

## AVISO DE SELEÇÃO – Nº 014/2023

### COMUNICADO 01

O **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO CEARÁ – SEBRAE/CE**, assessorado pela empresa **Cempre Consultoria e Treinamento LTDA**, torna público o Processo Seletivo nº 014/2023, destinado a recrutar e selecionar profissionais para provimento de vagas para **Analista Técnico I**, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

#### **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pela **Cempre Consultoria e Treinamento LTDA**, instituição contratada pelo **SEBRAE/CE** para esse fim.
- 1.2. Todas as fases do Processo Seletivo Interno serão realizadas na modalidade a distância – EAD. Caberá ao Sebrae/CE a decisão de realizar qualquer das etapas de modo presencial, em virtude de motivos de força maior.
- 1.3. O Processo Seletivo Interno destina-se a recrutar e selecionar empregados do SEBRAE/CE, no espaço ocupacional de Assistente, para provimento de função do espaço ocupacional Analista Técnico Nível I – step 1, conforme descrito no item 02 deste Comunicado.
- 1.4. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as condições mais vantajosas, aprovadas em acordo coletivo e o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 1.5. O SEBRAE/CE oferece, além do salário, os seguintes benefícios:
  - a) Assistência Médica - Seguro Saúde, com cobertura nacional e acomodação individual, extensivo a dependentes;
  - b) Assistência Odontológica extensivo a dependentes;
  - c) Previdência complementar fechada – Plano SebraePrev com contrapartida da empresa;
  - d) Seguro de vida em grupo;
  - e) Vale Alimentação no montante de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) por mês – valor praticado na data de lançamento desse edital;
  - f) Benefício Multiflex;
  - g) Medicina Ocupacional no local de trabalho;
  - h) Atendimento psicológico no local de trabalho;
  - i) Remuneração variável mediante o atingimento de metas previamente estabelecidas.
- 1.6. O candidato deverá assinalar no formulário de inscrição a opção de vaga escolhida, sendo permitida a escolha de até 2 (duas) Unidades.
- 1.7. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação dos resultados encontram-se presentes no Anexo I – Cronograma deste Aviso de Seleção, bem como no site do SEBRAE/CE - [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae).

#### **2. VAGAS**

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA
Página 1 de 16		

2.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de 4 (quatro) vagas para Analista Técnico I, para atuação nas seguintes Unidades:

- Assessoria de Auditoria Interna;
- Unidade de Eventos e Produções Editoriais;
- Unidade de Marketing e Comercialização;
- Unidade de Serviços Integrados.

2.2 Todas as vagas respeitarão os seguintes critérios:

<b>CARGO</b>	Analista Técnico I	
<b>SALÁRIO</b>	R\$ 5.989,88	
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Unidades da Sede - Fortaleza	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de nível superior completo e reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação.</li> </ul>
	<b>OUTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter 03 (três) anos completos como empregado do SEBRAE/CE no espaço ocupacional de Assistente, até a data de encerramento do processo de inscrição para seleção interna, conforme previsto no Manual de Processo Seletivo do Sebrae/CE;</li> <li>• Registro junto ao conselho de classe competente (caso se aplique)</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança para conduzir projetos, influenciar parceiros e inspirar os participantes atuantes nas ações do Sebrae/CE;</li> <li>• Análise e interpretação da complexidade de dados e cenários;</li> <li>• Capacidade de entender e gerir demandas, apresentar soluções e implementar ações - competência de realização;</li> <li>• Capacidade de busca de informações, construção elaborada de texto, pareceres e relatórios técnicos;</li> <li>• Capacidade de socialização, rede de contatos;</li> <li>• Capacidade de entregas, realização de metas por prazos;</li> <li>• Capacidade de conduzir e produzir em equipe;</li> <li>• Habilidades em mapear processos e propor automações ou melhorias;</li> <li>• Escuta ativa;</li> <li>• Foco no resultado;</li> <li>• Visão sistêmica.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foco no cliente;</li> <li>• Orientação à inovação;</li> <li>• Atuação colaborativa;</li> <li>• Agilidade e velocidade;</li> <li>• Competência digital (mindset);</li> <li>• Atuação em trabalho remotizado;</li> <li>• Multifuncionalidade e mobilidade interna;</li> <li>• Raciocínio lógico-analítico;</li> <li>• Resolução de problemas;</li> <li>• Criatividade.</li> </ul>	
<b>Atribuições Gerais ao cargo de Analista I:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o</li> </ul>		

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;

- Realiza 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;
- Atua como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área de atuação;
- Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- Analisa dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
- Planeja, implementa, acompanha e avalia resultados de projetos técnicos, sob orientação;
- Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.

2.3 As atribuições específicas de cada vagas são as estabelecidas a seguir:

<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Assessoria de Auditoria Interna
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01
<b>Atribuições Específicas da vaga:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena processos e atividades de interesse da Unidade;</li> <li>• Gerencia orçamento e contratos de prestadores de serviços;</li> <li>• Realiza trabalhos de auditoria em atendimento ao PAAAI – Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna;</li> <li>• Gerencia entregas da auditoria prevista no seu Planejamento Anual de Atividade de Auditoria Interna - PAAAI;</li> <li>• Documenta processos, procedimentos, normas e instruções de trabalho;</li> <li>• Gerencia e acompanha indicadores de monitoramento de performance da unidade;</li> <li>• Desenvolve atividades externas ao município sede da unidade, com a possibilidade de pernoite;</li> <li>• Emite pareceres, comunicações internas e demais documentos sobre temas de auditoria;</li> <li>• Emite relatório sobre os achados de auditoria, acompanhando os planos de ação junto às unidades, registrando os dados no sistema de gestão de auditoria;</li> <li>• Elabora documentos sobre temas de interesse da auditoria e dos trabalhos realizados pela área para fins de apresentação aos órgãos de governança do SEBRAE/CE;</li> <li>• Realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos que participa;</li> <li>• Conduz e participa de reuniões com unidades internas e prestadores;</li> <li>• Extrai dados dos sistemas internos e transforma-os em informações para fins de subsídio dos trabalhos de auditoria interna, auditoria externa, comitê de compliance e Conselho Fiscal e órgãos de controle;</li> <li>• Contribui na organização de informações e documentos para repasse aos órgãos de controle interno (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e junto ao Ministério Público;</li> <li>• Contribui na organização, orientação e preparativos do Relatório de Gestão junto às unidades internas;</li> <li>• Acompanha o cronograma de elaboração e apresentação do Relatório de Gestão;</li> <li>• Acompanha a agenda de reuniões junto ao Conselho Fiscal, Comitês de Compliance, Direx, CDE e Presidência;</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

- Realiza as demais atividades inerentes ao espaço ocupacional, colaborando nas atividades desenvolvidas pela unidade.

<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Unidade de Eventos e Produções Editoriais
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01
<b>OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	Habilitação – categoria B;
<b>Atribuições Específicas da vaga:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordena processos e atividades de interesse da Unidade;</li><li>• Elabora e executa projetos de eventos corporativos e de negócios;</li><li>• Coordena orçamentos e a devida aplicação dos recursos disponíveis;</li><li>• Coordena as atividades de apoio na organização de eventos;</li><li>• Gerencia contratos administrativos diversos;</li><li>• Valida vistorias, conduz e participa de reuniões com fornecedores e clientes, aprova faturamentos;</li><li>• Documenta processos, procedimentos, normas e instruções de trabalho;</li><li>• Gerencia e acompanha indicadores de monitoramento de performance de contratos e processos;</li><li>• Gerencia entregas mensais estabelecidas nos contratos de prestação de serviços;</li><li>• Desenvolve atividades externas nos municípios atendidos pelo SEBRAE/CE;</li><li>• No deslocamento a serviço para municípios fora da base de trabalho, conduz o veículo do Sebrae/CE, com a possibilidade de pernoite;</li><li>• Realiza as demais atividades inerentes ao espaço ocupacional, colaborando nas atividades desenvolvidas pela unidade.</li></ul>	

<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Unidade de Marketing e Comercialização
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01
<b>Atribuições Específicas da vaga:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gere processos, contratos, orçamentos e pagamentos da unidade;</li><li>• Gere demandas e encaminhamentos juntos aos solicitantes internos e fornecedores;</li><li>• Atua na concepção de estratégias para construção e fortalecimento da marca empregadora e conduz a implementação dos programas e ações, em sintonia com a unidade de marketing;</li><li>• Entende os objetivos da empresa e traduz em estratégias de comunicação interna;</li><li>• Propõe, desenvolve e implementa projetos que solidifiquem a cultura da organização e fortaleçam o engajamento, a partir de programas e ações de comunicação e relacionamento;</li><li>• Propõe, implementa e gere novos canais de comunicação e os já existentes, explorando novas ferramentas e tecnologias que possam melhorar a eficácia da comunicação e o alcance das mensagens;</li><li>• Capta e desenvolve conteúdo para comunicação interna, com mensagens claras, concisas e persuasivas, adequando a linguagem da comunicação e garantindo que estejam atualizadas e acessíveis;</li><li>• Planeja o cronograma anual com as ações de comunicação e relacionamento e conduz a realização das ações previstas;</li></ul>	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

- Monitora o desempenho das estratégias de comunicação interna por meio de métricas e fornece relatórios e insights sobre os resultados e oportunidades de melhoria;
- Interage com clientes internos para a captação de briefing, entendendo as necessidades e alinhando as estratégias de comunicação;
- Desenvolve produção textual para campanhas internas de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa;
- Realiza interface com agências e fornecedores;
- Realiza as demais atividades inerentes ao espaço ocupacional, colaborando nas atividades desenvolvidas pela unidade de atuação.

<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	Unidade de Serviços Integrados
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	01
<b>OUTROS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitação – categoria B;</li></ul>

**Atribuições Específicas da vaga:**

- Coordena processos e atividades de interesse da Unidade;
- Gere e acompanha orçamentos e contratos administrativos de diversas naturezas, mantendo contínuo contato com fornecedores;
- Realiza a gestão predial da Instituição, sendo responsável pelo mapeamento das necessidades de execução de reformas e obras, manutenções preventivas, corretivas/programadas e corretivas/emergenciais, bem como, a gestão sobre as respectivas equipes terceirizadas, buscando a contínua melhorias dos processos e serviços;
- Gerencia entregas mensais estabelecidas nos contratos de prestação de serviços;
- Valida vistorias, conduz e participa de reuniões com fornecedores e clientes, aprova faturamentos;
- Aplica metodologias ágeis no processo de planejamento e condução das atividades;
- Acompanha e gerencia projetos voltados à sustentabilidade, buscando soluções inovadoras e práticas para o Sebrae/CE;
- Documenta processos, procedimentos, normas e instruções de trabalho;
- Gerencia e acompanha indicadores de monitoramento de performance de contratos e processos;
- Desenvolve atividades externas no município sede da unidade, com a condução de veículo do Sebrae/CE;
- No deslocamento a serviço para municípios fora da base de trabalho, conduz o veículo do Sebrae/CE, com a possibilidade de pernoite;
- Realiza as demais atividades inerentes ao espaço ocupacional, colaborando nas atividades desenvolvidas pela unidade.

### 3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Esta seleção será composta das seguintes etapas, na ordem apresentada:

- **1ª Fase:** Inscrição;
- **2ª fase:** Análise Curricular e Documental (eliminatória);
- **3ª Fase:** Prova de Conhecimento – Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil (eliminatória e classificatória);

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

- **4ª Fase:** Entrevista Individual por Competências (eliminatória e classificatória).
- 3.2 O detalhamento e informações de cada Etapa da Seleção encontram-se nos anexos publicados no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), e neste Aviso de Seleção.
  - 3.3 Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas e horários divulgados no Comunicado de convocação para realização de cada etapa, que será publicado no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), conforme Anexo I – Cronograma.
  - 3.4 A ausência em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.
  - 3.5 Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.
  - 3.6 Todas as fases do Processo Seletivo serão realizadas na modalidade a distância – EAD. Caberá ao Sebrae/CE a decisão de realizar qualquer das etapas de modo presencial, em virtude de motivos de força maior.
  - 3.7 O SEBRAE/CE e a Cempre Consultoria e Treinamento LTDA não se responsabilizam pela impossibilidade dos candidatos participarem da realização das etapas de seleção por motivos de ordem técnica dos computadores, conexão de internet, navegadores, queda de energia, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e possam comprometer a participação no processo seletivo.

#### 4. INSCRIÇÕES

- 4.1 Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no formulário de inscrição e os documentos enviados por e-mail serão utilizados, exclusivamente, para esta seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do processo seletivo ocorrerão no site do SEBRAE/CE.
- 4.2 A inscrição é realizada mediante preenchimento completo do formulário de inscrição disponibilizado no link <https://forms.gle/EfFftcLLxypGEhyW7> e pelo envio dos documentos discriminados a seguir para e-mail [selecao@sebrae.com.br](mailto:selecao@sebrae.com.br), registrando como assunto o nome da vaga, desde que dentro do período de inscrições, conforme datas constantes no Anexo I – Cronograma:
  - a) Currículo Vitae atualizado;
  - b) Carteira Nacional de Habilitação (para as vagas da Unidade de Eventos e Produções Editoriais e Unidade de Serviços Integrados);
  - c) Comprovante de escolaridade de nível superior (diploma ou declaração/certificado contendo data da colação de grau);
  - d) Documentação de comprovação de espaço ocupacional e de tempo de serviço (o candidato deverá solicitar formalmente o documento à Unidade de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional do Sebrae/CE;

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

e) Termo de Autorização de Uso de Imagem, disponível Anexo II - Termo de Autorização de Uso de Imagem.

- 4.3 O SEBRAE/CE e a Cempre Consultoria e Treinamento LTDA não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 A participação do candidato, com o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, implicará no conhecimento e aceitação das normas do Processo Seletivo contidas neste Comunicado, Anexos e em outras comunicações a serem divulgadas no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Cempre Consultoria e Treinamento LTDA e/ou o SEBRAE/CE do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 4.6 Uma vez finalizado o preenchimento do formulário eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no formulário, e lembre-se que esse cadastro é utilizado, inclusive, para Etapa de Análise Curricular e Documental.
- 4.7 A qualquer tempo, o SEBRAE/CE poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.
- 4.8 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.
- 4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico [selecao@sebrae.cempreconsultoria.com.br](mailto:selecao@sebrae.cempreconsultoria.com.br), especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme Anexo I – Cronograma.
- 4.10 Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima, ou após o período determinado no Anexo I – Cronograma, serão automaticamente indeferidas.
- 4.11 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

## 5. FASE DE ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR – eliminatória

- 5.1 Será realizada análise da documentação apresentada pelo candidato na fase de inscrição, sobretudo o currículo e as comprovações de experiência profissional, para verificação da aderência ao perfil da vaga, conforme item 4.2 deste Aviso de Seleção.
- 5.2 Será eliminado o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação que comprove o atendimento a qualquer dos requisitos obrigatórios da vaga pretendida constantes no item 4.2.

## 6. FASE DE PROVA DE CONHECIMENTO: AVALIAÇÃO COLETIVA DE HABILIDADES E PERFIL – eliminatória e classificatória

- 6.1 Serão convocados para esta fase todos os candidatos aprovados na fase de Análise Documental e Curricular, relacionados em listagem a ser divulgada no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), conforme Anexo I – Cronograma, constante neste Aviso de Seleção.
- 6.2 Esta fase consistirá na avaliação do conhecimento do candidato sobre temas aplicados em situações práticas relacionadas ao exercício profissional, e a conteúdos técnicos relativos ao perfil de cada vaga ofertada.
- 6.3 Na avaliação, o candidato conhecerá a situação-problema e terá um tempo de 20 (vinte) minutos para preparar material (em formato de sua escolha) para apresentação de solução, que deverá ser realizada em até 10 (dez) minutos.
- 6.4 Conforme orientação do avaliador, o material produzido e apresentado deverá ser enviado pelo candidato para o e-mail [selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br](mailto:selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br).
- 6.5 A aplicação da fase será coletiva. Todos os candidatos participantes terão o mesmo tempo inicial para preparação. Em seguida, serão avaliados, individualmente, por uma banca de avaliação composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais, sendo 02 (dois) representantes da Cempre Consultoria e Treinamento LTDA e 01 (um) representante do Sebrae/CE.
- 6.6 Poderá ser solicitado ao candidato a produção de material complementar à apresentação realizada durante a avaliação, que deverá ser apresentada e/ou enviada de acordo com as orientações a serem detalhadas posteriormente. Não será atribuída pontuação específica ao referido material, já que este será utilizado para a pontuação do critério “Demonstração do conteúdo técnico aplicado”, conforme item 6.8.
- 6.7 Para ordenar as apresentações individuais dos candidatos será utilizado o critério de ordem alfabética.
- 6.8 A pontuação máxima dessa fase é de 60 (sessenta) pontos, sendo 20 (vinte) pontos, no máximo, por avaliador, devendo ser considerados os seguintes critérios:
  - ✓ Domínio do conteúdo;
  - ✓ Demonstração do conteúdo técnico aplicado;
  - ✓ Articulação de raciocínio;
  - ✓ Segurança e argumentação.

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA



6.9 Para pontuação dos critérios, será utilizada a seguinte escala:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>EXCELÊNCIA:</b> Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
<b>APLICA:</b> Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
<b>ABAIXO DO NECESSÁRIO:</b> Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
<b>NÃO APLICA:</b> A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

6.10 A pontuação final da fase será equivalente à soma da pontuação atribuída ao candidato por cada avaliador.

6.11 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 36 (trinta e seis) pontos nesta fase.

6.12 A avaliação será gravada, conforme Termo de Autorização de Uso de Imagem apresentado na fase de inscrição. O material produzido será utilizado exclusivamente para o processo seletivo.

6.13 A data e horário definitivos e demais orientações sobre esta fase serão informados através do site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae).

6.14 Na hipótese de igualdade de pontuação, serão os critérios de desempate para definição da classificação final na fase de Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil, na seguinte sequência:

- f) Maior pontuação no critério “domínio do conteúdo”;
- g) Maior pontuação no critério “demonstração do conteúdo técnico aplicado”;
- h) Maior pontuação no critério “segurança e argumentação”.

## 7. FASE DE ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIA – eliminatória e classificatória

7.1 Serão convocados para esta fase até 5 (cinco) candidatos melhor classificados por vaga na fase anterior.

7.2 Nessa fase, ocorrerá avaliação de potencial e aplicação de testes de potencial e inteligência geral, aplicados de forma online. Não serão atribuídas pontuações a estas atividades, sendo complementar à atividade descrita no item 7.6.

7.3 Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca de avaliação composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais, sendo 02 (dois) representantes da Cempre Consultoria e Treinamento LTDA e 01 (um) representante do Sebrae/CE.

7.4 As entrevistas serão individuais e realizadas remotamente, com duração total de, no máximo, 50 (cinquenta) minutos por candidato.

7.5 Para ordenar as entrevistas individuais dos candidatos será utilizado o critério de ordem alfabética.

7.6 A pontuação máxima da fase é de 150 (cento e cinquenta) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos,

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

no máximo, por avaliador, devendo ser avaliadas as seguintes competências:

- ✓ Foco no cliente;
- ✓ Orientação à inovação;
- ✓ Atuação colaborativa;
- ✓ Agilidade e velocidade;
- ✓ Competência digital (*mindset*);
- ✓ Atuação em trabalho remotizado;
- ✓ Multifuncionalidade e mobilidade interna;
- ✓ Raciocínio lógico-analítico;
- ✓ Resolução de problemas;
- ✓ Criatividade.

7.7 Para a pontuação da aplicação das competências, será utilizada a seguinte escala:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>EXCELÊNCIA:</b> Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
<b>APLICA:</b> Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
<b>ABAIXO DO NECESSÁRIO:</b> Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
<b>NÃO APLICA:</b> A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

7.8 A pontuação final da fase será equivalente à soma da pontuação atribuída ao candidato por cada avaliador.

7.9 Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 90 (noventa) pontos nesta fase.

7.10 A entrevista será gravada, conforme Termo de Autorização de Uso de Imagem apresentado na fase de inscrição. O material produzido será utilizado exclusivamente para o processo seletivo.

7.11 A data e horário definitivos e demais orientações sobre esta fase serão informados no site do Sebrae/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae).

## 8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

8.1 Caberá pedido de esclarecimento, desde que devidamente fundamentado, em conformidade com o Anexo I – Cronograma, divulgado neste Aviso de Seleção.

8.2 Os pedidos de esclarecimento devem ser enviados para o e-mail [selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br](mailto:selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br).

8.3 Serão considerados válidos os pedidos de esclarecimento recebidos até às 17h da data informada como prazo final.

8.4 O Sebrae/CE constitui-se em última instância para revisão, sendo soberano em suas decisões, razão por que não caberão solicitações de revisão de respostas ou de esclarecimentos ou revisões

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

adicionais.

## 9. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal, em ordem classificatória, em data definida no Anexo I – Cronograma.

9.2 A pontuação final será calculada através da fórmula abaixo:

$$PT = PAHabP + PEIC$$

Onde:

- **PT** = pontuação total do candidato;
- **PAHabP** = pontuação obtida na Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil; e
- **PEIC** = pontuação obtida na Entrevista Individual por Competências.

9.3 Em caso de empate na pontuação total, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

9.3.1 Maior pontuação na Entrevista Individual por Competências;

9.3.2 Maior pontuação na Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil.

9.4 O candidato selecionado será convocado pelo SEBRAE/CE para o novo espaço ocupacional, obedecendo ao número de vagas oferecidas para cada perfil, conforme item 2 deste Aviso de Seleção. Não será formado cadastro reserva para o presente processo seletivo.

## 10. PROVIMENTO E LOTAÇÃO:

10.1 A mudança do espaço ocupacional, mediante aprovação neste processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a vaga, listados no item 2.1 e à apresentação de documentação comprobatória de pré-requisito de escolaridade, conforme item 4.2, que será solicitado pela Unidade de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional.

10.2 A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação, observadas, ainda, as disposições normativas do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP do Sebrae/CE. Os candidatos serão comunicados por meio de e-mail, na qual constarão orientações quanto a local de lotação, condições, procedimentos e prazos para as providências de provimento interno.

10.3 A movimentação do candidato aprovado no processo seletivo interno deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado final.

10.4 A não conclusão das providências para provimento interno dentro do prazo solicitado acarretará na sua eliminação do processo de provimento do novo espaço ocupacional.

10.5 A partir da data de publicação do resultado final do processo seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de mensagem via e-mail. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação, observadas, ainda, as necessidades de provimento de vagas e as disposições normativas do Sistema de Gestão de Pessoas - SGP do Sebrae/CE.

10.6 A não apresentação da documentação pelo convocado no prazo solicitado acarretará a sua

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

eliminação do processo de mudança de espaço ocupacional.

- 10.7. Após convocado, em caso de desistência da vaga, o candidato deverá formalizar sua decisão ao Sebrae/CE em resposta ao e-mail contendo a carta de convocação. Posto isto, será posicionado ao final da listagem, quando houver, independentemente de sua classificação.
- 10.8. O candidato convocado será encaminhado pelo SEBRAE/CE para realização do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), e deverá ter resultado “apto” para seguir com a alteração de espaço ocupacional.

## 11. LGPD

- 11.1 O candidato participante do processo de seleção, em observância ao disposto na Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, ao se inscreverem neste edital, concordam e autorizam o Sebrae/CE a realizar o tratamento dos seus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.
- 11.2 Os Dados Pessoais poderão ser utilizados pelo Sebrae/CE para: cumprir as obrigações contratuais, legais e regulatórias do Sebrae/CE em razão de suas atividades; realizar a comunicação oficial pelo Sebrae/CE ou por seus prestadores de serviço, por meio de quaisquer canais de comunicação (telefone, e-mail, SMS, WhatsApp etc); contato com o candidato; comprovação das informações apresentadas.
- 11.3 Ao se inscrever, o candidato inscrito declara estar ciente e concorda que o Sebrae/CE poderá compartilhar os seus Dados Pessoais internamente e com órgãos de controle, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas.
- 11.4 A empresa contratada para realizar a seleção, por si e por seus colaboradores ou prepostos, obriga-se, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.
- 11.5 A empresa contratada para realizar a seleção seguirá as instruções recebidas pelo Sebrae/CE em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
- 11.6 A empresa contratada para realizar a seleção deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais dos seus colaboradores ou prepostos, caso seja solicitado pelo Sebrae/CE.
- 11.7 A empresa contratada para realizar a seleção, incluindo todos os seus colaboradores ou prepostos, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, ainda que o processo de seleção venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.
- 11.8 A empresa contratada para realizar a seleção deverá manter registro das operações de

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

tratamento de Dados Pessoais que realizar, enquanto for exigido pelas autoridades governamentais brasileiras, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

- 11.9 O Sebrae/CE não autoriza a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados Pessoais, produtos ou subprodutos que se originem, ou sejam criados, a partir do tratamento de Dados Pessoais estabelecido por este processo de seleção.
- 11.10 As Partes comprometem-se a obter consentimento prévio e específico dos candidatos, via termo expresso, com vistas à troca de dados e respectivo tratamento.
- 11.11 A empresa contratada para realizar a seleção deverá notificar o Encarregado de Proteção de Dados do Sebrae/CE sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais originadas em virtude de Tratamento de Dados Pessoais fruto deste Processo de Seleção, bem como tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais.
- 11.12 Os Dados gerados, obtidos ou coletados a partir do processo de seleção são e continuarão de propriedade do Sebrae/CE, inclusive sobre qualquer novo elemento de Dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento de Dados estabelecido por este processo de seleção.
- 11.13 A Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais do Sistema Sebrae, pode ser acessada através do link: <https://minio-cpe.sebrae.com.br/documento/politica-privacidade.pdf>

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua alteração de espaço ocupacional, cabendo ao Sebrae/CE a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 12.2 O acompanhamento das fases do processo seletivo e de todas as informações a elas relacionadas, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar a atualização de informações, tomar ciência das convocações e dos resultados, através do site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae).
- 12.3 O SEBRAE/CE se resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, as quais serão divulgadas no site do SEBRAE/CE através do link [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae). É de total responsabilidade do candidato acompanhar as possíveis alterações.
- 12.4 Não serão aplicadas avaliações em data ou horário diferente dos comunicados disponibilizados.

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

- 12.5 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.6 Fica assegurado ao SEBRAE/CE o direito de revogar, anular ou cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.
- 12.7 A empresa realizadora do processo seletivo poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias.
- 12.8 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.
- 12.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.
- 12.10 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do formulário de inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente pelo e-mail [selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br](mailto:selecaosebrae@cempreconsultoria.com.br) e solicitar a correção.
- 12.11 Os itens deste Aviso de Seleção poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae).
- 12.12 O candidato deverá sempre acompanhar o andamento do processo seletivo acessando o site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), não podendo alegar qualquer desconhecimento quanto às informações e às convocações publicadas.
- 12.13 Os casos omissos neste Aviso serão resolvidos pelo Sebrae/CE, que primará sempre pelos princípios da legalidade, da economicidade e da razoabilidade, com fins a não aferir prejuízo aos interessados.
- 12.14 O foro de Fortaleza, Estado de Ceará, será o competente para dirimir as questões oriundas deste processo seletivo.

Fortaleza/CE, 19 de dezembro de 2023.

**SEBRAE/CE**

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

### ANEXO I – CRONOGRAMA

1. Os resultados das etapas, convocações, alterações e quaisquer informações relacionadas a este processo seletivo serão divulgados no site do SEBRAE/CE – [www.bit.ly/trabalhecomosebrae](http://www.bit.ly/trabalhecomosebrae), conforme especificado no cronograma a seguir, sujeito à alteração de acordo com as necessidades do Sebrae/CE:

CRONOGRAMA	
Descritivo das Atividades	Período
Período de inscrição para o processo seletivo	19/12/2023 a 03/01/2024
Realização da fase Análise Documental e Curricular	04 e 05/01/2024
Divulgação do resultado da fase Análise Documental e Curricular e Convocação para a fase Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil	08/01/2024
Realização da fase Prova de Conhecimento - Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil	09 a 12/01/2024
Divulgação do resultado da fase Prova de Conhecimento - Avaliação Coletiva de Habilidades e Perfil e Convocação para a fase Entrevista Individual por Competências	15/01/2024
Realização da fase Entrevista Individual por Competências	16 a 23/01/2024
Divulgação de resultado preliminar da fase Entrevista Individual por Competências	24/01/2024
Prazo para pedido de esclarecimento relativo ao resultado divulgado	24 e 25/01/2024
Prazo para análise e resposta dos pedidos de esclarecimentos referentes ao resultado preliminar da fase Entrevista Individual por Competências	26/01/2024
Divulgação do resultado final do processo seletivo	29/01/2024

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA

**ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM****TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Pelo presente termo particular de autorização de uso de imagem,

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

RG nº

CPF nº

Residente e domiciliado(a) no endereço:

**AUTORIZA** o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO CEARÁ –**

**SEBRAE/CE**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, transformada em serviçosocial autônomo pelo Decreto nº 99.570, de 09 de outubro de 1990, com sede na Avenida Monsenhor Tabosa, 777, Fortaleza/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.121.494/0001-01, em atendimento aos itens 6.12 e 7.10 do Aviso de Seleção 010/2023, publicado em 04/07/2023: a fixação da imagem em gravação, com o fim exclusivo de registro de participação em fases do processo seletivo – Aviso de Seleção 014/2023.

O presente instrumento particular de Autorização é celebrado a título gratuito, em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, obrigando as partes entre si e por seus sucessores a qualquertítulo, a respeitarem integralmente os termos e condições estipuladas no presente instrumento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Cidade/UF

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RESPONSABILIDADE	PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
UGPCO	19/12/2023	PÚBLICA