

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

1. INFORMAÇÕES DA VAGA

Local: Sede	Cidade Tangará da Serra/MT	Nº de vagas Cadastro de Reserva	Espaço ocupacional Assistente II
----------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Salário

R\$ 4.117,40

Benefícios

- Assistência Médico-Hospitalar (sistema co-participativo);
- Plano de Previdência Privada;
- Vale-Transporte; Auxílio-Creche;
- Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.850,00/mensal .

Carga Horária

- 40h/ semanais (com disponibilidade para trabalhar, esporadicamente, aos finais de semanas e em períodos noturnos.

Regime Trabalho

- Contrato por prazo indeterminado

Principais Responsabilidades

- ✓ Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise;
- ✓ Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar apoio aos processos da área que atua;

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

- ✓ Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;
- ✓ Orienta outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atua;
- ✓ Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação;
- ✓ Realizar apresentações, palestras e oficinas de média complexidade;
- ✓ Solucionar problema técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas;
- ✓ Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;
- ✓ Realizar a fiscalização de contratos de média complexidade sob a supervisão do gestor de contrato.

Condições de Trabalho

- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Disponibilidade para residir em Tangará da Serra/MT;
- ✓ Disponibilidade para trabalhar, esporadicamente, aos finais de semana e em períodos noturnos.

Principais Atividades

- ✓ Realizar atendimento a clientes;
- ✓ Realizar rotinas administrativas e financeiras;
- ✓ Suporte nas atividades de monitoramento e acompanhamento de resultados;
- ✓ Suporte nas atividades de organização e acompanhamento de eventos;
- ✓ Realizar fiscalização de contratos;
- ✓ Suporte nas ações junto aos fornecedores e clientes;

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

- ✓ Realizar a divulgação e venda de produtos e serviços.

Requisitos obrigatórios

- ✓ Formação profissional;
- ✓ Experiência Profissional;
- ✓ CNH categoria mínima “B” vigente.

Requisitos Desejáveis

- ✓ Habilidade em dirigir em rodovias pavimentadas e não pavimentadas.

Formação Profissional

- ✓ Ensino médio completo

Experiência Obrigatória

Experiência obrigatória necessária mínima de 06 meses, nas atividades abaixo:

- ✓ Ter atuado com atendimento ao público;
- ✓ Ter atuado com rotinas administrativas e financeiras (pagamentos, ordem de compras, organização de arquivos, organização de documentos, monitoramento de ações, etc.)

Conhecimentos Específicos

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

- ✓ Conhecimento do pacote Office, Word e Excel;
- ✓ Atendimento ao cliente;
- ✓ Português;
- ✓ Matemática básica.

1.1. **Requisitos obrigatórios** são aqueles considerados essenciais para o pleno desempenho da função exigida. **Candidatos que não apresentarem/comprovarem estes requisitos serão eliminados** do Processo Seletivo. Já os **requisitos desejáveis** são aqueles não essenciais para a vaga, mas que podem contribuir para o desempenho das atividades.

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

2. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

2.1. O SEBRAE/MT por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se desvinculado da Administração direta ou indireta. É uma entidade qualificada como "Serviço Social Autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da CF/88.

2.2. O SEBRAE/MT realiza o presente Processo Seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e **registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da CF** para o ingresso em seu quadro de pessoal, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

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

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

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

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

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

2.8. O processo seletivo poderá ser conduzido de forma online, com etapas definidas a critério do SEBRAE/MT, e convocação de cada etapa pelo IEL/SC, instituição contratada pelo SEBRAE/MT para esse propósito.

2.9. Os comunicados estarão disponíveis no site <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>. Vale ressaltar que é de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as atualizações.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Inscrição →	Análise → Curricular e Questionário	Avaliação → de Conhecimentos	Avaliação → de Habilidades e Perfil	Documentações → Comprobatórias	Entrevista por Competências
-------------	---	------------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------------

3.1. 1ª ETAPA: INSCRIÇÃO

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

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

As inscrições acontecerão no período de 12/09/2026 a 16/09/2026 (23h59min horário de Brasília-DF).

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

3.1.4. O IEL/SC e o SEBRAE/MT não se responsabilizam por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.5. A inscrição deverá ser preenchida com atenção, em todos os campos para envio do currículo, em

Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE RESERVA)

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo. especial a escolaridade e descrição das atividades realizadas, pois não será permitido realizar atualizações no site, após envio da inscrição para vaga.

3.1.6. No momento da inscrição, a pessoa candidata irá responder ao Questionário de Conferência de Requisitos que contará com questões abertas e fechadas, com objetivo de certificar e validar o conhecimento e vivência nas experiências descritas no currículo e necessárias para vaga. Essa descrição será avaliada junto ao currículo, portanto, atente-se aos requisitos necessários e tenha assertividade na descrição das atividades.

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

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

3.1.6.1. Poderão ser utilizados outros meios auxiliares de comunicação, como whatsapp, mensagens de textos e ligações, mas o contato oficial será sempre por e-mail.

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

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

3.1.9. Caso o candidato se inscreva em mais de um processo seletivo do SEBRAE/MT e haja conflito de horários, deverá optar pela realização de apenas uma prova, sendo vedado o aproveitamento do resultado em outros certames, ou a realização de mais de uma avaliação no mesmo dia e horário.

3.1.10. A vedação prevista no item 3.1.9 aplica-se também aos processos seletivos que exijam os mesmos requisitos para o perfil do cargo.

3.1.11. A responsabilidade de acompanhar o processo seletivo é exclusiva da pessoa candidata, não sendo o SEBRAE/MT obrigado a fornecer retorno individual sobre sua participação.

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

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

3.1.14. A pessoa candidata com deficiência, aprovada na etapa de Análise Curricular, além dos documentos comprobatórios descritos no item 3.5 deverá encaminhar para o e-mail recrutamento@ielsc.org.br o documento atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, através de Laudo Médico, emitido nos últimos 12 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID. No caso de candidato reabilitado, este deverá entregar o Certificado do INSS, na etapa da análise documental.

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

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

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

3.1.18. Aqueles que, no decorrer das etapas deste processo seletivo, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.1.14, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, e suas solicitações de condições especiais poderão não ser atendidas.

3.1.19. Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, para seleção e divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do processo seletivo. Toda documentação e os dados pessoais coletados ficam armazenados ao final do Processo com o SEBRAE/MT para fins de comprovação perante auditorias internas e externas, realizadas pelo SEBRAE/MT e por terceiros, pelo prazo de até 10 anos, podendo tal prazo ser revisado em conformidade com as obrigações legais aplicáveis. Durante o processo seletivo poderá haver compartilhamento dos dados coletados entre os operadores IEL/SC e SEBRAE/MT, exclusivamente para viabilização das etapas do processo seletivo, garantindo a segurança e confidencialidade das informações.

O PARTICIPANTE, na qualidade do titular dos dados pessoais, exercerá seus direitos previstos no artigo 18 da LGPD, incluindo, mas não se limitando a:

- I – Confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;
- II – Acesso aos dados pessoais tratados pelo SEBRAE/MT;

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

III – Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV – anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação vigente;

V – Portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante solicitação expressa e nos termos da regulamentação aplicável;

VI – Eliminação dos dados pessoais tratados com fundamento no consentimento, salvo hipóteses previstas na legislação aplicável;

VII – Informação sobre o compartilhamento de dados com terceiros;

VIII – Revogação do consentimento, nos casos em que o tratamento se basear nessa hipótese legal.

3.1.20. Para solicitar o exercício de seus direitos, o PARTICIPANTE deverá entrar em contato com o SEBRAE/MT por meio do canal oficial disponível no portal <https://www.sebrae.com.br/lqpd>.

3.1.21. As informações fornecidas sobre o tratamento de dados pessoais estarão sempre disponíveis na Política de Privacidade do SEBRAE/MT, acessível no endereço eletrônico <https://minio-cpe.sebrae.com.br/documento>.

3.1.22. O SEBRAE/MT declara que adota medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a proteção dos dados pessoais armazenados, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou qualquer outro incidente de segurança da informação.

3.2. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR E QUESTIONÁRIOS DE CONFERÊNCIA

3.2.1. Essa etapa se refere a verificação e comprovação da adequação referente à escolaridade, experiências, CNH, assim como as respostas ao Questionário de Conferências de Requisitos, realizada no momento da inscrição, e demais requisitos descritos no item 1 deste comunicado. **Avale se você possui a formação e as experiências exigidas, e descreva as mesmas de forma assertiva e objetiva atentando-se ao que é solicitado, para não ficar de fora do processo seletivo.**

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

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

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

a)

Tempo de Experiência	Pontuação
1 a 2 anos	2

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

3 a 4 anos	4
5 a 6 anos	6
Acima de 7 anos	8

A pontuação será somada à Nota Final.

b) Não serão considerados meses adicionais de forma proporcional, ou seja, só serão pontuadas as experiências com anos completos.

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

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

3.3. 3ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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

3.3.2. A avaliação será online e estará disponível apenas na data e horário citados no cronograma, não havendo possibilidade de ser realizada em outro momento.

3.3.3 A pessoa candidata receberá pelo e-mail cadastrado na inscrição, um login e senha de acesso ao Software de prova em até duas horas que antecedem a data e horário da Avaliação de Conhecimentos.

3.3.4. Caso não receba o e-mail com os dados de acesso até 1 hora antes do início da Avaliação de Conhecimentos, deverá encaminhar e-mail para recrutamento@ielsc.org.br.

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

3.3.6. Após o horário de início, a pessoa candidata terá 15 minutos de tolerância para iniciar a sua Avaliação de Conhecimentos, com tempo total de 90 minutos para realização.

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

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

3.3.8. As informações e orientações para o acesso à plataforma de provas estão no ANEXO I.

3.3.9 A pessoa candidata será avaliada, quanto a Capacidade Técnica de forma individual, somando até 25 (vinte e cinco) pontos, calculados por meio de somatória de 20 questões objetivas de conhecimentos específicos e 5 questões objetivas de conhecimentos sobre o SEBRAE:

Conteúdos	Nº de questões	Valor de cada questão	Total
Conhecimento SEBRAE	5	1	5
Conhecimento Específico	20	1	20
Total:			25

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre o SEBRAE
Conhecimento do pacote Office, Word e Excel; Atendimento ao cliente; Português; Matemática básica.	Código de Ética Empreendedorismo Sustentabilidade Objetivo de Desenvolvimento Sustentável ESG (Environmental Social Governance)

3.3.10. A pessoa candidata que atingir menos que 12 pontos (50%) nesta etapa, será eliminada do processo seletivo e não seguirá para as demais etapas.

3.3.11. A etapa de Avaliação de Conhecimento poderá ser reaplicada, caso necessário, devido a intercorrências, sendo obrigação do candidato participar da reaplicação.

3.4. 4ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E PERFIL

3.4.1. A Avaliação de Habilidades e Perfil será na modalidade PRESENCIAL; esta é uma etapa obrigatória e será realizada com até as 20 (vinte) primeiras pessoas classificadas com maior nota na Avaliação de Conhecimentos.

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

Ordem de Classificação	
1º critério	Maior tempo de experiência
2º critério	Maior pontuação em conhecimento específico
3º critério	Maior grau de escolaridade

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

3.4.2.1 Se persistir o empate, poderão ser convocadas para participação na fase subsequente todas as pessoas empatadas que atenderem aos requisitos, tempo de experiência e escolaridade, de acordo com critério de desempate descrito ou de acordo com a decisão do Sebrae/MT.

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

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

3.4.5. A divulgação dos horários e modalidade para a realização da Avaliação de Habilidades e Perfil, será feita em até 1 dia útil que antecede a realização da etapa e estará disponível no site <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>

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

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

a)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
Foco no Cliente	16,0 pontos	Gerar impacto positivo, atendendo às necessidades dos clientes com soluções que agreguem valor ao negócio.	Foco em resultados	Excelência no trabalho

b)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
Orientação e sustentabilidade	16,0 pontos	Conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos e sustentáveis para o Sebrae/MT	Intraempreendedorismo	Mapeamento de oportunidades

c)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
Atuação colaborativa	16,0 pontos	Atua de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns	Articulação	Suporte

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

Nível de Competência	Descrição	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento	8
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento	6
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento	4
Não se aplica	Rara ou ausente evidência da competência, indicando baixa probabilidade de sua presença.	2

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

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

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

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

3.5. 5ª ETAPA: DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

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

Documento	Descrição	Observações
Comprovação de Escolaridade	Documento que atesta a formação acadêmica	Diploma, certificado ou declaração oficial, conforme normativa do Ministério da Educação.
Comprovação de Experiência	Documento que comprova experiência profissional	Declaração ou certidão de tempo de serviço, contrato de Trabalho ou Autodeclaração de serviço.
Comprovação de CNH	Documento que comprova a habilitação para dirigir	CNH válida, conforme exigência da vaga.

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

3.5.3. Quem não realizar o envio dos documentos no prazo e conforme exposto acima não seguirá para a próxima etapa do processo seletivo.

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

Descrição	Documento	Requisitos
Diploma de Graduação	Documento oficial de conclusão de curso de nível superior.	Obrigatório, reconhecido pelo MEC, com frente e verso.
Declaração de Conclusão de curso	Declaração que atesta a conclusão do curso superior.	Data da colação já realizada, emitida pela Instituição regular e em papel timbrado, assinada e com dados completos.
Histórico Escolar	Registro das disciplinas cursadas, notas e situação acadêmica.	Emitido pela Instituição de ensino devidamente reconhecida, em papel timbrado, assinado, com data de colação de grau já realizada, constando claramente a sua situação regular.

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

a) Exercício da atividade em empresa (instituição privada ou pública):

- Declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pelo EMPREGADOR, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A declaração deve estar datada e assinada pela empresa;
- Contrato de trabalho, datado e assinado, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1);
- Autodeclaração, datada e assinada, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição da atividade da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A descrição das atividades no currículo ou no momento da inscrição, pode ser considerada como autodeclaração para fins de comprovação de experiências. Poderá ser utilizado modelo de autodeclaração descrito no ANEXO II.

b) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:

- Cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata ou contrato de prestação de serviços. Deverá ser acrescido uma declaração do contratante que informe o período (com data de

Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE RESERVA)

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo. início e fim, se for o caso) e a espécie de atividade e/ou serviço realizado. A documentação emitida deve comprovar tempo de experiência exigida pela vaga.

- Autodeclaração, datada e assinada, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição da atividade da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A descrição das atividades no currículo ou no momento da inscrição, pode ser considerada como autodeclaração para fins de comprovação de experiências. Poderá ser utilizado modelo de autodeclaração descrito no ANEXO II.

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

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

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

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

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

3.6. 6ª ETAPA: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

3.6.1. A Entrevista por Competências é uma etapa obrigatória e com a modalidade oficial no formato online, podendo ser realizada em um ou mais momentos: serão convocados até 10 (dez) candidatos, obedecendo a ordem de classificação, referente a etapa de Avaliação de Habilidades e Perfil.

3.6.1.1. A modalidade oficial desta etapa será realizada no formato online. Contudo, ela poderá ocorrer de forma presencial, caso necessário, e tal informação será devidamente comunicada de forma antecipada na etapa de convocação.

3.6.2. Em caso de empate, a ordem de classificação será realizada seguindo os seguintes critérios:

Ordem de Classificação	Critérios
1º critério	Maior nota na Avaliação de Habilidade e Perfil
2º critério	Maior tempo de experiência
3º critério	Maior grau de escolaridade

3.6.2.1 Se persistir o empate, serão convocadas para participação na fase subsequente todas as

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo. pessoas empatadas que atenderem aos requisitos, tempo de experiência e escolaridade, de acordo com critério de desempate descrito.

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

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

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

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

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

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

a)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
Foco no Cliente	18,0 pontos	Gerar impacto positivo, atendendo às necessidades dos clientes com soluções que agreguem valor ao negócio.	Sustentação de desempenho	Análise de resultado

b)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
Orientação à Inovação e Sustentabilidade	18,0 pontos	Conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos e sustentáveis para o Sebrae/MT	Gestão da mudança	Proposição de soluções

c)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO	PRINCÍPIO NORTEADOR 1	PRINCÍPIO NORTEADOR 2
----------	------------------	-----------	-----------------------	-----------------------

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

Atuação Colaborativa	18,0 pontos	Atua de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns	Trabalho em rede	Atuação sistêmica
----------------------	-------------	---	------------------	-------------------

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

Nível de Competência	Descrição	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento	9
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento	6
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento	3
Não se aplica	Rara ou ausente evidência da competência, indicando baixa probabilidade de sua presença.	1

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

4. CLASSIFICAÇÃO

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

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

4.1.1 Significado das siglas utilizadas em fórmulas de cálculo:

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

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

Ordem de Classificação	Critérios
1º Lugar	Maior nota na Entrevista por Competências

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

2º Lugar	Tempo de experiência correspondente ao cargo
3º Lugar	Maior nota na Avaliação de Habilidades e Perfil
4º Lugar	Maior nota na Avaliação de Conhecimentos

5. CRONOGRAMA

5.1 Quaisquer alterações a serem realizadas nas etapas ou no comunicado do processo seletivo, serão feitas através de erratas disponíveis no site <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>. Vale ressaltar que é de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as atualizações.

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

Inscrições	12/09/2026 a 16/09/2026
Resultados da Análise Curricular	21/09/2026
Avaliação de Conhecimentos	24/09/2026
Resultados da Avaliação de Conhecimentos	25/09/2026
Avaliação de Habilidades e Perfil	29/09/2026
Resultados Avaliação de Habilidades e Perfil	30/09/2026
Documentação Comprobatória	Envio até 01/10/2026
Resultados Documentação Comprobatória	02/10/2026
Entrevista por Competências	08/10/2026 e/ou 09/10/2026
Resultados Entrevista por Competências	13/10/2026
Resultado final	14/10/2026

6. DA ADMISSÃO

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

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

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

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo. classificação, observada a data de validade do processo seletivo.

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

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

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	
a) Comprovação de escolaridade, conforme item 3.5.4 deste comunicado;	h) Título de Eleitor;
b) Comprovação de experiência profissional, conforme item 6.4.1 deste comunicado ;	i) Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital;	j) Comprovante da Conta Bancária;
d) Comprovante de Programa Integração Social - PIS;	l) Comprovante de endereço;
e) Certidão de nascimento ou casamento;	m) Nome e CPF de todos os dependentes;
g) Carteira de Identidade oficial;	n) Exame Médico Admissional que será agendado pelo SEBRAE/MT com resultado apto para a função.

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

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

a) Exercício da atividade em empresa (instituição privada ou pública):

- Apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, pelo EMPREGADOR, que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades da função/cargo exercido, conforme requisitos para o espaço ocupacional (item 1). A declaração deve estar datada e assinada pelo EMPREGADOR.
- Contrato de trabalho, ou outros documentos oficiais que atestem a descrição das experiências profissionais, também poderão ser aceitos, desde que validadas pelo Sebrae/MT.

b) Exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:

- Cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata ou contrato de prestação de serviços, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim,

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo, se for o caso) e a espécie do serviço realizado. A documentação emitida deve comprovar tempo de experiência mínima de 6 (seis) meses.

- Contrato de trabalho, ou outros documentos oficiais que atestem a descrição das experiências profissionais, também serão aceitos, desde que validados pelo Sebrae/MT.

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

6.6. A pessoa candidata assumirá o compromisso das suas funções apenas após a assinatura do contrato de trabalho.

6.7. As demais pessoas classificadas no processo seletivo permanecem no Banco de Candidatos, em ordem de classificação e poderão ser chamadas durante o período de validade do processo, se for de interesse do SEBRAE/MT.

6.7.1. As pessoas classificadas podem ser chamadas nos casos de desistência, ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para reposição de outra vaga ou preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível, se for de interesse do SEBRAE/MT.

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

6.9. A modalidade de trabalho (presencial, home office ou híbrido) poderá ser definida a qualquer tempo, a critério exclusivo do SEBRAE/MT.

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

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. O Sebrae/MT segue os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia e igualdade, garantindo transparência aos processos seletivos nos exatos termos previstos neste documento.

7.2 O resultado de cada uma das etapas do processo seletivo, assim como o resultado final, será divulgado no site <https://iel-sc.pandape.infojobs.com.br/>. É de responsabilidade exclusiva de cada pessoa acompanhar as informações no site relacionadas ao processo seletivo.

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

**Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE
RESERVA)**

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. A solicitação ou manifestação cujo teor desrespeite qualquer colaborador do Sebrae/MT e/ou do IEL/SC e/ou demais participantes será preliminarmente indeferida e o candidato poderá ser desclassificado do processo seletivo.

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

7.9. Para maior segurança da pessoa candidata e para fins de arquivamento de processo seletivo, todos os procedimentos e as explicações verbais feitas durante as etapas, serão gravados em aparelhos apropriados, que poderão ser consultados posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. É de responsabilidade da pessoa candidata garantir a conexão, bem como estar disponível no dia e horário agendados para realização e participação das etapas do processo seletivo. O IEL/SC e o SEBRAE/MT não se responsabilizam e não possuem a obrigação de realizar a remarcação de etapas caso a pessoa candidata tenha problemas técnicos no computador utilizado, falha na conexão com a internet, falta de energia ou por outros fatores.

Responsável pelo Processo Seletivo:
recrutamento@ielsc.org.br

**Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE
RESERVA)**

Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

ANEXO I**ORIENTAÇÕES PARA O ACESSO A PLATAFORMA DE PROVAS:**

a) Para fins de fiscalização e validação da sua identidade, bem como da vedação de condutas fraudulentas, você será monitorado em todo o período da realização da avaliação, para isso, é preciso conceder acesso ao microfone e à câmera do seu computador e se posicionar de forma visível em frente a câmera do dispositivo utilizado, apenas após essa liberação é que poderá iniciar sua avaliação.

Para mais informações acesse o link:
https://drive.google.com/file/d/1KvHVLAS8gxKGHcCiLkRZgtlw_7zmvTDf/view?usp=sharing

b) São permitidos apenas recursos de áudio e vídeo acoplados do próprio computador, dispositivos externos (múltiplos monitores, webcam e fones de ouvido) poderão bloquear o acesso inicial, se seu computador não tiver os recursos de áudio e vídeos integrados, poderão ocorrer problemas de acesso;

c) Certifique-se que os recursos de áudio e vídeo estão liberados no aplicativo do servidor Proxy;

d) Não é permitido realizar a avaliação por meios eletrônicos como tablets e celulares, apenas através de Notebooks e Desktops. Organize-se para isto;

e) Se você estiver em um computador corporativo pode ter bloqueios de segurança, orientamos a utilização de um dispositivo pessoal;

f) Garanta que seu computador esteja conectado a uma fonte de energia, a fim de que não tenha a avaliação interrompida ou anulada por algum problema de bateria baixa;

g) Utilize somente os sistemas operacionais Windows ou MacOS em suas versões atualizadas;

h) Utilize somente navegador Edge, Mozilla ou Google Chrome em suas versões mais atualizadas. Não utilize em nenhuma hipótese navegador Safari ou Samsung Browser;

i) Certifique-se que o horário do seu equipamento esteja corretamente ajustado, de preferência com a atualização automática dos sistemas operacionais. Ajustes manuais, atrasando ou adiantando o relógio poderá comprometer o seu acesso à avaliação;

j) Não é permitido o auxílio de um segundo recurso de tela/monitor, caso tenha múltiplas telas/monitor, você deverá desconectar e manter apenas um recurso;

k) Não é permitido a abertura de nova aba no navegador e/ou outro(s) aplicativos durante o momento da avaliação por um período maior de 30 segundos e/ou abertura de nova aba no navegador e/ou outros aplicativos por tempo menor do que 30 segundos por 3 vezes ao longo da execução da avaliação;

l) Não é permitido saída da aba do browser ou navegador abrange minimização de janelas, abertura ou clique nas janelas informativas de (antivírus, por exemplo), pop-ups (PROPAGANDAS, ANTIVÍRUS OU DEMAIS NOTIFICAÇÕES), ativação da proteção de tela e abertura de qualquer programa durante a avaliação, condições que poderão anular sua avaliação;

m) Acesse as configurações de seu navegador (antes do início da avaliação) e faça o bloqueio de todos os tipos de pop-ups, pois, caso apareçam na sua tela e você clique para fechá-lo, sua avaliação será anulada. Se não souber realizar esta ação, você pode pesquisar no Google sobre como bloquear Pop-ups. Ao bloquear pop-ups, lembre-se de conceder a permissão de acesso aos cookies para a plataforma de avaliação;



COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO 26/2026

Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE RESERVA)



Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

- n) Para realizar a avaliação com mais segurança, mantenha seu navegador com apenas uma aba aberta, e desabilite obrigatoriamente a proteção de tela e demais programas que podem ser acionados durante sua avaliação;
- o) Não é permitido a utilização de atalhos de teclado (exemplo: CTRL+F, CTRL+C, CTRL+V, ALT+TAB), ao longo da execução da avaliação;
- p) Não é permitido a utilização de teclado virtual ou calculadora do computador, ao longo da execução da avaliação;
- q) Não é permitido sair do ambiente da avaliação após o início da mesma, portanto, quando você iniciar sua avaliação deverá concluí-la em um único acesso;
- r) A partir do momento em que você acessar uma questão da avaliação, não será permitido retornar a ela após visualizá-la;
- s) Não serão fornecidos materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas e não será permitido a pessoa candidata, durante a aplicação da prova, o acesso a aparelhos ou pessoas para consulta ou comunicação;
- t) É de responsabilidade da pessoa candidata garantir a conexão, bem como estar disponível no dia e horário agendados para realização da Avaliação de Conhecimentos, caso a pessoa candidata se desconecte do portal de provas, seja por problemas técnicos no computador utilizado, por falha na conexão com a internet, por falta de energia ou por outros fatores, a avaliação será bloqueada e a pessoa será eliminada do processo seletivo.
- u) A avaliação poderá ser anulada e ocasionar a consequente eliminação do processo seletivo a pessoa candidata que descumprir as normas e orientações previstas neste comunicado.
- v) O IEL/SC não se responsabiliza tecnicamente pelo uso do Software de provas, se embasando de todo respaldo técnico emitido pelo sistema a partir do relatório emitido pela plataforma. Vale ressaltar que, o suporte técnico não faz em hipótese alguma a liberação de novo acesso à prova após a anulação desta, uma vez anulada, não existe possibilidade de retorno.
- w) Orientamos que acesse a avaliação **com pelo menos 60 minutos de antecedência** e faça todos os testes necessários.



COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO 26/2026
Assistente II – Administrativo Tangará da Serra (CADASTRO DE
RESERVA)



Documento publicado em: 11/09/2026

É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar as informações no site até o final deste processo seletivo.

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

- Atividade 1
- Atividade 2

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

Em, ____/____/____.

Assinatura por extenso