

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE)
PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA EM PERFIS DE ANALISTA TÉCNICO
COMUNICADO Nº 1 – SEBRAE, DE 17 DE JULHO DE 2024

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), em consideração à inclusão racial para as pessoas negras e em conformidade com a Política de Diversidade, Equidade, Inclusão e Pertencimento do Sebrae, aprovada pela Resolução DIREX nº 454, de 1º de dezembro de 2023; e com o Termo de Compromisso do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça (7ª Edição), divulgado por meio da Portaria nº 288, de 27 de outubro de 2023, e do Edital nº 1, de 27 de outubro de 2023, torna pública a realização de processo seletivo externo para o recrutamento e seleção de pessoal para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em perfis de Analista Técnico II, mediante as condições estabelecidas neste comunicado.

A contratação para as vagas destinadas a cada perfil deste processo será preferencialmente para pessoas candidatas negras. Não havendo pessoas candidatas negras aprovadas no perfil, o provimento da vaga será para a ampla concorrência.

O Sebrae, criado pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, e suas alterações, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990, é uma instituição 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 Constituição Federal (CF/88).

O Sebrae 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, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo externo será regido por este comunicado e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe é o detentor exclusivo do *Método Cespe* de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os perfis de que trata este comunicado compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebbraspe:

- a) prova de conhecimentos (objetiva e estudo de caso), de caráter eliminatório e classificatório;
- b) análise curricular e documental, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) entrevista por competências, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 A prova de conhecimento, para todas as pessoas candidatas, bem como o procedimento de verificação das pessoas candidatas que se autodeclararam negras, serão realizadas em Brasília/DF.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Fica assegurado ao Sebrae o direito de cancelar, no todo ou em parte, este processo seletivo externo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2 DOS PERFIS, REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 Os perfis, requisitos obrigatórios e principais atribuições estão descritos no Anexo I deste comunicado.

2.2 As vagas, os salários e a jornada de trabalho estão descritos no item 4 deste comunicado.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DA PESSOA CANDIDATA

3.1 Ser aprovada no processo seletivo externo.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeiro, possuir a documentação necessária para contratação como celetista, atendendo às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego para contratação de estrangeiros.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de pessoas candidatas do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do perfil, conforme o Anexo I deste comunicado.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do perfil.

4 DAS VAGAS

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Perfil / Unidade	Salário	Vagas
Perfil 1: Analista Técnico II – Cerimonial e Eventos	R\$ 14.929,44	1 + CR
Perfil 2: Analista Técnico II – <i>Design</i> de Experiência do Usuário	R\$ 14.929,44	1 + CR
Perfil 3: Analista Técnico II – <i>Design</i>	R\$ 14.929,44	1 + CR
Perfil 4: Analista Técnico II – Comércio Exterior	R\$ 14.929,44	1 + CR
Perfil 5: Analista Técnico II – Políticas Públicas em Educação	R\$ 14.929,44	1 + CR
Perfil 6: Analista Técnico II – Processo Legislativo	R\$ 14.929,44	CR
Perfil 7: Analista Técnico II – Proposição Parlamentar	R\$ 14.929,44	CR
Perfil 8: Analista Técnico II – Dados – <i>Business Intelligence</i>	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 9: Analista Técnico II – Infraestrutura Rede	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 10: Analista Técnico II – Governança de TI	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 11: Analista Técnico II – Desenvolvimento <i>Software</i>	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 12: Analista Técnico II – Banco de Dados	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 13: Analista Técnico II – Infraestrutura e Sistemas Operacionais	R\$ 18.774,07	1 + CR
Perfil 14: Analista Técnico II – Cientista de Dados	R\$ 18.774,07	CR

Legenda:

CR: cadastro de reserva.

4.2 A relação de emprego será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), em regime de contrato por prazo indeterminado, com jornada de trabalho de 40 horas semanais considerando, atualmente, o regime de trabalho híbrido, conforme normativo interno do Sebrae.

4.3 O Sebrae oferece, além do salário, os seguintes benefícios: plano de saúde e de assistência odontológica, previdência privada, seguro de vida em grupo, vale-alimentação/refeição, vale-transporte, auxílio-creche e babá, auxílio-educação para filhos até 18 anos e 11 meses, auxílio para filhos com deficiência, licença maternidade de 180 dias, licença paternidade de 20 dias corridos, sistema de compensação de horas, remuneração variável, entre outros.

4.4 As pessoas candidatas serão lotadas em **Brasília/DF**.

4.5 A participação das pessoas candidatas neste processo seletivo externo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sebrae a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-las em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

4.6 Para as vagas destinadas a cada perfil e das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste processo, **a pessoa candidata negra terá preferência na contratação**. Não havendo pessoas candidatas negras aprovadas no perfil, o provimento da vaga será para a ampla concorrência.

4.7 Não há reserva de vaga para pessoas com deficiência. Estas participarão em iguais condições com a ampla concorrência. O Sebrae já cumpre sua cota conforme legislação.

5 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS NEGRAS

5.1 Este processo seletivo levará em consideração a inclusão racial para as pessoas negras, em conformidade com a Política de Diversidade, Equidade, Inclusão e Pertencimento do Sebrae, aprovada pela Resolução DIREX nº 454, de 1º de dezembro de 2023; e com o Termo de Compromisso do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça (7ª Edição), divulgado por meio da Portaria nº 288, de 27 de outubro de 2023, e do Edital nº 1, de 27 de outubro de 2023, cujo objetivo é conscientizar e incentivar empregadoras e empregadores a adotarem práticas de gestão de pessoas e de cultura organizacional que promovam a equidade de gênero e raça dentro do ambiente de trabalho.

5.2 Para as vagas destinadas a cada perfil e das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste processo, **a pessoa candidata negra terá preferência na contratação**. Não havendo pessoas candidatas negras aprovadas no perfil, o provimento da vaga será para a ampla concorrência.

5.3 Para concorrer às vagas preferenciais, a pessoa candidata negra deverá, no ato da solicitação de inscrição, preencher a autodeclaração de que é negra, conforme quesito cor e raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3.1 Até o final do período de solicitação de inscrição no processo seletivo, será facultado à pessoa candidata desistir de concorrer às vagas preferencias às pessoas negras.

5.3.2 A autodeclaração da pessoa candidata goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este processo seletivo.

5.3.3 As informações prestadas no momento de solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, devendo esta responder por qualquer falsidade.

5.3.3.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pela pessoa candidata no ato da solicitação de inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

5.3.4 A autodeclaração da pessoa candidata será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

5.4 Em caso de não preenchimento de vaga preferencial às pessoas candidatas negras no processo, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa candidata negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação por perfil.

5.4.1 Na hipótese de não haver pessoas candidatas negras aprovadas em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas preferenciais, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação geral por perfil.

5.5 A relação provisória das pessoas candidatas que se autodeclararam negras será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

5.5.1 A pessoa candidata que desejar desistir de concorrer às vagas preferenciais às pessoas negras deverá alterar a opção de concorrência, por meio de *link* disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, no **período provável estabelecido no cronograma**

constante do Anexo II deste comunicado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

5.6 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO ÀS PESSOAS CANDIDATAS NEGRAS

5.6.1 As pessoas candidatas que se autodeclararam negras que tiveram sua questão discursiva (estudo de caso) corrigida serão convocadas para o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas negras.

5.6.2 Para o procedimento de verificação, a pessoa candidata que se autodeclarou negra **deverá se apresentar**, presencialmente, à comissão avaliadora.

5.6.2.1 A comissão de verificação será composta por **cinco integrantes** e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

5.6.2.1.1 Os currículos dos integrantes da comissão de verificação serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

5.6.2.1.2 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais pedidos de revisão ou esclarecimento interpostos contra a decisão da comissão.

5.6.2.1.2.1 A pessoa candidata que se recusar a ser filmada durante o procedimento de verificação será eliminada do processo seletivo, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

5.6.3 A comissão de verificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa candidata.

5.6.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa candidata ao tempo de realização do procedimento de verificação.

5.6.3.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 5.6.3 deste comunicado, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais e demais processos seletivos.

5.6.4 A comissão de verificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.6.4.1 As deliberações da comissão de verificação terão validade apenas para este processo.

5.6.4.2 É vedado à comissão de verificação deliberar na presença das pessoas candidatas.

5.6.4.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

5.6.5 Será eliminada deste processo seletivo a pessoa candidata que:

a) se recusar a ser filmada;

b) prestar declaração falsa;

c) não comparecer ao procedimento de verificação.

5.6.5.1 **A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de verificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.6.5.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do processo e, se houver sido contratada, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, por analogia ao parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

5.6.5.3 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de verificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, por analogia ao art. 26, *caput*, da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

5.6.5.4 As hipóteses de que tratam os subitens 5.6.5.1 e 5.6.5.2 deste comunicado não ensejam o dever de convocar suplementarmente pessoas candidatas não convocadas para o procedimento de verificação.

5.6.6 O comunicado de resultado provisório no procedimento de verificação será publicado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24 e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de verificação, nos termos do respectivo comunicado.

5.6.6.1 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, durante o prazo de interposição de pedido de revisão ou esclarecimento contra o resultado provisório no procedimento de verificação.

5.6.6.2 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal a pessoa candidata por ela prejudicada.

5.6.6.3 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de verificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do pedido de revisão ou esclarecimento elaborado pela pessoa candidata.

5.6.6.4 Das decisões da comissão recursal, não caberá pedido de revisão ou esclarecimento.

5.6.7 Na hipótese de não haver pessoas candidatas negras aprovadas em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas preferenciais, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

5.6.8 A convocação prioritária das pessoas candidatas negras aprovadas está condicionada à aprovação em todas as fases. Caso não haja pessoas negras aprovadas para o perfil, a convocação será da ampla concorrência.

5.6.8.1 No aproveitamento do banco reserva, serão convocadas para contratação, preferencialmente, as pessoas candidatas negras. Caso não haja pessoas negras aprovadas para o perfil e(ou) esgotada a lista de convocação, serão convocadas para admissão as pessoas candidatas de ampla concorrência.

5.6.9 Demais informações a respeito do procedimento de verificação constarão de comunicado específico de convocação para essa fase.

6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

6.1 TAXA: R\$ 50,00.

6.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 A pessoa candidata deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 A pessoa candidata deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

6.2.3 A pessoa candidata deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do processo, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, após efetuado o registro pelo banco.

6.2.3.1 A pessoa candidata poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do processo.

6.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

6.2.6 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição da pessoa candidata estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização da prova de conhecimentos.

6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

6.4.1 Antes de solicitar a inscrição, a **pessoa candidata deverá conhecer o comunicado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o perfil a que deseja concorrer**. No sistema de inscrição, a pessoa candidata deverá optar por um perfil ao qual deseja concorrer.

6.4.1.1 Somente será permitida uma solicitação de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não será permitido à pessoa candidata realizar mais de uma solicitação de inscrição.

6.4.1.2 Durante o período de solicitação de inscrição, a pessoa candidata poderá realizar alteração de opção de perfil, de atendimento especializado e de sistema de concorrência.

6.4.1.2.1 Para a pessoa candidata que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste comunicado, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.4.1.3 No momento da solicitação de inscrição, a pessoa candidata deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste comunicado, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo externo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.4.1.4 A pessoa candidata, ainda, deverá assinalar o Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais em *Due Diligence*, cujo texto está no Anexo IV deste comunicado.

6.4.1.5 A pessoa candidata deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovada, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o perfil por ocasião da contratação.

6.4.1.6 No momento da solicitação de inscrição, a pessoa candidata deverá assinalar a concordância com a fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com o fim exclusivo de registro da entrevista por competências.

6.4.1.7 Para o **Perfil 1: Analista Técnico II – Cerimonial e Eventos**, a pessoa candidata deverá autodeclarar que tem **disponibilidade para viagens** e deverá, ainda, selecionar a **opção de língua estrangeira (inglês ou espanhol)** que será utilizada para responder uma das perguntas da terceira etapa, a entrevista por competências.

6.4.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros processos (ou processos) ou para outro perfil.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, a pessoa candidata deverá informar o número do seu CPF e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste comunicado, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.4.4.1 A pessoa candidata deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.4.1.1 A pessoa candidata cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste comunicado, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização da prova de conhecimentos, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetida à identificação especial no dia de realização da prova.

6.4.4.1.1.1 A pessoa candidata que for submetida à identificação especial poderá ser fotografada no dia de realização da prova de conhecimentos.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.3 As pessoas candidatas deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, a pessoa candidata poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do processo seletivo externo aquela que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Sebrae.

6.4.7 A relação provisória das pessoas candidatas com a solicitação de inscrição deferida será divulgada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

6.4.7.1 A pessoa candidata que desejar interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento da inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória, nos termos do item 11 deste comunicado.

6.4.7.2 A relação final das pessoas candidatas com a solicitação de inscrição deferida será divulgada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

6.4.7.3 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder da pessoa candidata e apresentado nos locais de realização prova de conhecimentos.

6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para as pessoas candidatas que se declararem hipossuficientes e para aquelas que se declararem pessoas com deficiência.

6.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, as pessoas candidatas amparadas na forma do subitem 6.4.8.1 deste comunicado deverão, no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, proceder conforme subitem 6.4.8.2.1 deste comunicado ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2 deste comunicado, conforme o caso em que se enquadra.

6.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (hipossuficiente):

- a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (pessoa com deficiência): imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo externo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência da pessoa candidata, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.8.2.2.1 No caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 6.4.8.2.1 deste comunicado ou o envio da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste comunicado é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

6.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção da pessoa candidata que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste comunicado.

6.4.8.4 A pessoa candidata deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste comunicado. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, a pessoa candidata deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.4.8.2 deste comunicado será indeferida.

6.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 6.4.8.2 deste comunicado, a pessoa candidata poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

6.4.8.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo esta responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição à pessoa candidata que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste comunicado.
- 6.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
- 6.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.
- 6.4.8.10.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.
- 6.4.8.11 A pessoa candidata deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.
- 6.4.8.11.1 A pessoa candidata com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Pedido de Revisão ou Esclarecimento, nos termos do item 11 deste comunicado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.4.8.11.2 A pessoa candidata deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos pedidos de revisão ou esclarecimento**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.
- 6.4.8.12 A pessoa candidata cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, sob pena de ser automaticamente excluída do processo seletivo.

6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

6.4.9.1 **A pessoa candidata que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização da prova de conhecimentos e para a realização da entrevista por competências** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo externo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência da pessoa candidata, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.9.1.1 No caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.1.2 Caso os atendimentos especializados de que a pessoa candidata necessite para a realização da prova não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, a pessoa candidata deverá assinalar o campo "OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO" dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.4.9.6 deste comunicado.

6.4.9.1.3 As pessoas candidatas que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, entre outros, para a realização da prova, deverão proceder na forma do subitem 6.4.9.1.2 deste comunicado.

6.4.9.1.4 Os atendimentos especializados solicitados pela pessoa candidata para a realização da prova deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ela apresentado, ou seja:

- a) atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ela solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado da pessoa candidata.

6.4.9.2 A pessoa candidata com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova de conhecimentos e para a realização da entrevista por competências deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização da prova; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo externo. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência da pessoa candidata (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

6.4.9.2.1 No caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.3 A pessoa candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização da prova de conhecimentos deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da prova;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização da prova. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.3.1 A pessoa candidata deverá apresentar, no dia de realização da prova, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização da prova.

6.4.9.3.2 A pessoa candidata deverá levar, no dia de realização da prova, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

6.4.9.3.2.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.4.9.3.2.2 A pessoa candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.4.9.3 e 6.4.9.3.1 deste comunicado, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.4.9.3.2.2.1 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.4.9.4 A pessoa candidata transexual ou travesti que desejar ser tratada pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização da prova de conhecimentos e demais

fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização da prova, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4.9.4.1 As publicações referentes às pessoas candidatas transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.4.9.5 A pessoa candidata que for amparada pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova e demais fases portando arma de fogo deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma de fogo durante realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.4.9.5.1 A pessoa candidata amparada pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 6.4.9.5 deste comunicado não poderá portar armas de fogo no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste comunicado, estará automaticamente eliminada e não terá classificação alguma no processo.

6.4.9.5.2 As pessoas candidatas que não forem amparadas pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas de fogo no ambiente de provas.

6.4.9.6 A pessoa candidata que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova e demais fases do processo, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste comunicado nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado.

6.4.9.7 A pessoa candidata que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova/fases em datas e(ou) horários distintos por motivo de crença religiosa, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste comunicado:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do **líder religioso**.

6.4.9.8 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste comunicado deverá ser enviada de forma legível no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.9.8.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata.

6.4.9.8.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses

documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.9.8.3 A pessoa candidata deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste comunicado. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, a pessoa candidata deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.9 A pessoa candidata que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste comunicado. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.4.9.10 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.4.9.11 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.9.12 A pessoa candidata deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

6.4.9.12.1 A pessoa candidata com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Pedido de Revisão ou Esclarecimento, nos termos do item 11 deste comunicado Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.12.2 A pessoa candidata deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos pedidos de revisão ou esclarecimento**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste comunicado**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

6.4.9.13 A pessoa candidata cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste comunicado**, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo.

7 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

7.1 As fases do processo seletivo estão descritas no quadro a seguir:

PROVA	TIPO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Prova de conhecimentos	Prova objetiva	50	Eliminatório e classificatório
	Estudo de caso	–	
(P ₂) Análise curricular e documental	–	–	
(P ₃) Entrevista por competências	–	–	

7.2 A prova de conhecimentos (prova objetiva e estudo de caso) terá a duração de **4 horas** e será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, no turno da **tarde**.

7.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, comunicado que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização da prova.

7.3.1 A pessoa candidata deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.3.2 A pessoa candidata somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.3.3 Serão de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.3 deste comunicado, comunicação pessoal dirigida à pessoa candidata, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.3 deste comunicado.

7.4 O comunicado de resultado final na prova objetiva, de resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso) e de convocação para o procedimento de heteroidentificação será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

8 DA PROVA DE CONHECIMENTOS

8.1 PARTE I – DA PROVA OBJETIVA

8.1.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **50,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 15 deste comunicado.

8.1.1.1 A prova objetiva consistirá de **50 questões**, sendo **10** de Língua Portuguesa, **5** de conhecimentos do Sebrae e **35** de conhecimentos específicos.

8.1.2 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo a pessoa candidata preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

8.1.3 A pessoa candidata deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.1.4 A pessoa candidata deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste comunicado e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro da pessoa candidata.

8.1.5 Serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este comunicado e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.1.6 A pessoa candidata não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.1.7 A pessoa candidata é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

8.1.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de pessoa candidata a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no

preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, a pessoa candidata será acompanhada pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.1.9 Será anulada a prova objetiva da pessoa candidata que não devolver a sua folha de respostas.

8.1.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas das pessoas candidatas que realizaram a prova objetiva, exceto a das pessoas candidatas cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 8.1.9 deste comunicado e dos que tiverem sido eliminadas na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste comunicado, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no processo seletivo.

8.1.10.1 Após o prazo determinado no subitem 8.1.10 deste comunicado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8.1.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1.11.1 A prova objetiva de todas as pessoas candidatas será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.

8.1.11.2 A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta da pessoa candidata esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00 ponto**, caso a resposta da pessoa candidata esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

8.1.11.3 O cálculo da nota na prova objetiva, comum às provas de todas as pessoas candidatas, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

8.1.11.4 Será reprovada na prova objetiva e eliminada do processo seletivo a pessoa candidata que obtiver nota inferior a **25,00 pontos** na prova objetiva da prova de conhecimentos.

8.1.11.4.1 A pessoa candidata eliminada na forma do subitem 8.1.11.4 deste comunicado não terá classificação alguma no processo seletivo.

8.1.11.5 As pessoas candidatas não eliminadas na forma do subitem 8.1.11.4 deste comunicado serão ordenados por perfil, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas e listadas em ordem alfabética.

8.1.11.5.1 Os resultados sairão em duas listas, sendo a primeira somente para as pessoas candidatas negras e a segunda para as pessoas candidatas de ampla concorrência.

8.1.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DA PROVA OBJETIVA

8.1.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

8.1.12.2 A pessoa candidata que desejar interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado** para fazê-lo, ininterruptamente, nos termos do item 11 deste comunicado.

8.1.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, a pessoa candidata deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Pedido de Revisão ou Esclarecimento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, e seguir as instruções ali contidas.

8.1.12.3.1 A pessoa candidata poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.1.12.2 deste comunicado, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Pedido de Revisão ou Esclarecimento, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, e seguir as instruções ali contidas.

8.1.12.4 Todos os pedidos de revisão ou esclarecimento serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico

http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24. Não serão encaminhadas respostas individuais às pessoas candidatas.

8.1.12.5 O deferimento de pedido de revisão ou esclarecimento contra questão de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em comunicado; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma opção que atenda ao comando da questão; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

8.1.12.5.1 Se do exame de pedidos de revisão ou esclarecimento resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido.

8.1.12.5.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido.

8.1.12.6 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de pedidos de revisão ou esclarecimento ou pedidos de revisão ou esclarecimento contra o gabarito oficial definitivo.

8.2 PARTE II – DA QUESTÃO DISCURSIVA (ESTUDO DE CASO)

8.2.1 A questão discursiva (estudo de caso) valerá **30,00 pontos** e consistirá de redação de questão discursiva, de, no mínimo, **30 linhas** até, no máximo, **40 linhas**, a respeito de temas relacionados a conhecimentos específicos do perfil.

8.2.2 A questão discursiva (estudo de caso) será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 8.2.7 deste comunicado.

8.2.3 O texto definitivo da questão discursiva (estudo de caso) deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa candidata a quem tenha sido deferido atendimento especializado para a realização da prova. Nesse caso, a pessoa candidata será acompanhada por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.2.4 O documento de texto definitivo da questão discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique a pessoa candidata, sob pena de anulação da questão discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da questão discursiva.

8.2.5 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da questão discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da questão discursiva.

8.2.6 O documento de texto definitivo não será substituído por motivo de erro da pessoa candidata em seu preenchimento.

8.2.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUESTÃO DISCURSIVA (ESTUDO DE CASO)

8.2.7.1 Para cada perfil/sistema de concorrência, será corrigida a questão discursiva (estudo de caso) das pessoas candidatas mais bem classificadas na prova objetiva, de acordo com os quantitativos especificados no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

Perfil / Unidade	Pessoas negras	Ampla concorrência
Perfil 1: Analista Técnico II – Cerimonial e Eventos	30	30
Perfil 2: Analista Técnico II – <i>Design</i> de Experiência do Usuário	30	30
Perfil 3: Analista Técnico II – <i>Design</i>	30	30
Perfil 4: Analista Técnico II – Comércio Exterior	30	30
Perfil 5: Analista Técnico II – Políticas Públicas em Educação	30	30
Perfil 6: Analista Técnico II – Processo Legislativo	30	30
Perfil 7: Analista Técnico II – Proposição Parlamentar	30	30
Perfil 8: Analista Técnico II – Dados – <i>Business Intelligence</i>	30	30
Perfil 9: Analista Técnico II – Infraestrutura Rede	30	30
Perfil 10: Analista Técnico II – Governança de TI	30	30
Perfil 11: Analista Técnico II – Desenvolvimento <i>Software</i>	30	30
Perfil 12: Analista Técnico II – Banco de Dados	30	30
Perfil 13: Analista Técnico II – Infraestrutura e Sistemas Operacionais	30	30
Perfil 14: Analista Técnico II – Cientista de Dados	30	30

8.2.7.2 A pessoa candidata cuja questão discursiva (estudo de caso) não for corrigida na forma do subitem 8.2.7.1 deste comunicado estará automaticamente eliminada e não terá classificação alguma no processo.

8.2.7.3 O comunicado de resultado final na prova objetiva e de resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso) listará apenas as pessoas candidatas que tiverem sua questão discursiva corrigida, conforme o subitem 8.2.7.1 deste comunicado.

8.2.7.4 A questão discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. A pessoa candidata deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

8.2.7.4.1 A questão discursiva de cada pessoa candidata será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

8.2.7.5 A questão discursiva (estudo de caso) será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão, adequação à proposta e sequência de ideias), o desenvolvimento do tema (aprofundamento e domínio do tema, argumentação e criticidade, uso de exemplos, dados, citações e riqueza e consistência das ideias) e o conhecimento técnico do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **20,00 pontos**, sendo **5,00 pontos** para a apresentação e a estrutura textuais, **5,00 pontos** para o desenvolvimento do tema e **10,00 pontos** para o conhecimento técnico do tema;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita (*NP*) totalizará o número de erros (*NE*) da pessoa candidata, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular, com pontuação máxima limitada ao valor de **10,00 pontos**, e será calculada pela fórmula $NP = 10 - (2 \times NE \div TL)$, em que *TL* corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pela pessoa candidata na questão;

c) caso o número de linhas efetivamente escritas pela pessoa candidata seja inferior ao mínimo exigido, será descontado **0,10 ponto** para cada linha faltante para atingir o mínimo exigido;

d) será atribuída $NP = 0$ se $NP < 0,00$;

e) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) pela fórmula $NPD = NC + NP$;

f) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido.

8.2.7.6 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, a pessoa candidata receberá nota na questão discursiva (estudo de caso) igual a zero.

8.2.7.7 Será aprovada na questão discursiva (estudo de caso) a pessoa candidata que obtiver **NPD ≥ 15,00 pontos**.

8.2.7.7.1 A pessoa candidata que não se enquadrar no subitem 8.2.7.7 deste comunicado será eliminada e não terá classificação alguma no processo.

8.2.7.8 Será anulada a questão discursiva da pessoa candidata que não devolver o documento de texto definitivo.

8.2.7.8.1 A pessoa candidata que se enquadrar no subitem 8.2.7.8 deste comunicado não terá classificação alguma no processo seletivo.

8.2.8 DOS PEDIDOS DE REVISÃO OU ESCLARECIMENTO CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA QUESTÃO DISCURSIVA (ESTUDO DE CASO)

8.2.8.1 O padrão preliminar de resposta da questão discursiva (estudo de caso) será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo II deste comunicado**.

8.2.8.2 A pessoa candidata que desejar interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o padrão preliminar de resposta da questão discursiva (estudo de caso) disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste comunicado** para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Pedido de Revisão ou Esclarecimento, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, e seguir as instruções ali contidas, nos termos do item 11 deste comunicado.

8.2.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da questão discursiva, essa alteração valerá para todas as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido.

8.2.8.4 Após o julgamento dos pedidos de revisão ou esclarecimento interpostos contra o padrão preliminar de resposta da questão discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso).

8.2.8.5 No pedido de revisão ou esclarecimento contra o resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso), é vedado à pessoa candidata novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

8.2.8.6 A pessoa candidata que desejar interpor pedidos de revisão ou esclarecimento contra o resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo comunicado de resultado provisório, nos termos do item 11 deste comunicado.

9 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

9.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, consiste na análise dos pré-requisitos relatados pela pessoa candidata.

9.2 A análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, cumpre a finalidade de comprovação dos pré-requisitos julgados e analisados na fase curricular.

9.3 Para a análise curricular e documental, a pessoa candidata deverá preencher o currículo e enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, em período a ser divulgado em comunicado de convocação para essa etapa, a documentação comprobatória constante do Anexo III deste comunicado, para fins de avaliação.

9.4 Serão avaliados o currículo e a documentação de todas as pessoas candidatas aprovadas na questão discursiva.

9.5 A pessoa candidata que não preencher o currículo nem enviar a documentação comprobatória da análise curricular e documental, na forma do subitem 9.3 deste comunicado, estará automaticamente eliminada e não terá classificação alguma no processo seletivo.

9.6 A pontuação da análise curricular e documental será atribuída conforme **pontuação máxima detalhada no Anexo III** deste comunicado referente a cada perfil, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.7 Somente serão aceitos os documentos constantes dos quadros do **Anexo III** deste comunicado, na forma do subitem 9.14 deste comunicado, observados os limites de pontos descritos nos quadros do referido anexo.

9.8 Receberá nota zero a pessoa candidata que não enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação na forma, no prazo e no horário estipulados no subitem 9.3 deste comunicado.

9.9 Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

9.10 É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da análise curricular e documental, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

9.10.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

9.10.2 É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

9.10.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

9.10.4 O envio da documentação constante do subitem 9.3 deste comunicado é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.11 A pessoa candidata deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 9.3 deste comunicado.

9.11.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, a pessoa candidata deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.12 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem da documentação será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo esta responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

9.13 Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata o envio das imagens legíveis da documentação no período e na forma previstos neste comunicado.

9.14 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

9.14.1 No momento do envio das imagens dos documentos comprobatórios da análise curricular e documental, a pessoa candidata deverá enviar os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios para o perfil, conforme descrito no Anexo I deste comunicado.

9.14.1.1 Para a comprovação do tempo de experiência, a pessoa candidata deverá fazer o *upload* dos documentos comprobatórios, nos mesmos moldes da documentação constante do subitem 9.14.2 deste comunicado.

9.14.1.2 A pessoa candidata que não comprovar os requisitos obrigatórios exigidos para o perfil a que concorre (nos termos do Anexo I deste comunicado) **será eliminada**.

9.14.2 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, descrita na **alínea A do Anexo III** deste comunicado, a pessoa candidata deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.14.2.1.2.1 deste comunicado**; 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública**: será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.14.2.1.2.1 deste comunicado**; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho**: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.14.2.1.2.1 deste comunicado**; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, a pessoa candidata e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.14.2.1.2.1 deste comunicado**; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

9.14.2.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.14.2 deste comunicado deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

9.14.2.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

9.14.2.1.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.14.2.1.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior para a área a que concorre, observado o período mínimo de experiência, conforme descrito no Anexo I deste comunicado.

9.14.2.1.2.2 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

9.14.3 Para comprovação da conclusão dos cursos e certificações, **alínea B do Anexo III** deste comunicado, será aceito documento que comprove a realização da certificação a que se pretende demonstrar nos termos elencados no Anexo III deste comunicado.

9.14.4 Para a comprovação da conclusão do **curso de graduação** em nível superior, **alínea C do Anexo III** deste comunicado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso graduação em nível superior, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar da pessoa candidata, no qual conste as disciplinas cursadas, notas e respectivas menções quanto a aprovação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

9.14.4.1 Para curso de graduação em nível superior concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 9.13 deste comunicado.

9.14.4.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como o título referente à graduação em nível superior.

9.14.5 Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação em nível de especialização**, **alínea D do Anexo III deste comunicado**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

9.14.5.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 9.14.5 deste comunicado.

9.15 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.16 Será excluído do cálculo da pontuação para a análise curricular e documental o certificado de curso de pós-graduação e(ou) o tempo de serviço quando estabelecidos como requisito para o perfil.

9.16.1 Para fins de pontuação, será pontuado somente a partir da segunda pós-graduação na área e o que exceder de tempo de serviço, descontados os exigidos no requisito.

9.17 Cada título será considerado uma única vez.

9.18 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise Curricular e Documental, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no Anexo III deste comunicado serão desconsiderados.

9.19 A pessoa candidata que desejar interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o resultado provisório na análise curricular e documental deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo comunicado de resultado provisório.

10 DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

10.1 Para cada perfil/sistema de concorrência, serão convocadas para a entrevista por competências as pessoas candidatas não eliminadas na análise curricular e documental e mais bem classificadas na prova de conhecimentos, considerando-se o somatório das notas finais na prova objetiva, na questão discursiva e na análise curricular e documental, de acordo com os quantitativos especificados no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

Perfil / Unidade	Pessoas negras	Ampla concorrência
Perfil 1: Analista Técnico II – Cerimonial e Eventos	10	*
Perfil 2: Analista Técnico II – <i>Design</i> de Experiência do Usuário	10	*
Perfil 3: Analista Técnico II – <i>Design</i>	10	*
Perfil 4: Analista Técnico II – Comércio Exterior	10	*
Perfil 5: Analista Técnico II – Políticas Públicas em Educação	10	*
Perfil 6: Analista Técnico II – Processo Legislativo	10	*
Perfil 7: Analista Técnico II – Proposição Parlamentar	10	*
Perfil 8: Analista Técnico II – Dados – <i>Business Intelligence</i>	10	*
Perfil 9: Analista Técnico II – Infraestrutura Rede	10	*
Perfil 10: Analista Técnico II – Governança de TI	10	*
Perfil 11: Analista Técnico II – Desenvolvimento <i>Software</i>	10	*
Perfil 12: Analista Técnico II – Banco de Dados	10	*
Perfil 13: Analista Técnico II – Infraestrutura e Sistemas Operacionais	10	*
Perfil 14: Analista Técnico II – Cientista de Dados	10	*

* **Caso o número de pessoas candidatas que tenham se autodeclarado negras não eliminadas na análise curricular e documental seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 10.1 deste comunicado, serão convocadas para a entrevista por competências as pessoas candidatas da ampla concorrência posicionadas até os limites de convocações estabelecidos no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.**

10.2 A pessoa candidata que não for convocada para a entrevista por competências na forma do subitem 10.1 deste comunicado estará automaticamente eliminada e não terá classificação alguma no processo seletivo.

10.3 A entrevista por competências valerá **20,00 pontos**, terá o objetivo de avaliar competências relacionadas ao exercício profissional na verificação das competências necessárias para o desempenho da função, de acordo com as exigências para cada perfil.

10.4 A entrevista por competências será feita de forma *on-line* e individual, com duração máxima de **30 minutos**, consistirá de questionamentos a respeito de temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário para o desempenho da função, de acordo com as exigências especificadas no perfil da vaga.

10.5 A avaliação será dividida em 4 (quatro) perguntas, com pontuação máxima de **5,00 pontos** por pergunta, sendo que, **para o Perfil 1**, uma delas deverá ser respondida na Língua Inglesa ou Espanhola (a ser escolhida

na solicitação de inscrição, conforme subitem 6.4.1.7 deste comunicado) e, **para o Perfil 4**, uma delas deverá ser respondida na Língua Inglesa.

10.5.1 As pessoas candidatas serão avaliadas, individualmente, por uma banca examinadora composta por três profissionais.

10.5.2 Todas as perguntas deverão ser respondidas em Língua Portuguesa, ressalvado o disposto no subitem 10.5 deste comunicado para os Perfis 1 e 4.

10.6 Os critérios de avaliação para cada pergunta serão aplicados conforme o quadro a seguir.

Critérios de avaliação	Pontuação
EXCELÊNCIA: há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e(ou) intensidade do comportamento	5,00
APLICA: há indicação da presença da competência pela moderada frequência e(ou) intensidade do comportamento	3,00
ABAIXO DO NECESSÁRIO: há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e(ou) intensidade do comportamento	1,00
NÃO APLICA: a raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente	0,00

10.7 Será eliminada a pessoa candidata que não comparecer para a realização da entrevista ou que obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na entrevista por competências.

10.8 Em hipótese alguma, a pessoa candidata poderá assistir à avaliação de outra pessoa candidata.

10.9 A entrevista por competências será gravada em sistema audiovisual exclusivamente pelo Cebraspe para fins de registro da avaliação. Não serão fornecidas, em hipótese alguma, cópia e(ou) transcrição dessas gravações.

10.9.1 É proibido à pessoa candidata realizar *download* da gravação da avaliação e(ou) divulgá-la para fins não dispostos nos procedimentos de interposição de pedido de revisão ou esclarecimento, ainda que para uso próprio e sem fins lucrativos, sob pena de sua eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

10.10 A pessoa candidata que desejar interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o resultado provisório na entrevista por competências deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo comunicado de resultado provisório.

10.11 Demais informações a respeito da entrevista por competências constarão de comunicado de convocação para essa fase.

11 DOS PEDIDOS DE REVISÃO OU ESCLARECIMENTO

11.1 Os pedidos de revisão ou esclarecimento interpostos pelas pessoas candidatas ao longo do processo devem observar o seguinte:

a) os pedidos de revisão ou esclarecimento devem ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Pedidos de Revisão ou Esclarecimento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24;

b) no período estabelecido no respectivo comunicado que divulgará os(as) resultados/relações provisórios(as), a pessoa candidata poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento. Após o período estabelecido, não serão aceitos pedidos de revisão;

c) não será aceito pedido de revisão ou esclarecimento via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este comunicado;

d) a pessoa candidata deverá ser clara, consistente e objetiva em seu pleito. Pedido de revisão ou esclarecimento inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

e) pedido de revisão ou esclarecimento cujo teor despreze a banca ou a comissão do processo será preliminarmente indeferido.

11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade da pessoa candidata, que impossibilitem a interposição de pedido de revisão ou esclarecimento.

11.3 No período de interposição de pedido de revisão ou esclarecimento, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

11.4 Os pedidos de revisão ou esclarecimento relativos a todas as fases serão avaliados pelo Cebraspe.

11.5 As justificativas de alteração/anulação de gabaritos oficiais preliminares da prova de conhecimentos, bem como as justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão ou esclarecimento interpostos contra os resultados provisórios em todas as fases estarão à disposição das pessoas candidatas a partir da data estabelecida no comunicado de resultado final da respectiva fase.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO

12.1 A nota final no processo será o somatório da nota final na prova de conhecimentos (*NFPO*), da pontuação final na análise curricular e documental e da pontuação final na entrevista por competências.

12.2 Após o cálculo da nota final no processo e aplicados os critérios de desempate constantes do subitem 12.6 deste comunicado, as pessoas candidatas serão listadas em ordem de classificação por perfil, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo.

12.3 Os nomes das pessoas candidatas que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam negras, se não forem eliminadas no processo seletivo e consideradas negras no procedimento de verificação, serão publicados em lista à parte por perfil.

12.4 Os nomes das pessoas candidatas que concorrem na ampla concorrência serão publicados em lista à parte por perfil.

12.5 Todos os resultados citados neste comunicado serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12.6 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.6.1 Em caso de empate na nota final no processo, terá preferência a pessoa candidata que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na entrevista por competências;
- b) obtiver a maior nota na questão discursiva;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- d) tiver maior idade.

12.6.2 As pessoas candidatas que seguirem empatadas até a aplicação da alínea “d” do subitem 12.6.1 deste comunicado serão convocadas, antes do resultado final no processo, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

12.6.2.1 Para as pessoas candidatas convocadas para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 Para a contratação, a pessoa candidata deverá ter sido aprovada em todas as fases deste processo seletivo.

13.1.1 A contratação observará, estritamente, a ordem de classificação por perfil.

13.2 A pessoa candidata, ainda, deverá estar negativa no processo de *Due Diligence*, que será realizado no momento da convocação para a admissão, referente aos seguintes critérios:

a) corrupção: (i) Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF); (ii) Lista de Servidores Públicos; (iii) Pessoa Exposta Politicamente (PEP); (iv) TCU – Contas Julgadas Irregulares; (v) TCU – Relação de Inabilitados; e (vi) TCU – Relação de Inidôneos;

b) criminal: (i) Conselho Nacional de Justiça – mandados de prisão; (ii) crimes eleitorais; (iii) FBI – lista de procurados; (iv) Interpol – lista de procurados; (v) Polícia Federal – antecedentes criminais; e (vi) processos judiciais;

c) financeiro: (i) comissão de valores imobiliários – sanções; e (ii) Receita Federal – situação cadastral;

d) reputacional: (i) certidão negativa – TRF 1ª Região – criminal; (ii) certidão negativa – TRF 2ª Região – criminal; (iii) certidão negativa – TRF 3ª Região – criminal; (iv) certidão negativa – TRF 4ª Região – criminal; (v) certidão negativa – TRF 5ª Região – distribuição por partes; (vi) Conselho Nacional de Justiça – sanções por improbidade administrativa;

e) trabalhista: (i) lista suja de trabalho escravo – Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

13.2.1 A pessoa candidata que, no momento da convocação para admissão, não for aprovada no processo de *Due Diligence* será, automaticamente, eliminada deste processo seletivo.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição da pessoa candidata implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o processo seletivo externo contidas nos comunicados, neste comunicado e em outros a serem publicados.

14.2 Todas as pessoas candidatas concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização da prova.

14.3 É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo externo divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

14.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links** referentes ao processo, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste comunicado.

14.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos comunicados de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos comunicados ou fora dos prazos previstos nesses comunicados.

14.4 A pessoa candidata poderá obter informações referentes ao processo seletivo externo na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24, ressalvado o disposto no subitem 14.6 deste comunicado, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.5 A pessoa candidata que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do processo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. A pessoa candidata deverá observar rigorosamente e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.3 deste comunicado.

14.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais das pessoas candidatas, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.7 A pessoa candidata poderá protocolar requerimento relativo ao processo, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição da pessoa candidata na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste comunicado.

14.8 A pessoa candidata que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – Sebrae/2024 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.8.1 A pessoa candidata que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 14.8 deste comunicado, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

14.9 A pessoa candidata deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munida somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.9.1 A pessoa candidata que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá solicitá-lo no momento de realização das provas.

14.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto e assinatura** (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido como documento de identificação, nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

14.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 14.10 deste comunicado, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.

14.10.2 As pessoas candidatas que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 14.10 deste comunicado não poderão realizar as provas e serão eliminadas do processo.

14.11 A pessoa candidata que, por ocasião da realização das provas e das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste comunicado, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminada do processo seletivo externo.

14.12 Caso a pessoa candidata esteja impossibilitada de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetida à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

14.12.1 A identificação especial será exigida, também, da pessoa candidata cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura da portadora.

14.12.2 Para a segurança das pessoas candidatas e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todas as pessoas candidatas no dia de realização das provas.

14.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em comunicado ou em comunicado.

14.14 Não será admitido ingresso de pessoa candidata no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

14.15 A pessoa candidata deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste comunicado acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação da pessoa candidata do processo seletivo externo.

14.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelas pessoas candidatas.

14.17 A pessoa candidata que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.18 A pessoa candidata somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento da pessoa candidata da sala de provas, salvo o disposto no subitem 6.4.9.3 deste comunicado.

14.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática da pessoa candidata do processo seletivo externo.

14.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre as pessoas candidatas e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.22 Será eliminada do processo a pessoa candidata que, durante a realização das provas, for surpreendida portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pela pessoa candidata de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste comunicado.

14.22.1.1 Durante o período de provas, não será permitido a pessoa candidata o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no subitem 14.9 deste comunicado. Também não será permitida a circulação de pessoas candidatas, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entres outros.

14.22.1.2 Não será permitida a entrada de pessoas candidatas no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. A pessoa candidata que estiver armada e for amparada pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste comunicado.

14.22.2 Sob pena de ser eliminada do processo, antes de entrar na sala de prova, a pessoa candidata deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste comunicado.

14.22.2.1 Durante toda a permanência da pessoa candidata na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. A pessoa candidata será eliminada do processo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova.

14.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pela pessoa candidata deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova.

14.22.3 O Cebraspe recomenda que a pessoa candidata não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste comunicado no dia de realização das provas.

14.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

14.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter as pessoas candidatas ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se a pessoa candidata está portando material não permitido.

14.24 Será automaticamente eliminada do processo seletivo externo, em decorrência da anulação de suas provas, a pessoa candidata que durante a realização das provas:

- a) for surpreendida dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outra pessoa candidata;
- c) for surpreendida portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste comunicado;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com as demais pessoas candidatas;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas em comunicados, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo externo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendida portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendida portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendida portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste comunicado;
- p) recusar-se a ser submetida ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que a identifique;
- s) não permitir a coleta de dado biométrico.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebbraspe tem a prerrogativa para entregar à pessoa candidata prova/material substitutivo.

14.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que a pessoa candidata se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo externo.

14.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação da pessoa candidata do processo seletivo externo.

14.29 O prazo de validade do processo esgotar-se-á após **um ano**, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.30 A pessoa candidata deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebbraspe enquanto estiver participando do processo seletivo externo, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebbraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste comunicado, conforme o caso, e perante o Sebrae, após a homologação do resultado final, desde que aprovada. São de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo correrão às expensas da própria pessoa candidata.

14.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste comunicado serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste comunicado.

14.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste comunicado, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste comunicado.

14.33.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

14.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste comunicado só poderão ser feitas por meio de outro comunicado.

14.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pelo Sebrae.

15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

15.1 HABILIDADES

15.1.1 As questões da prova poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

15.1.2 Cada questão da prova poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

15.2 CONHECIMENTOS

15.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

CONHECIMENTOS DO SEBRAE: 1 O sistema SEBRAE; História do SEBRAE – da criação aos dias atuais. 2 Público-alvo do SEBRAE. 3 Produtos e Serviços SEBRAE. 4 Conceitos e práticas ESG. 5 Resolução CDN nº 439/2023 – Regulamento de Licitação e Contratos do Sistema Sebrae (<https://www.scf3.sebrae.com.br/portalc/IntegracaoSiteSebrae/Legislacoes>). 6 Princípios Básicos LGPD (Lei nº 13.709, de 14/8/2018).

PERFIL 1: ANALISTA TÉCNICO II – CERIMONIAL E EVENTOS

PRODUÇÃO DE EVENTOS (PLANEJAR, ORGANIZAR E EXECUTAR): 1 Soluções e estratégias para mobilização de público. 2 Conhecimento de criação de cenografia e decoração. 3 Utilização de recursos áudio visuais. 4 Conhecimento da infraestrutura necessária para montagem, desmontagem de eventos. 5 Cuidados, desafios e atores envolvidos na organização de um evento. 6 Tecnologia, inovação e sustentabilidade em eventos.

CERIMONIAL E PROTOCOLO: 1 Protocolo de cerimonial e ordens de procedência. 2 Principais tipos de eventos, com suas respectivas características e finalidades. 3 Receptivo de autoridades. 4 Regras de pronunciamento, composição de mesa. 5 Precedência e símbolos nacionais.

PERFIL 2: ANALISTA TÉCNICO II – DESIGN DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

DESIGN DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO: 1 User Experience (UX) e User Interface (UI). 2 Ferramentas Figma e Adobe XD – prototipação Ferramentas de edição como Photoshop e Illustrator. 3 Ferramenta de gestão de projetos – GitLab. 4 Arquitetura da informação. 5 Recursos de acessibilidade em interfaces digitais. 6 Conceitos de visual design, incluindo teoria da cor, tipografia, equilíbrio, iconografia, hierarquia. 7 Usabilidade e design de interação, análise heurísticas, fluxos de tarefas e mapas de interação. 7.1 Design Systems. 8 Design Sprint, Design Thinking e metodologias ágeis. 7 Noções de linguagem de programação

frontend: CSS, HTML e JS. 8 Gestão de projetos de tecnologia. 9 Plataformas CMS – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo.

PERFIL 3: ANALISTA TÉCNICO II – DESIGN

DESIGN: 1 Técnicas de Design Gráfico. 2 Comunicação Visual. 3 Design de Interfaces. 4 Ferramentas de produção de peças gráficas (Canva, InDesign, Adobe Illustrator e Figma). 5 Ferramenta de edição de vídeos (Adobe Premiere). 6 Técnicas de edição de áudio e vídeo (tratamento de imagens, legendagem de vídeos, criação de vinhetas). 7 Princípios de UX/UI (desenho de fluxo de navegação, usabilidade e design responsivo). 8 Criação de imagens e ilustrações. 9 Técnicas de layout. 10 Noções de Inteligência artificial aplicadas ao design e criação de textos. 11 Técnicas de construção de textos (linguagem inclusiva, *copywriting*, *storytelling*, redação publicitária). 12 Noções de marketing digital e mídias sociais. 13 Arquitetura da informação. 14 Conceitos de Visual Design, incluindo teoria da cor, tipografia, equilíbrio, iconografia, hierarquia. 15 Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação de resultados/impacto) incluindo metodologias ágeis (Scrum).

PERFIL 4: ANALISTA TÉCNICO II – COMÉRCIO EXTERIOR

COMÉRCIO EXTERIOR: 1 modelo de atuação em comércio exterior: exportação direta. 1.1 Características. 1.2 Fluxo de um processo de exportação. 2 Modelo de atuação em comércio exterior: exportação indireta. 2.1 Características da exportação indireta. 2.2 Serviços ofertados pelos intermediadores. 2.3 Vantagens e desvantagens da exportação indireta. 2.4 Diferenças entre *Trading Company* e Empresa Comercial e Exportadora (ECE). 2.5 Modalidades de contratação de uma *Trading Company* ou ECE. 3 Seleção de mercados-alvo. 3.1 Fatores básicos na seleção de potenciais mercados. 3.2 Critérios utilizados na exportação. 3.3 Barreiras comerciais. 3.4 Acordos comerciais internacionais. 4 Planejamento de venda para o exterior. Itens básicos que devem compor o Plano de Exportação. 4.1 Dados da empresa. 4.2 Produtos a serem exportados com o código SH6 ou NMC. 4.3 Mercado selecionado e critérios para seleção deste. 4.4 Ações de *marketing*. 4.5 Adaptações de produtos e embalagens. 4.5 Tipo de distribuição. 4.6 Definição da forma de exportação. 4.6.1 Exportação direta ou indireta. 4.6.2 Tipo de incoterm. 4.7 Modais de transporte. 4.8 Estratégia de formação de preço. 4.9 Potenciais riscos que a empresa pode enfrentar no mercado. 4.10 Ações de promoção comercial. 5 Radar Siscomex. 5.1 Habilitação Radar. 5.1.1 Conceitos. 5.2 A Importância da Habilitação Radar. 5.3 Tipos de Habilitação Radar. 5.4 Diferença entre Radar e Licença de Importação. 6 *Marketing* internacional. 6.1 Desafios em relação ao marketing local. 6.2 Principais estratégias. 6.2.1 Planejamento da entrada no mercado. 6.2.2 Análise da concorrência local. 6.2.3 Adequação da linguagem para cada país. 6.2.4 Entendimento dos diferentes hábitos. 6.2.5 Entendimento das regras e legislações do mercado-alvo. 6.2.6 Parceiros e alianças internacionais. 6.2.7 Marketing digital. 7 Meios de venda internacional. 7.1 Canais de distribuição. 7.2 Venda B2B. 7.3 Venda B2C e e-commerce. 7.4 *Marketplaces* internacionais. 8 Formação de preço internacional. 8.1 Custos envolvidos no processo de exportação. 8.1.1 Despesas logísticas e documentais. 8.1.2 Despesas financeiras impacto do dólar na estimativa de custos de uma operação. 8.2 Impostos. 8.2.1 Impostos desonerados e não desonerados nas vendas ao exterior. 8.2.2 Regime tributário e suas implicações na desoneração tributária na exportação. 9 Prestadores de serviços envolvidos no comércio exterior. 9.1 Despachante aduaneiro. 9.2 Agentes de carga. 9.3 Couriers. 10 Logística internacional. 10.1 Noções gerais sobre a logística internacional. 10.2 Fluxo logístico da exportação. 10.3 Modais utilizados no comércio internacional. 10.3.1 Aquaviário. 10.3.2 Aéreo. 10.3.3 Terrestre (rodoviário/ferroviário). 10.4 Principais características, vantagens e desvantagens. 10.5 Multimodalidade. 10.6 Contratação de transporte internacional. 11 Aspectos a serem considerados nos produtos para exportação. 11.1 Avaliação da necessidade de efetuar mudanças no produto. 11.2 Avaliação da capacidade de produção. 11.3 Exigências legais, aduaneiras, fiscais. 11.4 Exigências para etiquetas, embalagens, manuais e rótulos. 11.5 Certificações necessárias. 12 Nomenclatura e classificação fiscal de mercadorias. 12.1 Sistema Harmonizado de Designação

e Codificação de Mercadorias – SH/HS. 12.2 Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM). 12.3 Impactos da classificação fiscal errônea em uma venda internacional. 13 Condições de Venda Internacional – INCOTERMS. 14 Seguro internacional de cargas. 15 Pagamentos Internacionais e Câmbio na Exportação e Importação. 15.1 Mercado de câmbio. 15.1.1 Taxa de câmbio (livre, paridade, cotação, spread). 15.1.2 Mercado de câmbio (Compra, Venda, Arbitragem, Câmbio manual, Câmbio sacado). 15.2 Modalidades de pagamento. 15.2.1 Pagamento antecipado (*Cash in Advance*), Remessa sem saque ou direta (*Open Account*), Cobrança (*Collection*), Carta de crédito. 15.2.2 Sistema de pagamentos em moeda local – SML. 15.3 Como a transferência do valor pode ser realizada. 15.3.1 Cheques, Travellers’s Checks, Serviços de eFX, Cartões de crédito e de débito de uso internacional, Vale postal internacional, Ordens de pagamento via Swift. 16 Financiamento à exportação e importação. 16.1 Principais linhas disponíveis.

PERFIL 5: ANALISTA TÉCNICO II – POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO

POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO: 1 Gestão de Projetos. 1.1 Definição de escopo e roteiro. 1.2 Planejamento de prazos, custos, riscos. 1.3 Mapeamento de processos, desenho de fluxos. 1.4 Ferramentas de controle e metodologias de gestão de projetos, à exemplo de metodologia ágeis (scrum, kanban, smart). 2 Políticas Públicas. 2.1 Legislação e regulamentações educacionais vigentes. 2.3 Capacidade de identificar gaps nas políticas públicas e sugerir melhorias baseadas em evidências coletadas por meio de análise de dados educacionais. 2.4 Análise de Dados. 3 Novas Tecnologias Educacionais. 3.1 Ensino híbrido. 3.2 Soluções de aprendizagem digital como *games*, *e-books*, vídeo aulas. 3.3 Modelos de aprendizagem com uso de Inteligência artificial. 3.4 Ambientes educacionais desafiadores. 3.4.1 Pensamento crítico e solução de problemas. 3.5 Implementação de soluções tecnológicas em sala de aula. 4 Articulação em rede. 4.1 Estratégia. 4.2 Processos. 4.3 Canais de comunicação 4.4 Trabalho intersetorial. 4.5 Relacionamento com parceiros: criação, manutenção e monitoramento para animação da rede e movimentação da comunidade parceira. 4.6 Técnicas avançadas de comunicação para engajamento de *stakeholders* e mobilização de recursos. 4.7 Construção e manutenção de redes de contatos com instituições de ensino, empresas e governo. 4.8 Estratégia de *advocacy*.

PERFIL 6: ANALISTA TÉCNICO II – PROCESSO LEGISLATIVO

ASSESSORIA PARLAMENTAR/LEGISLATIVA: 1 Relacionamento institucional e governamental. 2 Processo Legislativo. 2.1 Medida provisória. 2.2 Espécies e tramitação de proposições legislativas e alterações constitucionais. 3 Lei Complementar 123/06 e histórico das alterações. 4 Estrutura do poder legislativo.

PERFIL 7: ANALISTA TÉCNICO II – PROPOSIÇÃO PARLAMENTAR

PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS: 1 Processo Legislativo. 1.1 Medida provisória, espécies e tramitação de proposições legislativas e alterações constitucionais. 2 Lei Complementar 123/06 e histórico das alterações. 3 Estrutura do poder legislativo. 4 Direito Tributário – parte geral, impostos, taxas e Simples Nacional. 5 Direito Empresarial – teoria geral do direito empresarial, direito de propriedade industrial, direito societário, contratos, direito falimentar e recuperacional. 6 Noções de direito do trabalho.

PERFIL 8: ANALISTA TÉCNICO II – DADOS – BUSINESS INTELLIGENCE

DADOS E BI: 1 *Business Intelligence* e *Datawarehouse*. 2 Modelagem de Dados Relacional e Multidimensional. 3 Ferramentas de Visualização de Dados. 4 Análise de Dados e construção de KPI. 5 Gerenciamento de projetos com metodologias ágeis. 6 Métodos e técnicas de resolução de problemas. 6.1 Método 5W2H, Design Thinking, Pensamento crítico, Método científico, Método PDCA, Método Lean. 7 *Big Data* e *Analytics*. 8 Planejamento Estratégico do Sistema Sebrae 2035 <https://datasebrae.com.br/planejamentoestrategico2035>.

PERFIL 9: ANALISTA TÉCNICO II – INFRAESTRUTURA REDE

INFRAESTRUTURA DE REDES: 1 Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux. 2 Protocolo SNMP. 3 Soluções abertas para gerenciamento de redes. 4 Nuvem Pública. 5 Manutenção e atualização de

servidores. 6 Segurança da Informação. 7 Auditoria de Redes de Dados. 8 Redes 802.11x e 802.3. 9 Gestão de Incidentes e Problemas. 10 Gerenciamento de Redes. 11 Plataforma Unix/Linux. 12 *Hardware e Softwares* de Rede. 13 *Software* de virtualização de servidores. 14 Solução hiperconvergente Nutanix. 15 Domínio do *framework* da Microsoft Power Shell (linha de comando). 16 Administração da solução Office 365.

PERFIL 10: ANALISTA TÉCNICO II – GOVERNANÇA DE TI

GOVERNANÇA DE TI: 1 Governança de TIC (COBIT, ITIL). 2 Arquitetura corporativa de TI (TOGAF). 3 Gestão de Projetos com métodos ágeis (SCRUM, KAMBAN). 4 Gestão de Projetos com métodos tradicionais (PMBOK – escopo, custo, qualidade, comunicação e riscos). 5 Gerenciamento de Processos de negócio segundo as práticas do CBOK.

PERFIL 11: ANALISTA TÉCNICO II – DESENVOLVIMENTO SOFTWARE

GESTOR DE PROJETOS – DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: 1 Gerenciamento de projetos com abordagem PMBOK. 2 Framework Scrum. 3 Framework Less (Large-Scale Scrum). 4 Método Kanban. 5 DEVOPS. 6 Gestão de contratos de tecnologia da informação e relacionamento com fornecedores. 7 Automação e entrega contínua de software – CI/CD.

PERFIL 12: ANALISTA TÉCNICO II – BANCO DE DADOS

BANCO DE DADOS: 1 SGBDs. 1.1 SQL Server, Postgres, Mysql, MariaDB, MongoDB. 2 SQL Server AlwaysOn. 3 Bancos de dados em nuvem gerenciados e não gerenciados. 4 Ferramenta de extração e carga de dados (ETL). 4.1 Pentaho, SSIS. 4.2 Manutenção e atualização de servidores. 5 Implementação de técnicas para manipulação de grande volume de dados (uso de índices, particionamento, paralelismo). 6 Ambiente Windows/Linux/Unix e rotinas de Power Shell e Shell Script. 7 Domínio em configuração, consistência das bases de dados e sustentação, migração, performance e *tunning* de banco de dados, espelhamento e rotinas de *backups*. 8 Planejamento e execução de migrações entre banco de dados.

PERFIL 13: ANALISTA TÉCNICO II – INFRAESTRUTURA E SISTEMAS OPERACIONAIS

INFRAESTRUTURA E SISTEMAS OPERACIONAIS: 1 Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux. 2 Nuvem Pública. 3 Rotinas de manutenção e atualização de servidores. 4 Auditoria de Redes de Dados. 5 Gerenciamento de Redes. 6 Plataforma Windows Server. 7 Plataforma Unix/Linux. 8 *Hardware e Softwares* de Rede. 9 *Software* de *Backup* (nuvem e *on-premise*). 10 Soluções de segurança (Antivírus, Antispam, Firewall, IDS, IPS, Balanceadores de Carga). 11 *Software* de virtualização de servidores. 12 Solução hiperconvergente Nutanix. 13 Administração da solução Office 365.

PERFIL 14: ANALISTA TÉCNICO II – CIENTISTA DE DADOS

CIENTISTA DE DADOS: 1 Estatística (Probabilidade, Inferência estatística, Modelos lineares, Séries temporais). 2 Algoritmos de *machine learning* (KNN, SVM, Árvores de decisão, Naive Bayes, K-means). 3 Linguagem de Programação R e(ou) Python. 4 Linguagem de banco de dados SQL. 5 Construção de dashboards (Power BI, Qlik Sense). 6 Visualização de dados (ggplot, matplotlib).

[nome]

[cargo, *conforme caput do comunicado, verificar com o cliente*]

ANEXO I
DOS PERFIS, DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 PERFIL 1 – CÓDIGO: AN01 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: CERIMONIAL E EVENTOS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) na área de Eventos, Turismo, *Marketing*, Cerimonial e Protocolo, Relações Públicas ou Comunicação; e
- pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Eventos, Turismo, *Marketing*, Cerimonial e Protocolo, Relações Públicas ou Comunicação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando com cerimonial e protocolo, e com organização e planejamento de eventos corporativos:

- eventos de âmbito nacional; e
- público governamental (como parceiro ou participante); e
- eventos para, no mínimo, 500 pessoas; e
- eventos presencial, *on-line* e híbridos.
- disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;
- fluência em inglês ou espanhol.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: levantar informações para elaboração de *briefings*, roteiros, subsidiar decisões de diretoria (como despacho de agenda); produzir/apoiar roteiros de eventos, *briefings*, nominatas, perfis de autoridades e instituições; orientar o trabalho de mestre de cerimônias e dos apoios de palco; assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria em eventos realizados pelo Sebrae e em eventos de parceiros; garantir as condições adequadas para a participação da Diretoria em eventos; fazer a gestão de palco e de plateia e supervisionar os serviços técnicos durante os eventos do Sebrae; interlocução com palestrantes, autoridades, fornecedores, outras unidades e colaboradores do Sebrae; criação de cenografia e infraestrutura para eventos de grande porte; planejar, organizar e executar eventos presenciais, *on-line* ou híbridos, nas dependências e fora do Sebrae; monitorar e atualizar o calendário anual de eventos e do *mailing* institucional do Sebrae; mobilizar públicos internos e externos para os eventos do Sebrae; coordenar o processo de credenciamento do público dos eventos (mobilização, elaborar requisitos para *hot sites*, inscrição, recepção e condução de autoridades).

2 PERFIL 2 – CÓDIGO: AN02 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: DESIGN DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC na área de *Design* Gráfico ou *Design* de Produto ou Ciência da Computação ou Engenharia de *Software*, ou Engenharia de Usabilidade ou Interação-Humano Computador (IHC), ou *Marketing*, ou Comunicação; e
- pós-graduação completa, com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de *Design* de Experiência do Usuário ou *Design* de Interfaces.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando como *Design* de Experiência do Usuário e(ou) *Design* de interfaces de produtos digitais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: organizar estrutura e hierarquia das informações nos canais digitais do Sebrae (portal, aplicativo, *sites* etc.), garantindo que os usuários possam encontrar o que procuram de forma rápida

e intuitiva; criar *layouts* e *designs* visuais que sejam atraentes e fáceis de usar, garantindo uma experiência estética e funcional; desenvolver protótipos interativos do produto, permitindo testar e validar conceitos antes da implementação final; planejar e conduzir testes de usabilidade, onde os usuários interagem com protótipos ou produtos reais para identificar problemas de usabilidade e obter *feedback* sobre a experiência; monitorar e analisar métricas de uso do produto, identificando padrões de comportamento dos usuários e propondo melhorias com base nos dados coletados; assegurar que o produto seja acessível a todos os usuários, independentemente de suas habilidades e necessidades; buscar melhorias na experiência do usuário, por meio de iterações, *feedbacks* e análises para aprimorar o produto ao longo do tempo; analisar produtos e serviços concorrentes para identificar pontos fortes e fracos; projetar a disposição e organização dos elementos da interface, como botões, menus, ícones e campos de entrada, de forma a proporcionar uma experiência esteticamente agradável e funcional; criar os elementos gráficos, como ícones, ilustrações e imagens, para a interface do usuário; escolher as cores e a tipografia adequadas para o *design*, alinhado ao *brandbook* e *Design System* do Sebrae; desenvolver *wireframes* e protótipos interativos para visualizar e testar a usabilidade e a interação da interface antes da implementação; garantir que o *design* seja responsivo, ou seja, que se adapte a diferentes tamanhos de tela e dispositivos, proporcionando uma experiência consistente em diferentes plataformas; definir o estilo e tema visual da interface, criando uma identidade única e coerente; criar diretrizes de *design* e padrões visuais para garantir consistência em todo o produto e facilitar o trabalho em equipe; atualizar/evoluir *Design System* do Sebrae; realizar iterações no *design* com base em *feedbacks* de usuários e equipe para aprimorar a interface; criar *templates*, componentes e *layouts* funcionais e reaproveitáveis em plataformas CMS utilizadas pelo Sebrae; detalhamento/especificação de demandas e regras de interface para desenvolvimento – detalhamento de histórias do usuário, homologação de entregas.

3 PERFIL 3 – CÓDIGO: AN03 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: DESIGN

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC na área de Comunicação, Publicidade e Propaganda, *Design* ou *Marketing*; e
- pós-graduação completa, com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, em uma das áreas definidas para a graduação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- experiência com elaboração de estratégias de comunicação;
- experiência com gestão de projetos de comunicação promocional;
- elaboração de peças de comunicação tais como *cards*, infográficos, *e-books*, *reports*, vídeos, *templates*;
- experiência com produção de textos usando técnicas de *storytelling* e(ou) *copywriting*; e
- produção, edição e finalização de vídeos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: elaboração de projetos de comunicação para temáticas da Diretoria Técnica, incluindo: definir métodos, fluxos e padrões de rotinas no que tange à estratégia de comunicação da diretoria; elaborar peças e ações de comunicação a partir dos produtos e serviços da Diretoria; realizar *briefings* para definição de público-alvo, canais, régua de conteúdo, periodicidade etc.; realizar controle orçamentário de ações de comunicação; definir estratégias e ações, frente aos cenários interno e externo, para sensibilização e comunicação aos públicos interno e externos à Diretoria; elaborar indicadores e acompanhar/controlar as ações propostas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias; fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de programas, projetos, processos e soluções, no que

tange à comunicação; produzir criativos atraentes como *cards*, infográficos, *e-books*, *reports*, vídeos, *e-mails*, etc.; desenvolver *templates* padronizados e diretrizes visuais para garantir consistência nas comunicações estratégicas junto às equipes gerenciais da Diretoria Técnica; produzir textos com uso de técnicas de *storytelling* e *copywriting*; desenvolver apresentações de alto impacto para comunicação eficaz em referência à visão estratégica da Diretoria Técnica, com criação de narrativas persuasivas e envolventes; compilar e organizar dados relevantes para a criação de apresentações claras e informativas; produzir, editar e finalizar vídeos; escolher as cores e a tipografia adequadas para o *design*; buscar constantemente a melhoria da experiência do usuário, por meio de *feedbacks*, análises das tendências e melhores práticas de *design* de interface do usuário.

4 PERFIL 4 – CÓDIGO: AN04 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: COMÉRCIO EXTERIOR

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área de conhecimento; e
- pós-graduação completa, com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, em qualquer área de formação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, na área de Comércio Exterior. Fluência em inglês.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: fazer gestão e coordenação de projetos de apoio à internacionalização de pequenos negócios; realizar palestras, seminários e apresentações para públicos e entidades diversas sobre internacionalização de pequenos negócios; planejar e propor metodologias para estímulo à internacionalização de pequenos negócios; construir e monitor indicadores de resultados de desempenho de projetos; fazer gestão de contratos com fornecedores; articular com parceiros; fazer gestão de convênios e parcerias; animar a rede de gestores do Sebrae estaduais; coordenar e realizar visitas técnicas, missões prospectivas, eventos de negócio e participação do Sebrae em eventos de terceiros.

5 PERFIL 5 – CÓDIGO: AN05 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área de conhecimento; e
- pós-graduação completa, com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, na área de Educação ou Políticas Públicas.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses como profissional de nível superior, atuando em:

- gestão de políticas públicas para educação; ou
- gestão pública municipal com foco em desenvolvimento territorial; ou
- gestão educacional e(ou) atuação em projetos educacionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: articular com atores da educação e com o ecossistema de educação empreendedora; analisar, avaliar e propor soluções relacionadas a políticas públicas, analisando dados relevantes para compreender problemas e oportunidades de desenvolvimento na temática “educação”; oferecer visão analítica para construção e avaliação de modelos e projetos que resolvam as dores da educação empreendedora para sua expansão; analisar, conceber e gerir projetos e contratos de parceiros e de educação de empreendedorismo nas escolas; apoiar a gestão de projetos de desenvolvimento de novas

soluções, fortalecendo canais de interlocução com nossos públicos (usuários, parceiros, clientes internos e externos); apoiar e municiar a Unidade de Educação Empreendedora com análise de dados para desenvolvimento de estratégias; apoiar atuação territorial no âmbito da educação; acompanhar e avaliar as mudanças nos programas educacionais, como eles impactam na estratégia da Unidade de Educação Empreendedora e propor alternativas para uma atuação adaptada e assertiva; promover a defesa da pauta da unidade junto a atores governamentais e ou novos parceiros; apoiar a organização de eventos da Unidade, voltados ao ecossistema de educação; cocriação, desenho e validação de propostas de entrega de valor para as soluções e para as jornadas de Educação Empreendedora, no que tange a interface pedagógica.

6 PERFIL 6 – CÓDIGO: AN06 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: PROCESSO LEGISLATIVO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área de formação; e
- pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC em qualquer área de conhecimento.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- análise e acompanhamento legislativo no Congresso Nacional; e
- assessoria parlamentar, e
- assessoria legislativa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria especializada visando o acompanhamento de proposições junto aos parlamentares, às comissões, às lideranças, à mesa diretora e aos demais órgãos das casas do poder legislativo federal; elaborar relatórios, pesquisas e estudos técnicos sobre temas legislativos considerados relevantes para o Sebrae; prestar apoio técnico às proposições legislativas, bem como aos representantes do Sebrae em conselhos e grupos de trabalho relacionados aos processos legislativos; atender a consultas internas e externas sobre assuntos vinculados ao processo legislativo; assessorar a gerência no acompanhamento das reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e publicações de interesse do Sebrae.

7 PERFIL 7 – CÓDIGO: AN07 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: PROPOSIÇÃO PARLAMENTAR

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em Direito; e
- pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC em Direito Legislativo ou Direito Tributário ou Direito Empresarial.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- assessoria parlamentar ou assessoria legislativa; e
- elaboração de pareceres.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: monitorar e analisar proposições legislativas; elaborar pareceres e minutas sobre proposições legislativas; elaborar material para orientação sobre legislação e proposições legislativas; conduzir estudos sobre direito tributário e empresarial; elaborar apresentações e representar o Sebrae em eventos e debates sobre legislação.

8 PERFIL 8 – CÓDIGO: AN08 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: DADOS – BUSINESS INTELLIGENCE

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área do conhecimento; e
- pós-graduação completa, com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC em qualquer área do conhecimento.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, em:

- liderança de projetos de *Business Intelligence*; e
- trabalho com metodologias ágeis; e
- construção e extração de dados e alteração de banco utilizando linguagem SQL; e
- construção de modelo de dados Relacionais e Dimensionais; e
- elaboração de *dashboards* e relatórios analíticos em ferramentas como *Power BI*, *Qlik*, *Tableau*, entre outras, e
- construção de indicadores de negócio (KPIs) para suporte à tomada de decisão.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: definir e implementar processos de BI (*Business Intelligence*), garantindo uma comunicação eficaz e colaboração entre os colaboradores; promover uma cultura de transparência e colaboração, incentivando a troca de conhecimentos e melhores práticas entre as pessoas que trabalhem com a temática de BI e seus processos; aplicar metodologias ágeis no desenvolvimento de projetos de BI, garantindo entregas frequentes e de valor para a organização; implementar práticas de *Scrum*, *Kanban* ou outras metodologias ágeis para garantir a agilidade e flexibilidade na execução dos projetos de BI; construir e gerenciar o planejamento de atividades do time de BI; gerir contratos de consultorias de mercado, para acessar conhecimentos especializados e recursos adicionais conforme necessário; avaliar constantemente as necessidades da instituição e negociar contratos com consultorias para garantir acesso a insights e suporte especializado em análise de dados; avaliar e selecionar as melhores ferramentas analíticas para atender às necessidades da instituição, coordenando sua implementação e treinando os usuários finais; realizar implantação de novas ferramentas analíticas, garantindo uma transição suave e eficiente para as novas tecnologias; construir projetos e processos analíticos em colaboração com os estados e as unidades da instituição, alinhados com as metas e objetivos estratégicos; definir e manter processos de Governança de *Analytics* buscando a melhor gestão dos ativos analíticos do Sebrae; colaborar com as partes interessadas para entender suas necessidades analíticas e desenvolver soluções personalizadas que impulsionem o sucesso em nível nacional, local e regional; construir e manipular as bases de dados do Sebrae e Parceiros, garantindo a integridade, qualidade e disponibilidade dos dados para análise; propor governança e indicadores para medir o sucesso das soluções analíticas, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição; construir modelos de dados analíticos como *Data Mart* e *Datawarehouse*; construir e realizar capacitação para usuários e parceiros de ferramentas e produtos analíticos do Sebrae.

9 PERFIL 9 – CÓDIGO: AN09 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: INFRAESTRUTURA REDE

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação; e

– pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Tecnologia da Informação com ênfase em infraestrutura e(ou) segurança da informação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando nas atividades a seguir:

– administração de equipamentos de *data center* (servidor, *storage*, *switch* topo de *rack*, robôs de *backup*), servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional; e

– gestão de ativos de rede, de servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional; e

– gerenciamento de serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional; e

– análise de riscos de segurança e política de segurança.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: executar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, implantação e manutenção relativas à infraestrutura tecnológica; efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e realizar contratações para a expansão ou modificação da infraestrutura de *links*, equipamentos e dos programas; instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos; realizar atividades preventivas e reativas para garantir a alta disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseando-se na execução de procedimentos descritos na Política de Segurança da Informação e nas boas práticas do mercado; monitorar performances dos serviços e equipamentos ligados à Infraestrutura, definindo Níveis Mínimos de Serviços (NMS); atuar na resolução de problemas, na operação dos serviços, no controle das requisições de mudanças e no suporte tecnológico; otimizar o funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (*LAN*, *WAN* e *Wi-Fi*); administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados; realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de *backup* geral da rede e servidores; administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados; propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à segurança da informação; avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança; buscar o aperfeiçoamento; realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

10 PERFIL 10 – CÓDIGO: AN10 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

– formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC na área Tecnologia da Informação; e

– pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

– gestão e governança de Tecnologia da Informação; e

– gestão de projetos e processos em Tecnologia da Informação; e

– elaboração de PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação); e

– gestão de contratos de Tecnologia da Informação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: planejar, monitorar e controlar a execução de projetos ágeis de desenvolvimento de software, atuando como *Scrum* dos *Scrum* ou *Scrum Master* nos projetos; realizar a gestão de ociosidade

do time alocando, retirando impedimentos com celeridade e assertividade; realizar a gestão de sombreamento de funcionalidades e escopo, analisando possibilidades de reuso em nível sistêmico; elaborar, refinar, implantar e revisar o ciclo completo de desenvolvimento e sustentação de *software*; coordenar e dirigir o projeto desde a fase de desenvolvimento até a produção incluindo a integração de desenvolvimento, Qualidade de *Software* e implantação em ambientes produtivos; viabilizar integração entre desenvolvimento e operações, promovendo uma cultura de colaboração (DEVOPS), automação e entrega contínua de *software* – CI|CD; coordenar projetos de automação de processos por meio de robotização, barramento, implantação e gerenciamento de infraestrutura; coordenar de projetos voltados para melhoria contínua aplicando conceitos e soluções de Análise de Performance (APM); especificar, planejar e gerenciar contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação.

11 PERFIL 11 – CÓDIGO: AN11 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: DESENVOLVIMENTO SOFTWARE

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação; e
- pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Tecnologia da Informação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- gerenciamento de projetos de desenvolvimento, manutenção de software com abordagem PMBOK ou com métodos ágeis; e
- gestão de contratos de tecnologia de informação; e
- em projetos com abordagem DEVOPS.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: planejar, monitorar e controlar a execução de projetos ágeis de desenvolvimento de software, atuando como *Scrum dos Scrum* ou *Scrum Master* nos projetos; realizar a gestão de ociosidade do time alocando, retirando impedimentos com celeridade e assertividade; realizar a gestão de sombreamento de funcionalidades e escopo, analisando possibilidades de reuso em nível sistêmico; elaborar, refinar, implantar e revisar o ciclo completo de desenvolvimento e sustentação de *software*; coordenar e dirigir o projeto desde a fase de desenvolvimento até a produção incluindo a integração de desenvolvimento, Qualidade de *Software* e implantação em ambientes produtivos; viabilizar integração entre desenvolvimento e operações, promovendo uma cultura de colaboração (DEVOPS), automação e entrega contínua de *software* – CI|CD; coordenar projetos de automação de processos por meio de robotização, barramento, implantação e gerenciamento de infraestrutura; coordenar de projetos voltados para melhoria contínua aplicando conceitos e soluções de Análise de Performance (APM); especificar, planejar e gerenciar contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação.

12 PERFIL 12 – CÓDIGO: AN12 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: BANCO DE DADOS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação; e

– pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Tecnologia da Informação com ênfase em infraestrutura e(ou) banco de dados.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- administração de sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); e
- gerenciamento de acesso aos dados; e
- execução de rotinas de manutenção de base de dados; e
- gerenciamento de serviços de segurança banco de dados.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: executar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, implantação e manutenção relativas à infraestrutura tecnológica de banco de dados; efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e realizar contratações para a expansão ou modificação da infraestrutura dos bancos de dados utilizados pelo Sebrae; instalar, gerenciar e configurar os servidores de banco de dados; realizar atividades preventivas e reativas para garantir a alta disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações contidas nos bancos de dados, baseando-se na execução de procedimentos descritos na Política de Segurança da Informação e nas boas práticas do mercado; monitorar performances de execução dos servidores de banco de dados e das *queries* executadas, definindo Níveis Mínimos de Serviços (NMS); atuar na resolução de problemas, na operação dos serviços de banco de dados, no controle das requisições de mudanças e no suporte tecnológico; promover melhorias no Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGDB); armazenar, administrar e proteger as informações dos sistemas administrativos do Sebrae; elaborar políticas e garantir as regras para a segurança do banco de dados; assessorar as equipes de desenvolvimento a fim de evitar práticas que possam pôr em risco a consistência do banco ou provocar, o seu crescimento desmesurado; definir e operacionalizar mecanismos de garantia da integridade dos dados, das políticas de *backup* e recuperação de dados; projetar mecanismos para extração e carga de dados (ETL); disponibilizar informações gerenciais utilizando técnicas atuais; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs; gerir demandas de banco de dados através de ferramenta de gestão de chamados; propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à disponibilidade, integridade, confidencialidade dos bancos de dados; avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança dos servidores de banco de dados e seus SGBDs; buscar o aperfeiçoamento constante; realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

13 PERFIL 13 – CÓDIGO: AN13 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: INFRAESTRUTURA E SISTEMAS OPERACIONAIS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação; e
- pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC na área de Tecnologia da Informação com ênfase em infraestrutura e(ou) segurança da informação.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- execução de rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; e
- administração de políticas e gestão de acesso de usuários em ambiente computacional baseado no padrão X.500 (LDAP); e
- administração de serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas; e

– gerenciamento de ambientes de hiperconvergência ou virtualização.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: executar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, implantação e manutenção relativas à infraestrutura tecnológica; efetuar estudos técnicos, elaborar projetos e realizar contratações para a expansão ou modificação da infraestrutura de *links*, equipamentos e dos programas; instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos; realizar atividades preventivas e reativas para garantir a alta disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseando-se na execução de procedimentos descritos na Política de Segurança da Informação e nas boas práticas do mercado; monitorar performances dos serviços e equipamentos ligados à Infraestrutura, definindo Níveis Mínimos de Serviços (NMS); atuar na resolução de problemas, na operação dos serviços, no controle das requisições de mudanças e no suporte tecnológico; otimizar o funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (*LAN, WAN e Wi-Fi*); administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados; realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de *backup* geral da rede e servidores; administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados; propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à segurança da informação; avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança; buscar o aperfeiçoamento; realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

14 PERFIL 14 – CÓDIGO: AN14 – ESPAÇO OCUPACIONAL: ANALISTA TÉCNICO II – UNIDADE: CIENTISTA DE DADOS

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

a) Escolaridade:

- formação superior completa, com diploma reconhecido pelo MEC na área de Estatística, Ciência da Computação, ou Engenharias; e
- pós-graduação completa com carga horária de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC em qualquer área de conhecimento.

b) Experiência: experiência comprovada de, no mínimo, seis meses, como profissional de nível superior, atuando em:

- construção e realização de pesquisas e análises estatísticas; e
- aplicação de modelagem estatística e técnicas de *machine learning*; e
- programação em softwares para análise de dados R e(ou) *Python*; e
- construção e extração de dados e alteração de banco utilizando *SQL*; e
- elaboração de relatórios analíticos e *dashboards*.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: coordenar processos de análise de dados sobre o portfólio de produtos do Sebrae; aplicar, aprimorar ou desenvolver metodologias estatísticas avançadas para auxiliar o processo de tomada de decisão; gerenciar bases de dados em servidor *SQL* e realizar consultas complexas; produzir e comunicar resultados utilizando boas práticas de visualização de dados; desenvolver, implementar e coordenar inovações nos processos de análise de dados; promover a valorização da cultura *data-driven*; entender os problemas de negócio, identificar oportunidades nos dados e gerar *insights* por meio de técnicas estatísticas.

ANEXO II
CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	22 a 24/7/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Período de solicitação de inscrição	22/7 a 5/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	6 e 7/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	30/7 a 1º/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	31/7 e 1º/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	6/8/2024
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	7/8/2024
Relação provisória das pessoas candidatas com a inscrição deferida (pessoas que se autodeclararam negras e ampla concorrência)	13/8/2024
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	13 a 15/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de pedido de revisão ou esclarecimento contra o indeferimento da inscrição e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado e para a alteração de concorrência (pessoas que se autodeclararam negras)	14 e 15/8/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final das pessoas candidatas com inscrição deferida (pessoas que se autodeclararam negras e ampla concorrência)	22/8/2024
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	22/8/2024
Divulgação do comunicado que informará a disponibilização da consulta aos locais da prova de conhecimentos	26/8/2024
Aplicação da prova de conhecimentos	8/9/2024
Consulta individual aos gabaritos preliminares da prova objetiva	10 a 12/9/2024

Atividade	Datas previstas
	Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do padrão preliminar de resposta da questão discursiva (estudo de caso)	10/9/2024
Prazo para a interposição de pedido de revisão ou esclarecimento quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e(ou) ao padrão de resposta da questão discursiva (estudo de caso)	11 e 12/9/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	13/9/2024
Divulgação do comunicado de resultado final na prova objetiva, de resultado provisório na questão discursiva (estudo de caso) e de convocação para a heteroidentificação	1º/10/2024

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do Sebrae e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de comunicado.

** As demais datas serão informadas por meio dos comunicados subsequentes a serem divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/sebrae_24.

ANEXO III
QUADROS DE PONTUAÇÃO PARA A ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

PERFIL 1: ANALISTA TÉCNICO II – CERIMONIAL E EVENTOS				
ALÍNEA			Pontos	
A	DESEJÁVEL	Organização de eventos:		
		Com participantes internacionais	1,00	
		Fora do Brasil	1,00	
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:		Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses		1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses		2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses		3,00
		Acima de 14 anos		4,00
Total			6,00	

PERFIL 2: ANALISTA TÉCNICO II – DESIGN DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO				
ALÍNEA			Pontos	
A	DESEJÁVEL	Declaração de execução de projetos atuando com uso de linguagem de programação <i>frontend</i> : CSS, HTML e JS	1,00	
		Declaração de uso/experiência em plataformas CMS – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo	1,00	
		Utilização princípios de UX/UI, com uso das ferramentas Figma e(ou) Adobe XD	1,00	
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:		Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses		1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses		2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses		3,00
		Acima de 14 anos		4,00
B	CERTIFICADO	Certificado de cursos em linguagem de programação <i>frontend</i> : CSS, HTML e JS	1,00	
		Certificado na plataforma de gestão de conteúdo da Adobe DXP-AEM	1,00	
		Certificado de Conhecimento em plataformas CMS – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo	1,00	
Total			10,00	

PERFIL 3: ANALISTA TÉCNICO II – DESIGN			
ALÍNEA	DESEJÁVEL		Pontos
A		Ter atuado como estrategista digital	1,00

		Experiência prestando serviço para empresas e agências de publicidade.	1,00	
		Certificado em aplicativos Adobe.	1,00	
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:		Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses		1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses		2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses		3,00
	Acima de 14 anos		4,00	
		Total	7,00	

PERFIL 4: ANALISTA TÉCNICO II – COMÉRCIO EXTERIOR				
ALÍNEA		Experiência em:	Pontos	
A	DESEJÁVEL	Marketing para Comércio Exterior	1,00	
		Logística para Exportação	1,00	
		Coordenação e(ou) elaboração de estudos de inteligência de Mercado	1,00	
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:		Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses		1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses		2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses		3,00
	Acima de 14 anos		4,00	
		Total	7,00	

PERFIL 5: ANALISTA TÉCNICO II – POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO				
ALÍNEA		Experiência em:	Pontos	
A	DESEJÁVEL	Experiência com gestão escolar, ou projetos de inovação para educação, ou gestão pública da educação	1,00	
		Articulação de entes públicos e(ou) privados do ecossistema de educação	1,00	
		Análise de dados de pesquisa estatística ligados à educação pública	1,00	
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:		Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses		1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses		2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses		3,00
	Acima de 14 anos		4,00	
		Total	7,00	

PERFIL 6: ANALISTA TÉCNICO II – PROCESSO LEGISLATIVO			
ALÍNEA	DESEJÁVEL		Pontos

A	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
C	Graduação em Ciência Política ou Direito	1,00	
D	Pós-graduação em Direito Público, ou Direito Legislativo, ou em Ciências Políticas	1,00	
		Total	6,00

PERFIL 7: ANALISTA TÉCNICO II – PROPOSIÇÃO PARLAMENTAR			
ALÍNEA	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A		5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
		Total	4,00

PERFIL 8: ANALISTA TÉCNICO II – DADOS – BUSINESS INTELLIGENCE				
ALÍNEA	DESEJÁVEL	Certificados:	Pontos	
A		Aplicação de modelagem estatística e técnicas de <i>machine learning</i> e IA	1,00	
		Programação em <i>softwares</i> para análise de dados R e(ou) Python	1,00	
		Experiência em projetos analíticos em ambientes em Nuvem	1,00	
		EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00	
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00	
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00	
		Acima de 14 anos	4,00	
		Total	5,00	

PERFIL 9: ANALISTA TÉCNICO II – INFRAESTRUTURA REDE			
ALÍNEA	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A		5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
B	CERTIFICAÇÕES	Certificados:	Pontos

	(no máximo, 10,00 pontos)	Certificação <i>Zabbix Certified Professional</i> (ZCP)	1,50
		Certificação CKS	1,50
		Certificação LFCS	1,50
		Certificação LPIC2	1,50
		Certificação NCP <i>Nutanix</i>	1,50
		Certificação LPIC1 – 1,0 ponto	1,00
		Certificação LFCA	1,00
		Certificação AZ-801 ou superior	1,00
		Certificação CKA	1,00
		Certificação <i>ITIL Foundation v3</i> ou superior	1,00
		Certificação <i>CompTIA Cloud+</i>	0,50
		Certificação <i>CompTIA Network+</i>	0,50
		Certificação <i>CompTIA Security+</i>	0,50
		Certificação <i>CompTIA Linux+</i>	0,50
		Certificação ISFC	0,50
		Total	14,00 (experiência e certificação)

PERFIL 10: ANALISTA TÉCNICO II – GOVERNANÇA DE TI			
ALÍNEA		Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
B	CERTIFICAÇÕES (no máximo, 10,00 pontos)	Certificados:	Pontos
		Certificação em gerenciamento de projetos (PMP)	1,50
		Certificação <i>PMI Agile Certified Practitioner</i> (PMI-ACP)	1,50
		Certificação em gerenciamento de processos e negócio (CBPP)	1,50
		Certificação <i>Professional Scrum Master</i> (PSM III) ou <i>Certified Scrum Professional ScrumMaster</i> (CSP-SM)	1,50
		Certificação <i>Professional Scrum Master</i> (PSM II) ou <i>Advanced Certified ScrumMaster</i> (A-CSM)	1,00
		Certificação <i>Disciplined Agile Scrum Master</i> (DASM)	1,00
		Certificação <i>Kanban Management Professional</i> (KMP)	1,00
		Certificação <i>COBIT Foundation</i>	0,50

		Certificação ISO/IEC 20000 <i>Foundation</i>	0,50
		Certificação ISO/IEC 27002 <i>Foundation</i> – Segurança da informação	0,50
		Certificação ITIL <i>Foundation</i> ou superior	0,50
		Certificação <i>Professional Scrum Master</i> (PSM I) ou <i>Certified ScrumMaster</i> (CSM)	0,50
		Total	14,00 (experiência e certificação)

PERFIL 11: ANALISTA TÉCNICO II – DESENVOLVIMENTO SOFTWARE			
ALÍNEA		Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
B	CERTIFICAÇÕES (no máximo, 10,00 pontos)	Certificados:	Pontos
		Certificação 1Z0-908 ou superior	1,00
		Certificação MySQL 2021 <i>Certified Implementation Specialist</i> ou superior	1,00
		Certificação CERT-DBA-001.12 ou superior	1,00
		Certificação CERT-DBA-002.12 ou superior	1,00
		Certificação C100DBA ou superior	1,00
		Certificação SC-400 ou superior	1,00
		Certificação DP-900 ou superior	0,50
		Certificação DP-300 ou superior	1,00
		Certificação Dama – <i>Data Management Fundamentals Exam</i>	1,00
		Certificação Dama – <i>Data Modelling And Design</i>	1,00
		Certificação Dama – <i>Data Integration And Interoperability</i>	1,00
		Certificação Dama – <i>Data Governance</i>	1,00
		Certificação VMCE v11	0,50
		Certificação VMCA 2022	1,00
		Certificação NCP <i>Nutanix</i>	1,00
		Certificação CompTIA <i>Data+</i>	0,50
<i>Certificado Scrum Product Owner</i> ® (CSPO®) ou <i>Professional Scrum Product Owner</i> ™ / <i>Certification</i> (PSPO I)	0,50		
		Total	14,00 (experiência e certificação)

PERFIL 12: ANALISTA TÉCNICO II – BANCO DE DADOS

ALÍNEA		Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
B	CERTIFICAÇÕES (no máximo, 10,00 pontos)	Certificados:	Pontos
		Certificação 1Z0-908 ou superior	1,50
		Certificação MySQL 2021 <i>Certified Implementation Specialist</i> ou superior	1,50
		Certificação CERT-DBA-001.12 ou superior	1,50
		Certificação CERT-DBA-002.12 ou superior	1,50
		Certificação DP-300 ou superior	1,50
		Certificação Dama – <i>Data Management Fundamentals Exam</i>	1,50
		Certificação Dama – <i>Data Modelling And Design</i>	1,50
		Certificação VMCA 2022	1,50
		Certificação NCP <i>Nutanix</i>	1,50
		Certificação Dama – <i>Data Integration And Interoperability</i>	1,50
		Certificação Dama – <i>Data Governance</i>	1,50
		Certificação C100DBA ou superior	1,50
		Certificação SC-400 ou superior	1,50
Certificação DP-900 ou superior	0,50		
Certificação VMCE v11	0,50		
Certificação CompTIA <i>Data+</i>	0,50		
		Total	14,00 (experiência e certificação)

PERFIL 13: ANALISTA TÉCNICO II – INFRAESTRUTURA E SISTEMAS OPERACIONAIS			
ALÍNEA		Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
A	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
B	CERTIFICAÇÕES (no máximo, 10,00 pontos)	Certificados:	PONTOS
		Certificação AZ-800 ou superior	1,00
		Certificação AZ-801 ou superior	1,00
		Certificação AZ-400 ou superior	1,00
		Certificação SC-400 ou superior	1,00
		Certificação AZ-500 ou superior	1,00
Certificação LPIC1 – Certificação LPIC2	1,00		

		Certificação LFCA – Certificação LFCS	1,00
		Certificação CKA – Certificação CKS	1,00
		Certificação NCP <i>Nutanix</i> – Certificação ITIL <i>Foundation v3</i> ou superior	1,00
		Certificação CompTIA <i>Cloud+</i>	1,00
		Certificação CompTIA <i>Network+</i>	1,00
		Certificação CompTIA <i>Security+</i>	1,00
		Certificação CompTIA <i>Linux+</i>	1,00
		Certificação ISFC	1,00
		Total	14,00 (experiência e certificação)

PERFIL 14: ANALISTA TÉCNICO II – CIENTISTA DE DADOS			
ALÍNEA		Experiência com:	PONTOS
A	DESEJÁVEL	Gestão Ágil	1,00
		Coordenação de Equipe	1,00
	EXPERIÊNCIA ADICIONAL	Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório:	Pontos
		5 anos a 7 anos e 11 meses	1,00
		8 anos a 10 anos e 11 meses	2,00
		11 anos a 13 anos e 11 meses	3,00
		Acima de 14 anos	4,00
		Total	6,00

ANEXO IV

Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais em *Due Diligence*

Eu, _____,
CPF nº _____ declaro, para os devidos fins, que estou ciente e concordo com o tratamento dos meus dados pessoais pelo **SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE**, com sede no **SGAS Quadra 605, Módulo A, CEP 70.200-904, Brasília, DF**, inscrito no CNPJ sob o nº **00.330.845/0001-45**, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Declaro, ainda, que autorizo a coleta, uso, armazenamento e eliminação dos meus dados pessoais: nome completo e CPF, para fins exclusivos de realização de pesquisas e análises (*due diligence*) com a finalidade de verificar critérios para contratação como pessoa empregada do SEBRAE.

Fico ciente de que o escopo da análise irá considerar os seguintes temas: **Corrupção:** (i) Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF); (ii) Lista de Servidores Públicos; (iii) Pessoa Exposta Politicamente (PEP); (iv) TCU – Contas Julgadas Irregulares; (v) TCU – Relação de Inabilitados; e (vi) TCU – Relação de Inidôneos; **Criminal:** (i) Conselho Nacional de Justiça – mandados de prisão; (ii) crimes eleitorais; (iii) FBI – lista procurados; (iv) Interpol – lista procurados; (v) Polícia Federal – antecedentes criminais; e (vi) processos judiciais; **Financeiro:** (i) Comissão de Valores Mobiliários – Sanções; e (ii) Receita Federal – situação cadastral; **Reputacional:** (i) certidão negativa: TRF 1ª Região – Criminal; (ii) certidão negativa: TRF 2ª Região – criminal; (iii) certidão negativa: TRF 3ª Região – criminal; (iv) certidão negativa: TRF 4ª Região – criminal; (v) certidão negativa: TRF 5ª Região – distribuição por partes; (vi) Conselho Nacional de Justiça – sanções por improbidade administrativa; **Trabalhista:** (i) lista suja de trabalho escravo – Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

Comprometo-me a prestar os eventuais esclarecimentos necessários à compreensão dos resultados das pesquisas.

Fico ciente, ainda, de que os meus dados pessoais e resultados das análises serão tratados de forma confidencial, apenas por pessoas autorizadas pelo SEBRAE, que adotará todas as medidas necessárias para garantir a sua proteção.

Por fim, declaro que li e compreendi todos os termos e condições deste documento, dando meu consentimento livre, informado e inequívoco para o tratamento dos meus dados pessoais pelo SEBRAE, para a finalidade acima indicada.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura da pessoa candidata