

COMUNICADO Nº 21/2026 – SEBRAE/SC

1 SOBRE O SEBRAE/SC

O Sebrae/SC é uma entidade privada, sem fins lucrativos, dedicada a impulsionar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas. Nossos processos seletivos são conduzidos com base em critérios técnicos, transparência, isonomia e alinhamento às necessidades organizacionais, não se caracterizando como concurso público e não gerando estabilidade.

2 OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

Este comunicado tem como objetivo divulgar a realização de processo seletivo para a vaga de:

Analista Técnico II – Gerência de Competitividade – Prazo Determinado

COD. VAGA	PERFIL	LOCAL	QUANTIDADE DE VAGAS
21	Analista Técnico II – Competitividade	Florianópolis	01

3 INFORMAÇÕES DAS VAGAS

- Regime de contratação:** CLT - Prazo Determinado, com duração inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, nos termos do art. 451 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Carga horária:** 40h semanais - regime presencial
- Salário:** R\$ 10.036,86
- Benefícios:** plano de saúde e odontológico, previdência privada, vale-transporte, auxílio-educação, vale-refeição/alimentação e seguro de vida.

A contratação por prazo determinado não implica qualquer garantia de continuidade do vínculo ao término do contrato ou de sua prorrogação. Todavia, a critério e por deliberação da organização, o contrato poderá ser convertido em contrato por prazo indeterminado a qualquer tempo, mediante verificação de disponibilidade de vaga efetiva no quadro de pessoal do Sebrae/SC.

A participação no processo seletivo e a eventual contratação não geram direito adquirido à prorrogação, à efetivação ou à estabilidade.

4 REQUISITOS DAS VAGAS

Objetivo do cargo: Responsável pela gestão e articulação de programas e projetos setoriais em Santa Catarina. A função exige autonomia, protagonismo e capacidade de relacionamento com gestores regionais, parceiros institucionais e o Sebrae Nacional.

Pré-requisitos gerais obrigatórios:	✓ Ensino superior completo reconhecido pelo MEC; ✓ Pós-graduação lato sensu (especialização/MBA) em área compatível com a atuação; ✓ CNH categoria "B" vigente no ato da inscrição; ✓ Disponibilidade para viagens.
--	---

Principais Atribuições do Cargo	✓ Gerir carteira de clientes com foco em resultado e desenvolvimento do negócio, não apenas atendimento; ✓ Realizar diagnósticos aprofundados, com análise crítica do contexto, maturidade e riscos do cliente; ✓ Estruturar e conduzir soluções personalizadas, considerando múltiplas variáveis do negócio; ✓ Atuar de forma consultiva com foco em resultado mensurável (faturamento, gestão, posicionamento, etc.); ✓ Prospectar e desenvolver clientes estratégicos e oportunidades de maior impacto; ✓ Analisar indicadores e dados para tomada de decisão e definição de estratégias de atuação; ✓ Apoiar desenvolvimento e melhoria de produtos, serviços e soluções do Sebrae; ✓ Influenciar decisões de clientes com base em análise técnica e visão de negócio; ✓ Atuar de forma integrada com equipes internas e parceiros em iniciativas mais complexas; ✓ Atuar como referência técnica para Analistas de Negócios I; ✓ Contribuir para evolução de metodologias, abordagens e práticas de atendimento; ✓ Representar o Sebrae em eventos e ações institucionais com protagonismo técnico; ✓ Disseminar conhecimento e boas práticas junto a clientes e equipe; ✓ Realizar a gestão de projetos setoriais.
Experiências Obrigatórias	✓ Experiência em atendimento a clientes em ambiente consultivo, com foco em desenvolvimento de negócios e geração de resultados; ✓ Experiência com prospecção, relacionamento e gestão estratégica de carteira de clientes, com foco em crescimento e impacto no negócio; ✓ Experiência na análise, interpretação e uso de indicadores de desempenho para tomada de decisão e direcionamento de soluções; ✓ Vivência com ferramentas de CRM, com foco em gestão da carteira, análise de dados e acompanhamento da evolução dos clientes.
Conhecimentos Gerais Obrigatórios	✓ Comunicação oral e escrita com capacidade de adaptação a diferentes perfis de cliente e situações; ✓ Raciocínio lógico e análise de informações com foco em resolução de problemas e tomada de decisão; ✓ Conhecimento de cultura organizacional com atuação orientada a resultados e foco na experiência do cliente.
Conhecimentos Técnicos Obrigatórios	✓ Técnicas de atendimento consultivo e diagnóstico de negócios, com capacidade de identificar oportunidades de melhoria; ✓ Técnicas de negociação e relacionamento com clientes, com foco em influência e construção de soluções; ✓ Conhecimento em empreendedorismo e gestão de pequenos negócios, aplicado ao desenvolvimento e evolução do cliente; ✓ Análise e monitoramento de indicadores de desempenho, com capacidade de traduzir dados em decisões e estratégias de atuação; ✓ Planejamento e organização de atividades com foco em priorização estratégica e geração de resultados; ✓ Uso de ferramentas de CRM para gestão estratégica da carteira e análise da evolução dos clientes; ✓ Pacote Microsoft Office 365 (nível intermediário, com ênfase em Excel para análise e interpretação de dados).
Experiências Desejáveis	✓ Experiência em atendimento e desenvolvimento de pequenos negócios, com foco em resultado; ✓ Vivência com programas estruturados de desenvolvimento empresarial; ✓ Conhecimento em áreas de gestão (finanças, marketing, estratégia, operações); ✓ Experiência com priorização, gestão de demandas e atuação em contextos de maior complexidade; ✓ Experiência em gestão de projetos.

4.1. Serão consideradas apenas experiências profissionais iguais ou superiores a 6 (seis) meses por vínculo, diretamente relacionadas ao escopo dos cargos e devidamente comprovadas. Períodos inferiores não serão considerados.

4.2. A experiência profissional será comprovada, alternativamente, por:

(i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, acompanhada de declaração em papel timbrado contendo a descrição das atividades desempenhadas; ou

(ii) contrato de trabalho ou de prestação de serviços com detalhamento das atribuições; ou

(iii) declarações emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino ou entidades onde a experiência tenha sido adquirida, contendo a descrição das atividades; ou

(iv) outros documentos oficiais que, de forma inequívoca, comprovem o período e as atividades exercidas.

4.2.1. O Sebrae poderá exigir a apresentação de mais de um documento indicado nos itens acima, de forma cumulativa, a fim de averiguar as informações apresentadas pelo candidato(a).

4.2.2. Para fins de validação da experiência, são consideradas as atividades efetivamente desempenhadas e as competências requeridas, independentemente da denominação ou do nível hierárquico do cargo de origem.

4.2.3. Não serão considerados válidos para fins de comprovação da experiência profissional:

(i) – Declarações de vínculo que não contenham a descrição das atividades exercidas;

(ii) – Registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) sem documento complementar que contenha a descrição das atribuições desempenhadas;

(iii) – currículos, autodeclarações ou quaisquer documentos produzidos unilateralmente pelo candidato, sem emissão ou validação pela instituição ou empresa responsável;

(iv) Documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação da instituição emitente, sem período de atuação ou que não permitam a verificação clara das atividades exercidas.

4.2.4. Nos casos em que o candidato comprove a impossibilidade de obter a declaração detalhada da ex-empregadora (por exemplo, empresa baixada ou extinta), será aceita a Carteira de Trabalho (CTPS) com a descrição do CBO, acompanhada de autodeclaração de experiência profissional, assinada sob as penas da lei, com a descrição das atividades e período de atuação, sujeita a validação por entrevista técnica ou verificação de referências. O candidato que se enquadrar nesta situação deverá informar tal circunstância no currículo.

4.3. Para fins de comprovação de experiência, serão computados apenas os períodos de trabalho realizados após a conclusão do Ensino Superior.

5 INSCRIÇÕES

5.1 O processo de recrutamento e seleção será conduzido pela empresa contratada (IEL/SC), sendo todas as inscrições realizadas exclusivamente por meio do site oficial <https://iel.pandape.infojobs.com.br/>, devendo o candidato localizar a vaga pelo código informado no quadro de vagas, contido no item 2 deste Comunicado.

5.2 As inscrições são gratuitas e deverão ser efetuadas dentro do prazo estabelecido no item 06 - Cronograma deste Comunicado, não sendo aceitas inscrições fora do período

definido.

5.3 A confirmação da inscrição ocorrerá mediante o recebimento de e-mail automático da plataforma, sendo de responsabilidade do candidato verificar seu recebimento.

5.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes ao processo seletivo, incluindo convocações, orientações e resultados, por meio do site <https://iel.pandape.infojobs.com.br/>.

5.5 Todos os contatos, dúvidas, manifestações, solicitações, esclarecimentos e comunicações aos candidatos, ao longo do processo seletivo, serão realizados exclusivamente pela empresa contratada (IEL/SC), por meio do e-mail: recrutamento@ielsc.org.br, não sendo reconhecidos canais alternativos de comunicação.

5.6 O Sebrae/SC e a empresa contratada (IEL/SC), não se responsabilizam por inscrições não efetivadas ou falhas decorrentes de problemas técnicos, instabilidade de conexão ou informações incorretas prestadas pelo candidato.

5.7 Ao se inscrever, o candidato declara ciência e aceitação integral das regras deste Comunicado e de suas orientações complementares (cronograma, critérios, requisitos e prazos), não podendo alegar desconhecimento.

6 CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Inscrição	19 a 25/06/2026
Etapa 1 – Análise Curricular	23 a 26/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar - Análise curricular	29/06/2026
Prazo para envio de Recursos Etapa 1 - Análise curricular	30/06/2026
Divulgação do Resultado Final Etapa 1 – Análise Curricular	01/07/2026
Convocação Etapa 2 - Prova de Conhecimentos	01/07/2026
Etapa 2 - Prova de Conhecimentos	02/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar Etapa 2 - Prova de Conhecimentos	02/07/2026
Prazo para envio de Recursos Etapa 2 - Prova de Conhecimentos	03/07/2026
Divulgação do Resultado Final Etapa 2 - Prova de Conhecimentos	06/07/2026
Convocação Etapa 3 - Entrega de documentos comprobatórios	06/07/2026
Divulgação do Resultado - Análise de documentos comprobatórios.	10/07/2026
Prazo para envio de Recursos – Análise de documentos comprobatórios	13/07/2026
Divulgação do Resultado Final - Análise de documentos comprobatórios	14/07/2026
Convocação Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática	15/07/2026
Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática	16/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática (Estudo de caso)	20/07/2026
Prazo para envio de Recursos Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática (Estudo de caso)	21/07/2026
Divulgação do Resultado Final Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática (Estudo de caso)	22/07/2026
Envio, por e-mail, da Etapa 5 - Análise de Perfil Comportamental	22/07/2026
Convocação Etapa 6 - Entrevistas por Competências	22/07/2026
Etapa 6 - Entrevistas por Competências	23/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar Etapa 6 - Entrevista por Competências	27/07/2026
Prazo para envio de Recursos Etapa 6 - Entrevista por Competências	28/07/2026
Divulgação do Resultado Final Etapa 6 - Entrevista por Competências	29/07/2026
Divulgação do Resultado Final	29/07/2026

6.1 Todos os resultados serão comunicados conforme cronograma até as 18h. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

6.2. O prazo para envio de recursos terá início às 18h01 do dia de divulgação do resultado

e encerramento às 18h do dia útil seguinte, conforme cronograma.

6.3. Nos casos em que forem identificadas necessidade de diligência, solicitação de esclarecimentos ou documentos complementares ao candidato, o prazo para resposta será de 1 dia útil, contadas a partir do envio da comunicação pelo canal oficial, observado o horário limite das 18h do último dia do prazo.

6.4. O não atendimento à diligência no prazo estabelecido implicará eliminação do candidato, independentemente do desempenho nas etapas anteriores.

7 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Etapa 1 - Análise Curricular

7.1.1. Etapa de caráter eliminatório, destinada à verificação do atendimento aos pré-requisitos obrigatórios da vaga, com base nas informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição.

7.1.2. A aprovação na Etapa 1 possui caráter provisório e está sujeita à revisão da documentação apresentada, nos termos do item 14 deste Comunicado, que estabelece os procedimentos, prazos e demais disposições aplicáveis à diligência e ao saneamento documental.

7.1.3. Serão analisadas as informações cadastradas na plataforma de inscrição, considerando: escolaridade exigida; experiência mínima obrigatória (mínimo de 6 meses por vínculo) e demais requisitos previstos no item 04 deste Comunicado;

7.1.4 A análise curricular poderá utilizar ferramentas automatizadas ou sistemas de apoio à análise. Nesses casos, é assegurado ao candidato o direito de solicitar revisão humana das decisões dela decorrentes, nos termos do art. 20 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), mediante recurso fundamentado encaminhado no prazo e canal estabelecidos neste Comunicado.

7.1.5. O resultado da Etapa 1 – Análise Curricular, será divulgado exclusivamente no site <https://iel.pandape.infojobs.com.br/>, conforme cronograma;

7.1.6. Serão convocados para a Etapa 2 – Prova de Conhecimentos todos os candidatos aprovados na Etapa 1 – Análise Curricular.

7.1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações;

7.1.8. Aos candidatos classificados, serão disponibilizadas as orientações para a próxima etapa; conforme cronograma estabelecido.

7.2 Etapa 2 – Prova de Conhecimentos

7.2.1. Esta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consiste na avaliação de conhecimentos técnicos e institucionais, e será aplicada em formato online.

7.2.2. A prova será composta por 25 questões objetivas, totalizando 20 pontos, distribuídas conforme quadro abaixo:

Conhecimento Específico	Total de Questões	Pontuação
Conhecimento Sebrae	10 questões de 0,5 ponto cada	5 pontos

Conhecimento técnico	15 questões de 1,0 ponto cada	15 pontos
Pontuação Total Máxima		20 pontos

7.2.2.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0.

7.2.2.2. A divulgação dos aprovados será por meio de lista nominal com a nota obtida, com classificação em ordem decrescente, por vaga.

7.2.2.3 A nota final será convertida para escala de 0 a 10, mediante divisão do total de pontos por 2.

Exemplo de conversão:

- 20 pontos → nota 10,0
- 18 pontos → nota 9,0
- 14 pontos → nota 7,0

7.2.3. A prova será aplicada em formato online, em plataforma indicada pela empresa contratada (IEL/SC);

7.2.4. A empresa contratada (IEL/SC) encaminhará, por e-mail, orientações, login e acesso à prova, com antecedência mínima de 24 horas;

7.2.5. O candidato deverá verificar o recebimento do e-mail. Caso não receba até 1 (uma) hora antes do início da prova, deverá entrar em contato pelo e-mail: recrutamento@ielsc.org.br ;

7.2.6. A prova estará disponível exclusivamente na data e horário definidos, terá duração total de 90 minutos, não havendo possibilidade de realização em outro momento;

7.2.6.1. Será permitida tolerância máxima de 15 minutos para acesso após o horário de início, sem acréscimo no tempo de realização;

7.2.7. É de responsabilidade do candidato garantir acesso à internet estável, equipamento adequado para realização da prova e leitura prévia das orientações;

7.2.8. Problemas técnicos (referente ao site, a prova, a plataforma que serão conduzidas as etapas) deverão ser comunicados imediatamente à empresa contratada (IEL/SC), durante o período de aplicação, com envio de evidências;

7.2.9. Solicitações realizadas após o prazo não serão consideradas;

7.2.10. Instabilidade de internet ou falhas de equipamento do candidato não serão motivo para reaplicação da prova;

7.2.11. Serão convocados para a Etapa 3 - Envio de documentação comprobatória os 20 (vinte) primeiros candidatos, ou seja, os que obtiverem maior nota na prova, por vaga;

7.2.12. Os demais candidatos aprovados permanecerão em banco de reserva, podendo ser convocados para todo estado conforme necessidade do processo seletivo;

7.2.13. Em caso de empate na linha de corte, será adotado como primeiro critério de desempate o maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação e, persistindo o empate, o maior nível de escolaridade;

7.2.14. O resultado da Etapa 2 - Prova de Conhecimentos, será divulgado exclusivamente

no site <https://iel.pandape.infojobs.com.br/> , conforme cronograma;

7.2.15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações;

7.2.16. Aos candidatos classificados, serão disponibilizadas as orientações para a próxima etapa; conforme cronograma estabelecido.

7.3 Etapa 3 - Envio de documentação comprobatória

Esta etapa é destinada ao envio de documentação comprobatória, conforme informado pelo candidato em seu currículo.

7.3.1. A análise documental inicial é realizada por triagem, podendo apoiar-se em ferramentas automatizadas, e não esgota a verificação dos requisitos, que poderá ser complementada por revisão humana a qualquer momento do processo seletivo.

7.3.2. Constatado vício que possa implicar desclassificação, o candidato será previamente notificado, com motivação específica e indicação do requisito e do documento correspondentes, podendo apresentar manifestação ou documentação complementar no prazo de 1 (um) dia útil contado do envio da comunicação oficial, até as 18h.

7.3.3. Todas as decisões de habilitação e de desclassificação serão motivadas de forma específica e única, e aplicadas de modo isonômico a todos os candidatos em idêntica situação (efeito erga omnes).

7.3.4. O Sebrae/SC é o decisor final dos atos de habilitação e desclassificação, no exercício de sua autotutela, cabendo à empresa contratada (IEL/SC) a instrução e a operacionalização do procedimento.

7.3.5. Para fins de comprovação de experiência, serão computados apenas os períodos de trabalho realizados após a conclusão do Ensino Superior, em consonância com o item 4.3 deste Comunicado.

7.3.6. A comprovação de experiência mediante declaração deverá, obrigatoriamente, conter: nome do candidato; identificação da empresa ou instituição; cargo ou função exercida; descrição das atividades desempenhadas; período de vigência do vínculo; assinatura e identificação do responsável. Declarações que omitam qualquer dessas informações implicarão a não validação da experiência correspondente, ressalvada a oportunidade de saneamento prevista neste Comunicado.

7.3.7. Serão considerados válidos os seguintes documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios:

- a) diploma de graduação reconhecido pelo MEC; ou declaração de conclusão de curso oficial da instituição de ensino, que traz a informação de conceitos obtidos, aprovação e data de colação de grau.
- b) são aceitos os seguintes documentos como comprovação de experiência profissional, desde que contenham as informações mínimas exigidas:
 - o carteira de trabalho (CTPS), física ou digital, acompanhada de declaração de experiência emitida pela empresa ou instituição;
 - o contrato de trabalho ou prestação de serviços com detalhamento das atribuições desempenhadas;
 - o declarações emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino ou entidades onde a experiência tenha sido adquirida, contendo a descrição das atividades;
 - o outros documentos oficiais que, de forma inequívoca, comprovem o período e as atividades exercidas.

Não serão aceitos, de forma isolada:

- o declarações de vínculo sem descrição de atividades;
- o registros em carteira de trabalho sem indicação das atribuições exercidas;
- o currículos, autodeclarações ou documentos unilaterais sem validação da instituição/empresa;
- o documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a identificação clara das atividades desempenhadas.

c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B válida.

7.3.8 Serão considerados válidos os seguintes documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios:

- diploma de graduação reconhecido pelo MEC; ou declaração de conclusão de curso oficial da instituição de ensino, que traz a informação de conceitos obtidos, aprovação e data de colação de grau;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B válida;
- comprovação de experiência profissional, conforme formas e critérios estabelecidos no item 4.2 deste Comunicado.

Para garantir a isonomia, a transparência e a aderência aos requisitos técnicos exigidos para o cargo, inclui-se neste Comunicado o ANEXO II, contendo um modelo sugerido de declaração de experiência para fins de orientação.

7.3.9 O não envio da documentação no prazo de 1 (um) dia útil, até as 18h, conforme previsto no item 14.3, bem como o envio incompleto ou em desacordo com as exigências deste Comunicado, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, podendo ser convocado o próximo candidato constante na lista de classificação para envio da documentação.

7.4 Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática (Estudo de Caso)

7.4.1. Etapa prática, de caráter eliminatório e classificatório, destinada à avaliação das competências comportamentais e técnicas dos candidatos, por meio de simulação de situações relacionadas ao contexto de atuação da vaga;

7.4.2.A etapa será realizada em formato online, por meio de ferramenta indicada pela empresa contratada (IEL/SC);

7.4.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0;

7.4.4. Serão convocados para a Etapa 6 - Entrevistas por Competências, os 05 (cinco) candidatos com maior nota na Etapa 4 - Avaliação Situacional Prática (Estudo de Caso), por vaga;

7.4.5. Em caso de desistência, ausência ou eliminação de candidatos entre os classificados, será convocado o candidato subsequente, respeitando rigorosamente a ordem de classificação;

7.4.6. A etapa 4 - A avaliação situacional prática será composta por atividade prática coletiva, com simulação de situações reais de trabalho relacionadas às vagas;

7.4.7. A duração da entrevista será previamente informada nas orientações enviadas ao candidato;

7.4.8. É obrigatória a identificação nominal do candidato na plataforma utilizada. Ao entrar

na plataforma onde serão realizadas as entrevistas, o candidato deverá, obrigatoriamente, inserir sua identificação com nome completo;

7.4.9 O candidato deverá manter a câmera aberta, assim como o áudio disponível (microfone ligado), durante toda realização da entrevista;

7.4.10. O não atendimento aos requisitos técnicos descritos nos itens anteriores poderá implicar eliminação do candidato;

7.4.11. É de responsabilidade do candidato:

- a) garantir conexão estável à internet;
- b) acessar a plataforma no horário estabelecido;

7.4.12. Alterações de horário poderão ocorrer, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações;

7.4.13. Problemas técnicos deverão ser comunicados imediatamente à empresa contratada (IEL/SC), durante a realização da etapa, com envio de evidências;

7.4.14. Instabilidade de conexão ou falhas de equipamento do candidato não serão motivo para remarcação da entrevista;

7.4.15. Toda a entrevista será gravada (áudio e vídeo) para fins de auditoria e registro do processo seletivo;

7.4.16. A avaliação do desempenho do candidato nesta etapa será realizada com base nas competências institucionais do Sebrae/SC, na escala de pontuação e na forma de cálculo descritas no item 8.4 deste Comunicado.

7.4.17. Em caso de empate na linha de corte, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) Maior nota na competência “Orientação para resultados”;
- b) Maior nota na competência “Foco no cliente”;
- c) Maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação;
- d) Maior nível de escolaridade;
- e) Maior idade.

7.4.18. O resultado da etapa será divulgado exclusivamente no site oficial da empresa contratada (IEL/SC), conforme item 06 do Cronograma;

7.4.19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao presente Comunicado.

Etapa 5 - Mapeamento de Perfil Comportamental

Etapa destinada ao mapeamento do perfil comportamental do candidato, com o objetivo de subsidiar a análise da aderência às competências institucionais do Sebrae/SC.

7.5.1. A avaliação será realizada em formato online, por meio de link enviado ao e-mail cadastrado;

7.5.2. Essa etapa não atribui pontuação para fins de eliminação ou classificação no processo seletivo;

7.5.3. O resultado será utilizado apenas como subsídio para a etapa de entrevista por competências;

7.5.4. A empresa contratada (IEL/SC) encaminhará, por e-mail, o link de acesso o mapeamento, com orientações e prazo para realização;

7.5.5. É de responsabilidade do candidato: acessar o link dentro do prazo informado; responder integralmente ao instrumento e garantir condições técnicas adequadas para realização;

7.5.6. O mapeamento será realizado exclusivamente na plataforma indicada, não sendo possível sua realização fora do período estabelecido;

7.5.7. Problemas técnicos deverão ser comunicados à empresa contratada (IEL/SC) dentro do prazo da etapa, com envio de evidências;

7.5.8. Solicitações fora do prazo não serão consideradas;

7.5.9. A participação no Mapeamento de Perfil Comportamental é obrigatória para continuidade no processo seletivo.

Etapa 6 - Entrevista por Competências

Etapa final do processo seletivo destinada à avaliação das competências comportamentais e da aderência do candidato ao perfil da vaga, com base em situações práticas vivenciadas ao longo de sua trajetória profissional.

A entrevista será realizada em formato online, conforme definido no cronograma, por banca avaliadora composta pela empresa contratada (IEL/SC), área demandante e Recursos Humanos do Sebrae/SC.

7.6.1. Essa etapa tem caráter eliminatório e classificatório:

- Eliminatório para candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0
- Classificatório para candidatos com nota igual ou superior a 7,0
- Escala de avaliação: 0 a 10

7.6.2. Participarão desta etapa os 05 (cinco) candidatos com maior nota na etapa de Avaliação Situacional Prática, por vaga;

7.6.3. Em caso de desistência, ausência ou eliminação, será convocado o candidato subsequente, respeitando a ordem de classificação.

7.6.4. A empresa contratada (IEL/SC) encaminhará, por e-mail, as orientações, data, horário e link de acesso (quando online);

7.6.5. A entrevista será conduzida por banca composta por:

- empresa contratada (IEL/SC);
- representante da área demandante;
- representante de Recursos Humanos;

7.6.6. O candidato deverá:

- manter identificação nominal na plataforma (quando online);
- manter câmera ligada durante toda a entrevista;
- utilizar microfone quando solicitado;

- 7.6.7. A entrevista terá duração previamente informada ao candidato;
- 7.6.8. A etapa será gravada (áudio e vídeo) para fins de auditoria e registro do processo seletivo;
- 7.6.9. É de responsabilidade do candidato:
- garantir conexão estável à internet;
 - dispor de equipamento adequado (câmera, microfone e áudio);
 - acessar a plataforma no horário estabelecido;
- 7.6.10. Problemas técnicos deverão ser comunicados imediatamente à empresa contratada (IEL/SC), durante a realização da etapa, com envio de evidências;
- 7.6.10.1. Instabilidade de conexão ou falhas de equipamento do candidato não serão motivo para reagendamento da entrevista;
- 7.6.10.2. O não comparecimento implicará eliminação automática do candidato;
- 7.6.11. A avaliação do desempenho do candidato nesta etapa será realizada com base nas competências institucionais do Sebrae/SC, na escala de pontuação e na forma de cálculo descritas no item 8.4 deste Comunicado.
- 7.6.12. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0;
- 7.6.13. A classificação final será definida pela média ponderada das etapas do processo seletivo, conforme pesos estabelecidos neste Comunicado.
- 7.6.14 Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem:
- a) Maior nota na Entrevista por Competências;
 - b) Maior nota na Avaliação Situacional Prática;
 - c) Maior nota na Prova de Conhecimentos;
 - d) Maior experiência profissional comprovada na área de atuação;
 - e) Maior nível de escolaridade.
 - f) Maior idade.
- 7.6.15. O resultado da etapa será divulgado exclusivamente no site oficial da empresa contratada (IEL/SC), conforme cronograma;
- 7.6.16. Não serão realizadas comunicações individuais por e-mail;
- 7.6.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações;
- 7.6.18. O resultado do processo seletivo será divulgado após a conclusão desta etapa, conforme cronograma.
- 7.6.19. A participação na etapa implica concordância com a gravação para fins de auditoria;
- 7.6.20. A não observância das orientações fornecidas poderá resultar em eliminação do candidato;
- 7.6.21. As decisões da banca avaliadora são soberanas, não cabendo revisão de mérito, exceto nos casos previstos em recurso conforme regras do Comunicado.

8 CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIAS AVALIADAS E PESOS APLICADOS

8.1. O processo seletivo avaliará os candidatos por meio de etapas distintas, cada uma com peso específico na composição da nota final;

8.2. A nota final será calculada por média ponderada, considerando os pesos atribuídos a cada etapa, conforme abaixo:

- ✓ Prova de Conhecimentos (Teórica) – Peso 2 (equivalente a 20% da nota final).
- ✓ Prova de Habilidades (Avaliação Situacional Prática) – Peso 3 (equivalente a 30% da nota final).
- ✓ Entrevista por Competências – Peso 5 (equivalente a 50% da nota final)

8.3. A nota final do candidato será obtida pela soma das notas de cada etapa, multiplicadas pelos respectivos pesos, dividida pelo total dos pesos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{NC} \times 2 + \text{NH} \times 3 + \text{NE} \times 5) \div 10$$

Onde:

- NC = Nota da Prova de Conhecimentos
- NH = Nota da Prova de Habilidades
- NE = Nota da Entrevista

8.4 Competências Avaliadas

8.4.1. As competências avaliadas ao longo do processo seletivo estão alinhadas ao modelo institucional do Sebrae/SC e serão aplicadas na Etapa 4 (Avaliação Situacional Prática) e na Etapa 6 (Entrevista por Competências), incluindo a escala de pontuação (2,0 – Supera; 1,0 – Aplica; 0,5 – Aplica parcialmente; 0,0 – Não aplica) e a forma de cálculo descritas a seguir:

- a) Foco no cliente: Identifica as necessidades dos clientes e atua de forma a gerar valor por meio de soluções adequadas, considerando o contexto e os resultados esperados.
- b) Orientação à inovação: Analisa cenários e propõe melhorias ou novas abordagens, buscando soluções mais simples, eficazes e alinhadas às necessidades do cliente e da organização.
- c) Atuação colaborativa: Atua de forma integrada com equipes, parceiros e demais públicos, compartilhando informações e contribuindo para o alcance de objetivos comuns.
- d) Orientação para resultados: Planeja e executa suas atividades com foco em metas, prazos e qualidade das entregas, contribuindo para os resultados da unidade e da organização.
- e) Inteligência emocional: Gerencia suas emoções e mantém postura equilibrada diante de diferentes situações, estabelecendo relações profissionais respeitadas e construtivas.

9 CONVOCAÇÃO

Etapa destinada à chamada dos candidatos aprovados, conforme necessidade do Sebrae/SC, respeitando a ordem de classificação final e a validade do processo seletivo.

9.1. A convocação ocorrerá conforme conveniência e oportunidade do Sebrae/SC;

9.2. Este processo seletivo não gera direito adquirido à contratação;

9.3. O processo seletivo respeitará rigorosamente a ordem de classificação final e o prazo de validade do processo seletivo (02 anos);

9.4. A convocação será realizada individualmente pela área de Recursos Humanos do

Sebrae/SC, por meio do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição;

9.5. O candidato convocado deverá manifestar interesse na vaga no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do envio do e-mail de convocação;

9.6. A ausência de resposta no prazo estabelecido será considerada como desistência tácita, implicando a exclusão do candidato do processo seletivo;

9.7. Após a confirmação de interesse, o candidato deverá encaminhar, dentro do prazo informado, toda a documentação exigida para admissão;

9.8. O não envio da documentação no prazo, o envio incompleto ou em desacordo com as exigências implicará eliminação do candidato;

9.9. Após a validação da documentação, o candidato será orientado quanto aos procedimentos admissionais, incluindo:

- entrega de formulários e declarações;
- realização de exames admissionais, quando aplicável;
- demais exigências legais e institucionais;

9.10. O não comparecimento aos procedimentos admissionais ou o não atendimento às exigências estabelecidas implicará desistência da vaga;

9.11. Em caso de desistência, ausência de resposta, não comparecimento ou não atendimento às exigências, será convocado o candidato subsequente, respeitando a ordem de classificação.

10 Banco de Reserva

10.1. Os candidatos aprovados poderão compor banco de reserva durante o prazo de validade do processo seletivo;

10.2. A convocação dos candidatos do banco de reserva ocorrerá conforme necessidade do Sebrae/SC;

10.3. A permanência no banco de reserva não garante convocação para contratação.

11 Observações Gerais

11.1. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, especialmente e-mail e telefone;

11.2. O Sebrae/SC não se responsabiliza por falhas na comunicação decorrentes de informações incorretas ou desatualizadas;

11.3. Os candidatos poderão acompanhar sua posição no processo seletivo por meio da empresa contratada (IEL/SC), durante o prazo de validade do processo.

12 RESPONSABILIDADES DO CANDIDATO

12.1 O candidato deverá observar as seguintes responsabilidades ao longo de todas as etapas do processo seletivo:

- a) Ler integralmente este Comunicado antes de realizar a inscrição, sendo a inscrição considerada como ciência e concordância com todas as regras estabelecidas;
- b) Atender aos requisitos obrigatórios da vaga, incluindo escolaridade, experiência

- mínima e demais exigências previstas;
- c) Prestar informações verídicas no ato da inscrição e apresentar documentação comprobatória dentro dos prazos estabelecidos;
 - d) Manter seus dados cadastrais atualizados, especialmente e-mail e telefone, e acompanhar todas as comunicações nos canais oficiais;
 - e) Acompanhar as publicações de resultados e convocações exclusivamente no site oficial da empresa contratada (IEL/SC), conforme estabelecido neste Comunicado;
 - f) Confirmar participação quando solicitado e comparecer às etapas nos horários definidos;
 - g) Garantir condições técnicas adequadas para participação nas etapas online, incluindo acesso à internet, equipamento com câmera, áudio e microfone em funcionamento;
 - h) Cumprir as orientações de cada etapa, incluindo a obrigatoriedade de identificação, uso de câmera e autorização de gravação, quando aplicável;
 - i) Não utilizar materiais não permitidos, não receber auxílio de terceiros e não registrar, reproduzir ou compartilhar conteúdos das etapas do processo seletivo;
 - j) Interpor recursos de forma fundamentada e dentro dos prazos estabelecidos, quando aplicável;
 - k) Responsabilizar-se por eventuais despesas decorrentes da participação no processo seletivo;
 - l) Observar a ordem de classificação e a validade do processo seletivo, conforme disposto neste Comunicado.

13 RECURSOS

Será assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso em relação aos resultados das etapas do processo seletivo, conforme regras abaixo:

13.1. O candidato poderá interpor recurso por meio de solicitação formal, encaminhada exclusivamente para o e-mail: recrutamento@ielsc.org.br;

13.2 O recurso deverá conter, obrigatoriamente:

- a) nome completo do candidato;
- b) identificação do processo seletivo (código da vaga);
- c) cópia digital de documento de identidade;
- d) descrição clara, objetiva e fundamentada do ponto a ser questionado;
- e) documentos comprobatórios, quando aplicável.

13.3. O recurso deverá ser apresentado de forma consistente e objetiva, não sendo aceitas manifestações genéricas ou sem fundamentação;

13.4. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, encerrando-se às 18h do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado, conforme estabelecido no item 6.2 deste Comunicado.

13.5 Recursos enviados fora do prazo não serão analisados.

14. DILIGÊNCIA E SANEAMENTO

14.1. O Sebrae/SC, no exercício de seu dever de autotutela, poderá instaurar procedimento de diligência em qualquer etapa do processo seletivo, inclusive após a publicação de resultados, para verificar a autenticidade, regularidade e atendimento aos requisitos previstos neste Comunicado.

14.2. A diligência será formalizada por comunicação oficial individual, com indicação específica e motivada do ponto questionado, do requisito e do documento correspondentes.

14.3. O candidato diligenciado deverá apresentar manifestação ou documentação complementar no prazo de 1 (um) dia útil, contado do envio da comunicação, até as 18h.

14.4. A oportunidade de saneamento de vício puramente formal será oferecida de modo isonômico a todos os candidatos em idêntica situação (efeito erga omnes), vedada a concessão seletiva da diligência.

14.5. A diligência verifica exclusivamente a autenticidade, regularidade e atendimento aos requisitos já previstos neste Comunicado, sendo vedada a introdução de exigência nova não publicada no instrumento convocatório.

14.6. Todas as decisões decorrentes de diligência serão motivadas de forma específica, única e estável, indicando o requisito e o documento exatamente questionados.

14.7. O não atendimento à diligência no prazo estabelecido implicará eliminação do candidato, independentemente do desempenho nas etapas anteriores.

14.8. O Sebrae/SC é o decisor final dos atos de habilitação e desclassificação decorrentes de diligência, cabendo à empresa contratada (IEL/SC) a instrução e a operacionalização do procedimento.

15 AUTORIZAÇÃO PARA USO DE DADOS IMAGEM

15.1. Em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o candidato, ao realizar sua inscrição, autoriza o tratamento de seus dados pessoais e o registro de imagem e áudio para fins exclusivos de execução, gestão e auditoria do processo seletivo;

15.2. O acesso às informações, registros e gravações será restrito à banca avaliadora, composta pela empresa contratada (IEL/SC), área demandante e Recursos Humanos do Sebrae/SC;

15.3. Os dados e registros serão tratados em conformidade com as diretrizes institucionais de segurança da informação, guarda e descarte;

15.4. A recusa em autorizar a gravação ou em cumprir os requisitos de segurança das etapas implicará impossibilidade de participação ou eliminação do candidato do processo seletivo.

15.5. O candidato é informado de que o tratamento de seus dados poderá envolver decisões automatizadas ou apoiadas por sistemas de análise. Nesses casos, é assegurado ao candidato o direito de solicitar revisão humana das decisões dela decorrentes, nos termos do art. 20 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), mediante recurso fundamentado encaminhado no prazo e canal estabelecidos neste Comunicado.

Florianópolis, 19 de junho de 2026

ANEXO I: Referências Bibliográficas

As referências abaixo poderão subsidiar a elaboração das questões da Prova de Conhecimentos, não se limitando a estas.

1. CONHECIMENTOS COMUNS

1.1 CONHECIMENTO INSTITUCIONAL – SEBRAE

- ✓ Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Portal institucional
<https://www.sebrae.com.br>
- ✓ Sebrae Santa Catarina – Portal institucional
<https://www.sebrae-sc.com.br>
- ✓ Missão, visão, valores, atuação e portfólio de soluções Sebrae
- ✓ Conteúdos sobre: atendimento ao cliente; empreendedorismo e pequenos negócios.

1.2 REFERÊNCIAS – INFORMÁTICA (PACOTE OFFICE / EXCEL)

- WALKENBACH, John. *Excel 2019 Bible*.
- FRYE, Curtis D. *Microsoft Excel 2019 Step by Step*.
- MICROSOFT. *Documentação Oficial do Microsoft Office 365*.

2. REFERÊNCIAS – ANALISTA TÉCNICO II – COMPETITIVIDADE

- SUTHERLAND, Jeff. *Scrum: A Arte de Fazer o Dobro do Trabalho na Metade do Tempo*.
- KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. *The Balanced Scorecard*.
- DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo*.
- FISHER, Roger; URY, William. *Como Chegar ao Sim*.
- HUGHES, Arthur M. *CRM na Prática*.

ANEXO II: Modelo de Declaração de Experiência

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO]**, por meio do(a) seu(sua) representante abaixo assinado(a), declara para os devidos fins que o (a) Sr.(a) **[NOME DO INTERESSADO]**, **[NACIONALIDADE]**, **[PROFISSÃO]**, portador do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, desempenha(ou) a função de **XXXXXXXXXXXXXXXX**, no período de **xx/xx/xxxxx** a **xx/xx/xxxxx**, desempenhando as seguintes atividades:

- **[Descrever atividade 1 de forma clara e objetiva]**
- **[Descrever atividade 2 compatível com a experiência declarada]**
- **[Descrever atividade 3, se necessário]**
- **[Outras atividades relevantes relacionadas ao cargo]**

Declaramos que as atividades acima descritas foram efetivamente exercidas, sendo compatíveis com a experiência profissional informada.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Município/UF, xxx de xxxxx de 202x

NOME DO RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO
CARGO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO
TELEFONE PARA CONTATO

Folha timbrada ou com carimbo constando o CNPJ da empresa