mailto:seletivo@fiema.org.br)
- Site: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>

1.3 O horário para atendimento telefônico será de segunda à sexta-feira das 8h às 11h e das 14h às 17h.

1.4 Este seletivo será realizado de forma online, conforme orientações a serem divulgadas na convocação de cada etapa e publicadas no site do IEL – <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>, área de Comunicados.

1.5 O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados acessando o endereço eletrônico do IEL – <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>, área de Comunicados.

### 2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA – SEBRAE	
Etapas	Período
Inscrições	31/08/2021 à 20/09/2021
Pagamento	31/08/2021 à 21/09/2021
Divulgação da concorrência	23/09/2021
Divulgação de informações da Etapa Objetiva	24/09/2021
Prova Objetiva	03/10/2021
Divulgação do gabarito	04/10/2021
Recursos	05/10/2021
Resultado dos Recursos	07/10/2021
Resultado da Prova Objetiva	08/10/2021
Convocação para Etapa Prática (Redação)	11/10/2021
Etapa Prática	13/10/2021
Resultado Etapa Prática	18/10/2021
Convocação para as Entrevistas por Competência	19/10/2021
Entrevistas por Competência	20/10/2021 à 27/10/2021
Resultado das Entrevistas por Competência	29/10/2021
Envio Documental	01/11/2021 à 03/11/2021
Análise Documental	04/11/2021 à 09/11/2021
Resultado Final	10/11/2021

### 3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **31/08/2021, às 8h, até às 23h59 do dia 20/09/2021**, podendo ser prorrogadas a critério do SEBRAE/MA.

3.2 Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site citado acima, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento do valor da inscrição.

3.3 Uma vez finalizada a inscrição eletrônica nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, é de suma importância que todas as informações estejam corretas e que os candidatos as revisem antes de inseri-las no sistema.

3.4 Taxas de Inscrição:

<b>Assistente Técnico</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Analista Técnico</b>	<b>R\$ 70,00</b>

3.5 O candidato só poderá se inscrever em apenas 01 vaga, dessa forma o mesmo deverá analisar os requisitos e definir o que melhor se adequa a sua experiência.

3.6 Haverá isenção do valor da inscrição apenas nos casos de funcionários do SEBRAE, que tiverem interesse em concorrer às vagas do processo seletivo.

3.7 Para aumentar a segurança e a prevenção contra fraudes, conforme nova regra da FEBRABAN, todos os boletos devem ser emitidos com registro no banco. Esse processo pode levar até 24 horas para ser efetivado, portanto, o candidato deverá emitir boleto e efetuar o pagamento respeitando o prazo de registro.

3.8 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **20/09/2021**.

3.9 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **21/09/2021**.

3.10 A partir do dia **23/09/2021** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.

3.11 O IEL não se responsabiliza por inscrições ou pagamentos não recebidos até a data do vencimento por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, erro de datas, congestionamento nas linhas de comunicação, prazo de compensação entre bancos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as transferências de dados.

3.12 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.

3.13 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](https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/), no painel Comunicados, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.

### 4 CARGOS

**Todos os cargos exigem formação e experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área de atuação e nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido, conforme especificado a seguir:**

<b>SETOR</b>	<b>MARKETING E COMUNICAÇÃO</b>	
<b>Nº DE VAGAS</b>	01	
<b>CARGO</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>SALÁRIO</b>	R\$ 5.852,37	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	UNIDADE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	SÃO LUÍS	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa (graduação) em Comunicação Social ou Marketing, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como profissional de nível superior atuando em Atendimento, Assessoria ou Gestão de Comunicação Corporativa ou Institucional, exercendo atividades afins à assessoria de imprensa, gestão de marca, gestão de imagem e reputação, gestão de comunicação publicitária e conteúdo de marca.
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Execução das estratégias de mídia on e off-line.</li> <li>✓ Contribuir para o crescimento e a manutenção do conhecimento de marca e das vendas nos canais digitais, mediante planejamento e desenvolvimento de ações.</li> <li>✓ Planejamento, execução e monitoramento das estratégias para mídia digital com foco nos objetivos técnicos, e institucionais, comunicação da marca, performance do canal e suporte nas implementações de ferramentas para melhorias dos canais digitais.</li> <li>✓ Executar, acompanhar e otimizar as ações de mídia branding, propondo soluções criativas para ampliar a consideração de marca e awareness.</li> <li>✓ Relacionamento com as equipes para solicitações e reports.</li> <li>✓ Monitoramento dos canais sociais e elaboração de relatórios de desempenho, apresentando os resultados.</li> <li>✓ Revisão e otimização de processos de promoção de produtos e serviços com foco em UX e funil de compras para melhoria de desempenho.</li> <li>✓ Gestão de contrato com agências de publicidade e de serviços relacionados aos processos acima descritos.</li> </ul>		
<b>COMPETÊNCIAS EXIGIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foco no cliente</li> <li>✓ Orientação à inovação</li> <li>✓ Atuação colaborativa</li> </ul>		

**CONHECIMENTOS REQUERIDOS:**

- ✓ **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
- ✓ **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.
- ✓ **Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**
- ✓ **Conhecimentos específicos:** Comunicação em marketing: fundamentos e conceitos. Planejamento estratégico de marketing e comunicação. Marketing organizacional e comunicação mercadológica. Marketing mix. Marca: valor agregado, brand equity, imagem e identidade. Marketing, comunicação e interesse público. Sociedade da informação, economia da atenção, novos meios e novos desafios. Estratégias de prospecção e manutenção dos públicos: internos e externos. Propaganda e publicidade. Estratégias de comunicação publicitária. Campanhas: briefing, processo criativo, planejamento, redação textual, revisão, layout, finalização de peças promocionais e editoriais, orçamento, tráfego, entre outras etapas do fluxograma operacional. A mídia publicitária nos seus diversos suportes. Desafios e propostas para mídia online. Relacionamento entre organização, público-alvo, fornecedores e veículos de informação. Promoção e divulgação de eventos. Solução de problemas advindos de cenários adversos. Comunicação integrada. Ética e legislação relacionada à área. Controle e monitoramento de resultados.

SETOR	INTELIGÊNCIA DE MERCADO
Nº DE VAGAS	01
CARGO	ANALISTA TÉCNICO I
SALÁRIO	R\$ 5.852,37
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA
LOCAL DE TRABALHO	SÃO LUÍS

<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como profissional de nível superior atuando com extração e tratamento de bases de dados, bem como o uso de ferramentas na construção de business intelligence para a tomada de decisão; Identificação de oportunidades para atuação estratégica por meio da análise de dados; Implementação e monitoramento da gestão de/por processos
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolvimento de sistemas, atuando nas diversas etapas do processo.</li> <li>✓ Automatização de processos internos e criação de dashboards de gestão.</li> <li>✓ Realização mapeamento, segmentação de grupos para elaboração de estudos de mercado e concorrência.</li> <li>✓ Análise de dados para elaboração de perfil de clientes para identificação de oportunidades de negócios.</li> <li>✓ Desenvolvimento de cenários empresariais para alcance de resultados para os pequenos negócios.</li> </ul>		
<b>COMPETÊNCIAS EXIGIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foco no cliente</li> <li>✓ Orientação à inovação</li> <li>✓ Atuação colaborativa</li> </ul>		
<b>CONHECIMENTOS REQUERIDOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.</li> <li>✓ <b>Raciocínio Lógico:</b> 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.</li> <li>✓ <b>Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD</b></li> </ul>		

- ✓ **Conhecimentos específicos:** Banco de dados: níveis da arquitetura de banco de dados; bancos de dados relacionais e utilitários. Modelagem de dados – mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional; modelo relacional. SQL (ANSI) – conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; uso do Join; noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em banco de dados e subconsultas (“subqueries”); elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Tratamento de dados para elaboração de estudos e documentos. Modelagem de Processos de Negócio: conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); notação BPM-n, modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); processos, subprocessos e atividades; identificação de processos; conceitos de processos e funções; eficiência e eficácia; técnicas de controle de processos; indicadores de desempenho de processos. Técnicas de programação: lógica formal; algoritmos e estrutura de dados; noções de complexidade de algoritmo; estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga); programação por eventos; desenvolvimento Java EE – especificação Java EE; conceito de servidor de aplicação Container web e EJB; padrões e anti-padrões de projeto Java EE; padrão MVC de projeto; uso da linguagem Java; JavaScript, JQuery, HTML5, CSS3, Bootstrap. Consumo de serviços Web Service SOAP, REST e JDBC

SETOR	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
<b>Nº DE VAGAS</b>	01	
<b>CARGO</b>	ANALISTA TÉCNICO I	
<b>SALÁRIO</b>	R\$ 5.852,37	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	SÃO LUÍS	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como profissional de nível superior atuando com gerenciamento e manutenção de redes local e remota, realizando a instalação, configuração e manutenção de ativos de rede tanto no área de hardware quanto software.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Elaboração de projetos, acompanhamento, avaliação e validação de uso das políticas de rede objetivando a melhoria contínua;
- ✓ Administração de redes locais e remotas;
- ✓ Administração de servidores Windows/ Vmware e Linux.

**COMPETÊNCIAS EXIGIDAS:**

- ✓ Foco no cliente
- ✓ Orientação à inovação
- ✓ Atuação colaborativa

**CONHECIMENTOS REQUERIDOS:**

- ✓ **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
- ✓ **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.
- ✓ **Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**
- ✓ **Conhecimentos específicos:** Ambiente de servidor Linux Ubuntu Server e CentOS: compartilhamentos de windows, rotinas automatizadas de backup, instalação e configuração de certificados protocolo HTTPs. Ambiente Microsoft Windows Server 2003/2008/2012; Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP; Instalação e configuração dos seguintes serviços e servidores: PROXY/SQUID; servidor de aplicação (APACHE e JBOSS); LDAP; servidores de correio (Exchange 2013 entre outros); Administração Active Directory: Criação e configuração de usuários, grupos e computadores, Configuração de GPOs, Administração e usuários; IIS, Terminal Service. Infraestrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. Gestão da segurança da informação: conceitos gerais; classificação de informações. Segurança física e lógica. Firewall criptografia; VPN. Sistemas de detecção de intrusão. Noções de gestão de risco. Infraestruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN); Configuração e Administração de Zabbix; Hyper-V: Criação e configuração de VM Windows Server e Linux; Sistemas de gerenciamento de rede: conceitos básicos, noções de operação e administração. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux: conceitos básicos,

noções de operação e administração. Gerenciamento de serviços – ITIL V3. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Processos e funções de suporte de serviços.

SETOR		ATENDIMENTO	
<b>Nº DE VAGAS</b>	07		
<b>CARGO</b>	ANALISTA TÉCNICO I		
<b>SALÁRIO</b>	R\$ 5.852,37		
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	UNIDADES REGIONAIS – ATENDIMENTO		
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	AÇAILÂNDIA / CAXIAS / CHAPADINHA / PINHEIRO / PRESIDENTE DUTRA / SANTA INÊS		
<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de atuação, preferencialmente, nas áreas de administração, direito, ciências contábeis ou economia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar atendimento a clientes através dos canais presenciais e digitais (<i>Facebook, Instagram, chat, site, loja virtual, Whatsapp</i> etc...).</li> <li>✓ Mapear e diagnosticar as necessidades dos clientes, visando propor e analisar soluções com foco em resultado em transformação, utilizando soluções SEBRAE e ou de mercado.</li> <li>✓ Navegar e utilizar sistemas de contratação, registro de atendimentos e avaliação, com o objetivo de registrar e encaminhar demandas e facilitar o sucesso do cliente na solução contratada e avaliar pontos de melhoria para melhor experiência do cliente.</li> <li>✓ Planejar, delegar e acompanhar ações para cumprimento das metas definidas pelo SEBRAE/MA.</li> <li>✓ Interagir com as áreas internas e externas quando necessário para assegurar a entrega dos resultados.</li> <li>✓ Realizar a gestão da qualidade dos atendimentos prestados.</li> <li>✓ Realizar o monitoramento dos registros de atendimento.</li> <li>✓ Articular parcerias internas e externas para melhor experiência do cliente.</li> <li>✓ Comercializar produtos e soluções SEBRAE/MA.</li> <li>✓ Saber captar receita em prol da sustentabilidade do SEBRAE/MA.</li> <li>✓ Representar o SEBRAE/MA em eventos designados pela Instituição.</li> <li>✓ Ministras treinamentos e capacitações para público interno e clientes do SEBRAE/MA sobre temas de gestão diversos.</li> <li>✓ Criar estratégias para o atendimento nos meios digitais e presenciais.</li> <li>✓ Criar conteúdo técnico a ser disponibilizado nas mídias digitais e presenciais do SEBRAE/MA, diversificando os canais e mantendo estes canais atualizados.</li> </ul>			



**COMPETÊNCIAS EXIGIDAS:**

- ✓ Foco no cliente
- ✓ Orientação à inovação
- ✓ Atuação colaborativa

**CONHECIMENTOS REQUERIDOS:**

- ✓ **Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
- ✓ **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.
- ✓ **Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**
- ✓ **Conhecimentos específicos:** Gestão de Pequenos Negócios. Gestão e Planejamento de Vendas. Prospecção e fidelização de clientes. Canais Digitais e Relacionamento Digital. Marketing Digital. Redes Sociais e Usabilidade em Redes Sociais. CRM. User Experience. Design Thinking e Jornada do Cliente.

SETOR	ADMINISTRATIVO
Nº DE VAGAS	02
CARGO	ASSISTENTE I
SALÁRIO	R\$ 2.663,30
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES REGIONAIS – ADMINISTRATIVO
LOCAL DE TRABALHO	PINHEIRO / BACABAL

<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>Escolaridade</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
	<b>Experiência</b>	Comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como profissional de nível médio atuando com atendimento a clientes internos e externos, fornecedores e parceiros; rotinas administrativas (organização de documentos, cadastro em sistemas diversos, controle de contratos, emissão de relatórios e pareceres); elaboração de propostas para clientes e fornecedores.
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.</li> <li>✓ Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade.</li> <li>✓ Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação.</li> <li>✓ Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.</li> <li>✓ Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar apoio aos processos da área em que atua.</li> <li>✓ Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua.</li> <li>✓ Orientar outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua.</li> <li>✓ Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.</li> <li>✓ Acompanhar os processos operacionais da área junto às demais áreas do SEBRAE/MA.</li> <li>✓ Realizar a execução operacional das etapas de preparação para realização dos eventos em geral.</li> </ul>		
<b>COMPETÊNCIAS EXIGIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foco no cliente</li> <li>✓ Orientação à inovação</li> <li>✓ Atuação colaborativa</li> </ul>		
<b>CONHECIMENTOS REQUERIDOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.</li> <li>✓ <b>Raciocínio Lógico:</b> Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e</li> </ul>		

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.

✓ **Princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**

✓ **Conhecimentos específicos:** Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios. Organizações: características, natureza e finalidades. Administrador: habilidades e papéis. Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios; Planos, estratégias, metas e indicadores; Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; Hierarquia, autoridade e responsabilidade. Estrutura organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Divisão do trabalho e especialização. Centralização, descentralização e empowerment. Direção: definição, características, princípios e meios. Coordenação: importância, meios e condições essenciais. Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Controle: definição, objetivos, importância, princípios e etapas; Técnicas de controle: qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior. Relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação; Princípios arquivísticos; Terminologias arquivísticas; ciclo vital dos documentos; técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial e suas características. Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 14.133/2021); Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos.

4.1 Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato **deverá** apresentar os seguintes documentos:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) *ou* Contrato de Prestação de Serviços *ou* Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser *reconhecida firma*, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante.
- No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.1 Estágios e Programas de Bolsa serão aceitos como comprovação de experiência, desde que sejam apresentadas as devidas declarações de vínculo autenticadas.

4.2 Para fins de comprovação da escolaridade **deverá** ser apresentado diploma do referido curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.3 Distribuição dos cargos

### **Nível Médio**

<b>ASSISTENTE I</b>				
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>VAGA DISPONÍVEL(s)</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	
Pinheiro	Administrativo	01	04	40h
Bacabal		01	04	

### Nível Superior

<b>ANALISTA TÉCNICO I</b>				
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>VAGA DISPONÍVEL(s)</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	
São Luís	Marketing e Comunicação	01	05	40h
	Estratégia e Diretrizes	01	05	
	Tecnologia da Informação	01	05	

<b>ANALISTA TÉCNICO I</b>				
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SETOR</b>	<b>VAGA DISPONÍVEL(s)</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	
Açailândia	Atendimento	01	05	40h
Caxias		01	05	
Chapadinha		01	05	
Pinheiro		01	05	

Presidente Dutra		01	05	
Santa Inês		02	05	
Imperatriz		-	05	

4.4 São ofertados os seguintes benefícios: **Auxílio Alimentação, Plano de Previdência Privada, Seguro Saúde, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Escola, Auxílio Creche e Garantia Funerária.**

4.5 As vagas do setor de **Atendimento** nas regionais são destinadas, prioritariamente, ao seletivo interno no limite de 60% das vagas disponíveis. As outras 40%, assim como o cadastro de reserva, serão destinadas aos demais candidatos do seletivo externo. No caso de não preenchidas as 60% das vagas pelo seletivo interno, por desclassificação ou desistência dos candidatos, o externo pode contemplar a porcentagem remanescente. Bem como, ficarão à disposição para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível para o SEBRAE/MA, durante o período de validade do processo seletivo, obedecendo à ordem classificatória.

4.6 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/MA a avaliação da conveniência e oportunidade para aproveitamento em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

## 5 ETAPA - PROVA OBJETIVA

5.1 O candidato aprovado na etapa anterior, terá acesso às informações da Prova Objetiva na área do Candidato a partir do dia **24/09/2021** no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>. Sendo de sua exclusiva responsabilidade o acompanhamento das informações disponibilizadas.

5.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail) pode ser uma informação complementar, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o site do seletivo e a publicação de convocação para as provas no Painel.

5.3 As provas serão realizadas de forma online na data estabelecida em cronograma.

5.11 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será a avaliação dos conteúdos de Língua portuguesa, raciocínio lógico e princípios fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e também de conhecimentos específicos, com questões objetivas de múltipla escolha segundo o conteúdo programático disposto na descrição dos cargos.

5.12 A Prova Objetiva será composta de 50 questões, de acordo com o conteúdo divulgado, onde cada questão valerá 2,00 pontos, totalizando 100,00 pontos.

5.13 A nota mínima para que o candidato seja considerado apto na Prova Objetiva será **70,00 (setenta) pontos.**

5.14 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **04/10/2021, a partir das 17h.**

## 6 RECURSOS

6.1 O período de interposição dos recursos será **05/10/2021, das 08h às 11h e das 14h às 17h.**

6.2 Os recursos referentes à prova objetiva deverão ser enviados, conforme data estabelecida, para o e-mail do IEL/MA ([seletivo@fiema.org.br](mailto:seletivo@fiema.org.br)) através de formulário indicado no Anexo I.

6.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4 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.

6.5 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>, no dia **07/10/2021**, a partir das 17h.

6.6 Não serão aceitos recursos fora do prazo.

6.7 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7 ETAPA PRÁTICA - REDAÇÃO**

7.1 Os aprovados na Prova Objetiva, deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **11/10/2021**, a partir das 17h, para conhecimento das informações de convocação referentes à Etapa Prática - Redação.

7.2 A redação será realizada de forma online no dia **13/10/2021**, de acordo com cronograma estabelecido na convocação.

7.3 O candidato terá, no máximo, 3 (três) horas para realização da redação.

7.4 Todas as redações passarão por um farejador de plágio, para assegurar veracidade e originalidade no texto.

7.5 A redação será de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100,00 pontos, conforme os critérios de avaliação contidos no Anexo II.

7.6 A nota mínima para que o candidato seja considerado apto na Prova Prática é **70,00 (setenta)**.

7.7 O resultado da redação será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **18/10/2021**, a partir das 17h.

## **8 ETAPA ANÁLISE DE PERFIL**

8.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior, serão submetidos ao teste *HumanGuide*, que é uma ferramenta de avaliação psicológica para traçar o perfil dos candidatos às vagas.

8.2 O teste é feito de forma online, por meio de uma plataforma específica. Os candidatos serão encaminhados para realização do teste, conforme data estabelecida no cronograma.

8.3 Este instrumento servirá de base para a realização da etapa de Entrevista e não tem caráter eliminatório ou classificatório.

## **9 ETAPA ENTREVISTA**

9.1 Os candidatos aprovados na Etapa Prática - Redação, de acordo com o item 7.5, serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **19/10/2021** a partir das 17h.

9.2 As entrevistas serão realizadas mediante cota máxima de candidatos por cargo, divididos da seguinte forma: 60 candidatos para os cargos de nível superior e 10 candidatos para o nível médio, totalizando 70 candidatos, conforme quadro de distribuição dos cargos.

9.3 A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de aspectos técnicos e comportamentais exigidos pelo cargo em questão, seguindo os critérios de avaliação contidos no Anexo III.

9.4 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100,00 totalizando 100,00 pontos.

9.5 A Entrevista será realizada pelo IEL juntamente com a Unidade de Gestão de Pessoas na data, horário e local divulgados para cada candidato no painel.

9.6 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).

9.7 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação.

9.8 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> a partir do dia **29/10/2021, às 17h**.

## **10 ENTREGA E ANÁLISE DE DOCUMENTOS**

10.1 Os candidatos considerados aprovados após a etapa de entrevista, deverão enviar pelo sistema, no período estabelecido, a documentação exigida por cargo.

10.2 A documentação inclui: comprovação de escolaridade devidamente registrada, comprovação de experiência de no mínimo 01 ano na área solicitada por cargo e nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.

10.3 Os candidatos que não enviarem a documentação conforme exigido, não poderão continuar no processo seletivo, sendo automaticamente eliminados.

## **11 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais em notas de 0 (zero) a 100,00 (cem).

11.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Objetiva, Prova Prática e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três). A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

11.3 A nota final mínima para que o candidato seja considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00 (setenta)**.

11.4 Além da nota final mínima, o candidato deverá ter o status apto na etapa de Entrega de Documentação.

## **12 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:

1. Maior nota na Prova Objetiva.
2. Maior nota na Prova Prática.
3. Maior nota na Entrevista.
4. Maior idade.

## **13 CONVOCAÇÃO**

13.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a assumir suas funções no SEEBRAE/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho.

13.2 Quando se tratar de vaga destinada a Cadastro Reserva, o SEBRAE/MA não garante a convocação dos aprovados dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.

13.3 Fica assegurado ao SEBRAE/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo antes da assinatura da CTPS ou mesmo quando se tratar de contratação imediata, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

13.4 As contratações do SEBRAE se darão pelo Regime Celetista.

13.5 O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer um dos requisitos estabelecidos nas normas deste processo seletivo.

13.6 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou também ser prorrogado pelo mesmo período, dependendo da necessidade da Instituição.

13.7 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do SEBRAE/MA.

13.8 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pela entidade representada.

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Não será permitido em hipótese alguma remarcação ou antecipação, de cunho do candidato, de qualquer etapa deste Processo Seletivo, salvo alterações feitas pelo SEBRAE/IEL por meio de retificação de cronograma, devidamente informadas no site.

14.2 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos nesta seleção.

14.3 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes cadastro de Inscrição, o candidato deverá comunicar ao IEL/MA e solicitar a correção/atualização.

14.3 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.

**São Luís, 31 de agosto de 2021.**

**Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do IEL/MA**



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

**Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)**

**Parecer (Justificativa da Banca do IEL)**

## ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
Avaliação qualitativa e quantitativa	O texto apresenta coerência na sua estrutura identificando início, meio e fim.	Até 15,00
	O texto apresentado é objetivo, claro e consistente.	Até 15,00
	O texto estabelece uma relação produtiva com a questão apresentada.	Até 20,00
Identificação e utilização de materiais e equipamentos	Demonstrou valer-se de experiências anteriores.	Até 15,00
	Mobilizou conhecimentos, habilidades e atitudes.	Até 15,00
	Buscou alternativas e ideias técnicas para resolver a questão apresentada.	Até 20,00
<b>Pontuação Máxima Possível</b>		<b>100,00</b>

### ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

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:

<p style="text-align: center;"><b>MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO</b></p> <p><u>DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS</u></p> <p><b>Considera-se Elemento (2pts):</b> 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.</p> <p><b>Considera-se Indício (3pts):</b> Elementos concatenados; informações complementares sobre um mesmo assunto, que podem indicar competência. Geralmente, são detalhes que são específicos para o contexto.</p> <p><b>Considera-se Evidência (4pts):</b> 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.</p> <p><b>Considera-se Comprovação plena de competência (5pts):</b> Fatos que permitem certificar que é de autoria do candidato as ações que exemplificam cada competência em questão.</p>	NÃO APRESENTOU EVIDÊNCIAS / NÃO SE APLICA	APRESENTOU ELEMENTOS VAGOS	APRESENTOU INDÍCIOS (ELEMENTOS CONCATENADOS)	EVIDÊNCIA APRESENTADA DE FORMA CLARA (CONSISTENTE)	APRESENTOU VÁRIAS EVIDÊNCIAS DE FORMA CONSISTENTE (EXCELENCIA)
<b>A – ATUAÇÃO COLABORATIVA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
A-I. Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês					
A-II. Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado					
A-III. Ao ser questionado sobre como superou alguma questão de relacionamento no trabalho, o candidato exemplifica trazendo sua conduta e resolução do impasse					
A-IV. Como o candidato recebe e dá feedbacks para outros colaboradores de forma construtiva e/ou com enumeração de resultados de crescimento					
A-V. Experiência do candidato com equipe em ambiente de adversidade ou pressão					
<b>B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>					
B-I. Experiência apresentada pelo candidato na área ou na profissão					
B-II. Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo					
B-III. Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos					

B-IV. Situações em que atuou como capacitador, instrutor, professor ou facilitador na área					
B-V. Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais					
<b>C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO</b>					
C-I. Conhecimento dos objetivos estratégicos dos setores que trabalhou					
C-II. Situações nas quais há a antecipação do candidato na busca de melhorias para todos					
C-III. Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área correspondente					
C-IV. Ações recorrentes que transpassam atribuições e responsabilidades na organização					
C-V. Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato					
<b>D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE</b>					
D-I. Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho					
D-II. A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada					
D-III. Situação na qual aprimorou-se a forma de se trabalhar por iniciativa do candidato					
D-IV. O modo assertivo como o candidato lida com uma mudança que afeta o seu trabalho					
D-V. Adequação do perfil apresentado pelo candidato à vaga em questão					

A nota final da etapa de Entrevista será obtida pelo seguinte cálculo:

$$\text{Nota da Entrevista} = (\text{Nota do Entrevistador 1} + \text{Nota do Entrevistador 2}) \div 2$$