

**COMUNICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SEBRAE/GO - 02/2021**

O **Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás – SEBRAE/GO**, sociedade civil sem fins lucrativos, serviço autônomo integrado ao Sistema SEBRAE com sede e Foro em Goiânia/GO, na Avenida T-3, nº 1000, Setor Bueno, CNPJ nº 01.269.984/0001-73, denominado simplesmente **SEBRAE/GO**, Inscrição Estadual isenta, por meio da Unidade de Gente e Cultura, torna pública a abertura de processo seletivo de pessoal, destinado ao provimento de vagas existentes, bem como para formação de cadastro de reserva.

O **Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás - SEBRAE/GO** é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída na forma de serviço social autônomo, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990, e posteriormente alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990.

Nesse sentido, apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público, nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e/ou demissão.

## **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será conduzido pela empresa **Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda**, instituição contratada para esse fim.
- 1.2. As etapas deste Processo Seletivo serão divulgadas através do site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato **acompanhar todas as etapas da seleção, o cronograma e as publicações.**
- 1.3. O SEBRAE/GO não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre este Processo Seletivo, cabendo à Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes desta seleção.

- 1.4. **Eventuais dúvidas referentes a este processo deverão ser encaminhadas à Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda via e-mail [selecaoexternasebraego@estiloempresarial.com.br](mailto:selecaoexternasebraego@estiloempresarial.com.br).**
- 1.5. O Processo Seletivo seguirá o Cronograma de Execução, Anexo II deste comunicado. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante publicação de comunicado no meio acima informado.
- 1.6. **É importante destacar que todos os interessados em participar do Processo Seletivo deverão, obrigatoriamente, ler este comunicado e seus anexos na íntegra.**
- 1.7. Efetuada a inscrição, o candidato manifesta o conhecimento e a aceitação das regras estabelecidas, bem como quanto à realização das etapas nos prazos estipulados, divulgação de seus resultados e dados (nome e número de inscrição), não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.
- 1.8. As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, sem prejuízo de outras penalidades legais.
- 1.9. O SEBRAE/GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:
  - I. Seguro saúde (extensivo a dependentes);
  - II. Previdência privada complementar;
  - III. Seguro de vida em grupo;
  - IV. Auxílio-alimentação e/ou refeição;
  - V. Plano odontológico;
  - VI. Auxílio babá, creche e educação;
  - VII. Vale-transporte.
- 1.10. O Contrato de Trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, e o empregado deverá cumprir carga horária de 40 horas semanais.
- 1.11. Conforme previsto no Parágrafo 1º do Artigo 469 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o empregado acatará ordem emanada do empregador para a prestação de serviços tanto na localidade da celebração do contrato de trabalho

como em qualquer outra localidade do Estado de Goiás, quer esta transferência seja transitória ou definitiva.

## 2. VAGAS

2.1. As vagas disponíveis apresentam as características e requisitos conforme tabelas a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Analista Técnico I</b>	
<b>Área de atuação</b>	<b>Atendimento</b>	
<b>Remuneração</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>	
<b>Código</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Nº de Vagas – 18</b>
<b>AM01</b>	Goiânia	2
<b>AM02</b>	Anápolis	2
<b>AM03</b>	Aparecida de Goiânia	2
<b>AM04</b>	Catalão	1
<b>AM05</b>	Jataí	2
<b>AM06</b>	Luziânia	5
<b>AM07</b>	Porangatu	2
<b>AM08</b>	Rio Verde	1
<b>AM09</b>	São Luis de Montes Belos	1
<b>AM10</b>	Caldas Novas	Cadastro de Reserva
<b>AM11</b>	Goianésia	Cadastro de Reserva
<b>AM12</b>	Posse	Cadastro de Reserva
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>		
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo MEC.	
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecimento em Pequenos Negócios;</li> <li>● Conhecimento em Produtos, Serviços, Projetos e Programas do SEBRAE;</li> <li>● Conhecimento em Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial, Regional e Setorial para Pequenos Negócios;</li> <li>● Metodologias Ágeis;</li> <li>● Técnicas de Negociação/Vendas;</li> <li>● Análise e Interpretação de Dados e Cenários;</li> <li>● Elaboração de Pareceres e Relatórios;</li> <li>● Escuta Diagnóstica e Visão Sistêmica;</li> <li>● Interpretação e Adequação Estratégica;</li> <li>● Será um diferencial o conhecimento em Ferramentas de Gestão;</li> <li>● Será um diferencial o conhecimento em Gestão por Indicadores.</li> </ul>	
<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo em ações de desenvolvimento do empreendedorismo e dos	

	pequenos negócios como gestor, consultor, instrutor, articulador, mobilizador e/ou empresário. (Formas de comprovação no item 5.11)
<b>Outras</b>	Carteira Nacional de Habilitação Permanente – Categoria B, obrigatório.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer a realidade do território onde atua, bem como estabelecer relacionamento com os principais parceiros estratégicos;</li> <li>2. Implementar as estratégias do SEBRAE/GO em alinhamento às estratégias nacionais, com as adequações necessárias às especificidades locais;</li> <li>3. Articular e negociar com parceiros a utilização de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos negócios e o fomento ao empreendedorismo;</li> <li>4. Apoiar no desenvolvimento territorial por meio dos setores prioritários, das políticas públicas e da educação empreendedora;</li> <li>5. Prestar atendimento aos clientes a partir das necessidades identificadas na escuta diagnóstica e das soluções disponíveis no SEBRAE/GO e/ou parceiros;</li> <li>6. Estimular, mobilizar e acompanhar as ações promovidas pelo SEBRAE/GO no território sob sua responsabilidade;</li> <li>7. Prestar suporte à rede de atendimento do SEBRAE/GO e de parceiros no território;</li> <li>8. Identificar e encaminhar às áreas responsáveis oportunidades de melhoria em processos, produtos, serviços e estratégias na perspectiva dos clientes, parceiros e territórios para tratativas e deliberações;</li> <li>9. Representar o SEBRAE/GO no território em alinhamento junto à gerência da Agência Sebrae;</li> <li>10. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>TII</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de atuação:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>01 + Cadastro de Reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>);</li> <li>• Sistemas Operacionais Windows;</li> <li>• Ambiente Windows e Linux;</li> <li>• Virtualização de servidores;</li> <li>• Armazenagem de dados e cópias de segurança;</li> <li>• Segurança da Informação;</li> <li>• Redes de Computadores;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboração e Mensageria.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo, em, pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de suporte;</li> <li>• Analista de Redes;</li> <li>• Analista de infraestrutura.</li> </ul>
<b>Outras</b>	<p>Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório; Desejável Pós-Graduação completa em Redes de Computadores, Segurança de Redes, Segurança da Informação, <i>Cloud Computing</i>.</p>
<p><b>Principais Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar chamados e atender clientes internos;</li> <li>2. Monitorar serviços de rede e infraestrutura (cabeadas, <i>wireless</i> e telecomunicações);</li> <li>3. Gerir ativos de infraestrutura;</li> <li>4. Instalar e configurar servidores e redes;</li> <li>5. Mapear e especificar necessidades de soluções de rede e de segurança;</li> <li>6. Implantar projetos de rede e de segurança;</li> <li>7. Gerir serviços de segurança;</li> <li>8. Gerir ambiente virtualizado;</li> <li>9. Gerir sistemas de armazenamento;</li> <li>10. Gerir rede elétrica estabilizada;</li> <li>11. Gerir projetos e contratos;</li> <li>12. Atuar na melhoria contínua dos processos internos da unidade;</li> <li>13. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>TIS</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>01 + Cadastro de Reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b>	
<b>Escolaridade</b>	<p>Ensino superior completo em Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou outro curso na área de Computação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p>

<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharia de Software;</li> <li>• Gestão de Processos;</li> <li>• Gestão de Projetos;</li> <li>• Arquitetura de Software;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em <i>Business Intelligence</i>;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Gestão de Banco de Dados;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Gestão de Conteúdo.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo em projetos de desenvolvimento de sistemas.
<b>Outras</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório; Desejável Pós-Graduação em Gerenciamento de Projetos, Gestão de Processos, Análise e/ou Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Inteligência de negócios, Desenvolvimento ágil.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar e especificar demandas junto aos clientes internos;</li> <li>2. Administrar chamados e atender clientes internos;</li> <li>3. Testar, homologar e implantar sistemas corporativos;</li> <li>4. Treinar usuários no uso de sistemas corporativos;</li> <li>5. Gerir projetos e contratos;</li> <li>6. Mapear e especificar necessidades de processos de negócios para o desenvolvimento de sistemas;</li> <li>7. Especificar, desenvolver e analisar relatórios, cubos e painéis para apoiar a tomada de decisão;</li> <li>8. Executar atividades relacionadas à base de dados;</li> <li>9. Atuar na melhoria contínua dos processos internos da unidade;</li> <li>10. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>DG</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Design Gráfico</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>01 + Cadastro de reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Formação superior completa em Design Gráfico, Programação Visual, Comunicação Visual, Artes Digitais, Design ou Desenho Industrial com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Office (Word, Excel e Power Point);</li> <li>• Pacote Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop, Premiere ou After Effects);</li> <li>• Corel Draw;</li> <li>• Criação de layout para publicações, materiais gráficos, apresentações e documentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer processos gráficos diversos;</li> <li>• Será um diferencial noções em edição de vídeo;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Linguagem HTML.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo em Design Gráfico.
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuar como produtor gráfico no desenvolvimento de peças para campanhas e materiais institucionais diversos (impressos e digitais) do SEBRAE/GO;</li> <li>2. Criação de materiais para mídias sociais;</li> <li>3. Apoiar a área de Comunicação na gestão da marca do SEBRAE, orientando a sua correta aplicação em todo o material gráfico veiculado ao público interno ou externo, conforme manual de identidade visual da Instituição;</li> <li>4. Apoiar a área de Comunicação em projetos estratégicos de comunicação interna e externa;</li> <li>5. Apoiar a área de Comunicação na gestão dos contratos de fornecedores licitados (Gráficas e Agências de Publicidade) e acompanhar sua atuação;</li> <li>6. Prestar consultoria à Instituição em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</li> <li>7. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>MKT</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Marketing</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>01 + Cadastro de reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b>	
<b>Escolaridade</b>	Formação superior completa em Marketing, Comunicação ou áreas afins, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento de Marketing;</li> <li>• Planejamento de campanhas online e para mídias tradicionais;</li> <li>• Desenvolvimento e gerenciamento de serviços;</li> <li>• Integração de canais;</li> <li>• Gestão de conteúdo;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em pesquisa de mercado;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em processos de análises de mercado e consumidores;</li> </ul>

<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo, em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing;</li> <li>• Marketing Digital;</li> <li>• Definição de Personas e Jornada do Cliente;</li> <li>• Geração e Qualificação de <i>Leads</i> e Funil de Vendas;</li> <li>• Será um diferencial a experiência em publicidade e processos de <i>Inside Sales</i>.</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório.

**Principais Atribuições:**

1. Elaborar estratégias e planejamento de Marketing;
2. Realizar planejamento e acompanhamento de campanhas online e offline;
3. Realizar estudos e análise de mercado;
4. Desenvolver estratégias de reposicionamento e de lançamento de novos produtos;
5. Organizar e produzir conteúdo;
6. Desenvolver processos comerciais, definição de personas, jornada do cliente, geração e qualificação de leads e funil de vendas.
7. E demais atividades correlatas à área.

<b>Código:</b>	<b>AR</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Atendimento e Relacionamento</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>03 + Cadastro de Reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em pequenos negócios, produtos, serviços, projetos e programas do SEBRAE;</li> <li>• Conhecimento em Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial, Regional e Setorial para Pequenos Negócios;</li> <li>• Técnicas de Negociação/Vendas;</li> <li>• Gestão de Projetos (elaboração, coordenação e gestão);</li> <li>• Metodologias ágeis;</li> <li>• Ferramentas de gestão;</li> <li>• Gestão por indicadores;</li> <li>• Análise e Interpretação de dados e cenários;</li> <li>• Interpretação e adequação estratégica;</li> <li>• Escuta diagnóstica e visão sistêmica.</li> </ul>



<b>Experiência profissional</b>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo, em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos, programas e/ou iniciativas de atendimento presencial e/ou remoto ao cliente;</li> <li>• Ações de desenvolvimento do empreendedorismo e dos pequenos negócios;</li> <li>• Implantação e/ou desenvolvimento de CRM - <i>Customer Relationship Management</i>;</li> <li>• Projetos, programas e/ou iniciativas para atendimento a grupos.</li> </ul>
<b>Outras</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório.

**Principais Atribuições:**

1. Implementar as estratégias do SEBRAE/GO em alinhamento às estratégias nacionais, com as adequações necessárias às especificidades locais;
2. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
3. Negociar prazos e recursos, no âmbito do SEBRAE/GO e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e processos sob sua responsabilidade;
4. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização;
5. Atuar como multiplicador de conhecimentos relativos à sua área de atuação;
6. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
7. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação;
8. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
9. Articular e negociar com parceiros a utilização de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos negócios e o fomento ao empreendedorismo;
10. Prestar atendimento aos clientes a partir das necessidades identificadas na escuta diagnóstica e das soluções disponíveis no SEBRAE e ou parceiros;
11. Prestar suporte à rede de atendimento própria e de parceiro no território;
12. Identificar e encaminhar às áreas responsáveis oportunidades de melhorias em processos, produtos, serviços e estratégias na perspectiva dos clientes, parceiros e territórios para tratativas e deliberações;
13. E demais atividades correlatas à área.

<b>Código:</b>	<b>JUR</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Jurídico</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>

<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento sobre Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário;</li> <li>• Licitações e Contratos;</li> <li>• Legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas no Brasil;</li> <li>• Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE;</li> <li>• Elaboração de documentos jurídicos.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições de advogado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo;</li> <li>• Civil;</li> <li>• Processual Civil;</li> <li>• Constitucional;</li> <li>• Legislação aplicada à MPE;</li> <li>• Licitações e Contratos;</li> <li>• Trabalhista;</li> <li>• Processual do Trabalho;</li> <li>• Tributário.</li> </ul>
<b>Outras</b>	<p>Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B obrigatório; Possuir inscrição definitiva na OAB, de no mínimo de 6 meses, no ato da inscrição para este processo seletivo;</p> <p><b>Desejável Pós-Graduação completa em Direito Tributário.</b></p>
<p><b>Principais Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar peças processuais (judicial e administrativo);</li> <li>2. Promover sustentação oral e despachos em Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Tribunais Superiores;</li> <li>3. Promover controle dos prazos judiciais e administrativos;</li> <li>4. Realizar atividades tanto de natureza técnica, jurídica, bem como atinentes às rotinas burocráticas administrativas dentro da área de atuação, designadas pela liderança da área, em conformidade com as normas internas do SEBRAE/GO.</li> <li>5. Prestar consultoria interna, bem como acompanhar os assuntos pertinentes às contratações ou qualquer tipo de obrigação efetuadas pelo SEBRAE/GO, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos de qualquer natureza, bem como nas análises de risco e pareceres sobre dúvidas nas relações contratuais;</li> <li>6. Elaborar toda documentação interna para encaminhamento dos instrumentos jurídicos e demais obrigações assumidas pelo SEBRAE/GO para assinaturas de seus representantes legais e</li> </ol>	

<p>testemunhas, bem como fiscalização de processo de formalização, desde a concepção até o arquivamento do documento correspondente;</p> <p>7. Cumprir legislação pertinente visando garantir a imagem e minimizar os riscos do SEBRAE/GO;</p> <p>8. Coordenar escritórios de advocacia prestadores de serviços por meio de supervisão e controle dos serviços prestados;</p> <p>9. Elaborar e implementar procedimentos e ações corretivas e preventivas com vistas a reduzir processos judiciais;</p> <p>10. Dar suporte à equipe de licitação do SEBRAE/GO;</p> <p>11. Realizar demais atividades correlatas.</p>
--

<b>Código:</b>	<b>RH</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro de reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas ou Administração de Recursos Humanos, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos subsistemas de RH;</li> <li>• Conceitos e ferramentas para mapeamento, atração e retenção de talentos;</li> <li>• Ferramentas de avaliação de perfil;</li> <li>• Sistemas de recompensa e reconhecimento;</li> <li>• Remuneração estratégica;</li> <li>• Noções de legislação trabalhista, especialmente no que se refere à seleção, admissão e demissão;</li> <li>• E-recruitment;</li> <li>• Plano de cargos e salários.</li> <li>• Metodologias ágeis;</li> <li>• Comunicação interna e endomarketing;</li> <li>• Noções de <i>People Analytics</i>.</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em <i>Business Partner</i>;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Gestão de Pessoas por Competências;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Gestão de Desempenho;</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em Planejamento, desenvolvimento e monitoramento de ações de capacitação.</li> </ul>

<b>Experiência profissional</b>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional com nível superior completo, em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de pessoas por competências;</li> <li>• Educação corporativa;</li> <li>• Planejamento e execução de processos de recrutamento e seleção de pessoal;</li> <li>• Planos de carreira e reconhecimento;</li> <li>• Gestão de contratos de RH.</li> </ul>
<b>Outras</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório; Desejável Pós-Graduação em Recursos Humanos.
<p><b>Principais Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuar como <i>Business Partner</i>;</li> <li>2. Promover ações de diagnóstico, desenvolvimento e monitoramento da cultura organizacional;</li> <li>3. Coordenar processos de recrutamento e seleção de empregados e estagiários;</li> <li>4. Elaborar e promover projetos de capacitação;</li> <li>5. Planejar e realizar processos de análise de perfil, avaliação de competências e gestão de desempenho;</li> <li>6. Coordenar realização de pesquisa de clima organizacional;</li> <li>7. Coordenar programas de capacitação junto à Universidade Corporativa SEBRAE;</li> <li>8. Gerenciar projetos relacionados à área de gestão de pessoas;</li> <li>9. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>CONT</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Contabilidade</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Contábeis: Contabilidade Geral, avançada e de custos. Análise das Demonstrações Contábeis. Pronunciamentos Contábeis – CPCs e suas aplicações. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP. Lei 6.404/76 e suas alterações. Lei nº 4.320/64.</li> <li>• Legislação Tributária: retenções e incidências de impostos e contribuições sobre pagamentos efetuados. Incidência de impostos sobre as atividades e serviços desenvolvidos/ prestados pelo SEBRAE de acordo com as normas legais (Constituição Federal de 1988 - Artigo 150 e jurisprudência sobre o</li> </ul>

	<p>assunto – Normas federais e municipais – Lei Complementar 116/2003 – Lei nº 10.833/2003).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Noções de Legislação Previdenciária: encargos patronais e de funcionários, autônomos e FGTS. Retenções de pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>● Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Definição e objetivos do Orçamento. O Orçamento no processo de Planejamento. Processo de elaboração do orçamento empresarial. Características e componentes do plano orçamentário. Acompanhamento orçamentário. Administração Financeira: Conceitos e objetivos. Atividades desenvolvidas. Análise do Risco versus Retorno. Fluxo de Caixa. Noções de Matemática Financeira: juros simples e compostos, juros nominais e efetivos, taxas equivalentes, modalidades de cálculos de empréstimos, cálculo de rendimentos de aplicações financeiras. Planilhas de cálculo.</li> </ul>
<p><b>Experiência profissional</b></p>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições de contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contador;</li> <li>● Analista contábil;</li> <li>● <i>Controller</i>;</li> <li>● Analista de controladoria;</li> <li>● Analista de custos;</li> <li>● Gestor financeiro;</li> <li>● Analista financeiro;</li> <li>● Auditor interno e/ou externo, tanto na área pública quanto privada.</li> </ul>
<p><b>Outros</b></p>	<p>Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B obrigatório; Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade; Desejável pós-graduação completa em áreas afins.</p>
<p><b>Principais Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar relatórios, balanços, balancetes, processos de prestação de contas e demonstrativos contábeis e financeiros;</li> <li>2. Efetuar lançamentos contábeis de folha, depreciação, despesas e receitas;</li> <li>3. Verificar a aplicação da legislação e das normas internas referentes aos fatos contábeis;</li> <li>4. Consolidar as demonstrações contábeis;</li> <li>5. Controlar a previsão e a realização dos pagamentos em sistemas informatizados;</li> <li>6. Controlar e acompanhar a movimentação do fundo fixo e rotativo de caixa;</li> <li>7. Elaborar o fluxo de caixa, integrando as informações contábeis e financeiras;</li> <li>8. Efetuar análise e conciliação de contas, conferindo saldos e efetuando os ajustes necessários;</li> <li>9. Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas em relação a situações fiscais e contábeis;</li> <li>10. Realizar apuração de tributos e cumprimento de obrigações fiscais acessórias;</li> <li>11. Realizar atendimento a auditorias internas, externas e de controle;</li> </ol>	

12. Realizar demais atividades correlatas.

<b>Código:</b>	<b>ADM</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Campo de Atuação:</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia ou áreas correlatas, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão de contratos;</li> <li>● Processos de aquisição de bens e serviços (Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE – disponível no Portal da Transparência);</li> <li>● Gestão Patrimonial - Classificação de bens de natureza permanente e consumo. Classificação dos bens imobilizados. Reavaliação de Bens. Conhecimentos de Revisão da vida útil (normas do CPC 27 – Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Depreciação de bens. Análise de processo de aquisição de bens considerando planejamento e orçamento. Análise de nível de utilidade dos bens em uso para avaliação de substituição e aquisição de novos. Registro patrimonial de aquisição. Controle de movimentação. Baixa dos bens. Monitoramento da conservação dos bens. Inventário dos bens patrimoniais. Auditoria dos bens.</li> <li>● Gestão de logística (controle de estoque, distribuição de materiais para pontos de atendimento.</li> <li>● Rotinas administrativas.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Patrimônio;</li> <li>● Analista de Aquisições ou Compras de Bens e Serviços;</li> <li>● Analista de Licitações;</li> <li>● Analista de Logística;</li> <li>● Gestão de Contratos (fiscalização, controle e pagamentos).</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar e monitorar prestação de serviços terceirizados;</li> <li>2. Promover a gestão de contratos do SEBRAE/GO;</li> <li>3. Realizar a gestão do patrimônio para a administração e controle dos bens do SEBRAE/GO;</li> <li>4. Gerir a utilização da frota de veículos do SEBRAE/GO, própria ou de terceiros;</li> </ol>	

5. Providenciar demandas de aquisição de produtos e serviços a serem adquiridos, seguindo legislação aplicável e normativos previstos no SEBRAE/GO;
6. Planejar e apoiar a realização de eventos internos e externos;
7. Elaboração e acompanhamento de Orçamento;
8. Estabelecer métodos e processo de trabalho em sua área, propondo inovações;
9. Realizar atendimento a auditorias internas, externas e de controle;
10. Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas referentes a assuntos e atividades administrativas;
11. E demais atividades correlatas à área.

<b>Código:</b>	<b>FIN</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Finanças</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia ou áreas correlatas, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de Contabilidade: Contabilidade Geral e noções de custos. Interpretação e Análise de demonstrações financeiras e Contábeis;</li> <li>• Noções de Legislação Tributária: retenções e incidências de impostos e contribuições sobre pagamentos efetuados. Incidência de impostos sobre as atividades e serviços desenvolvidos/prestados pelo SEBRAE de acordo com as normas legais (Constituição Federal de 1988 - Artigo 150 e jurisprudência sobre o assunto – Normas federais e municipais – Lei Complementar 116/2003 – Lei nº 10.833/2003).</li> <li>• Noções de Legislação Previdenciária: encargos patronais e de funcionários, autônomos e FGTS. Retenções de pessoas físicas e jurídicas. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Definição e objetivos do Orçamento. O Orçamento no processo de Planejamento. Processo de elaboração do orçamento empresarial. Características e componentes do plano orçamentário. Acompanhamento orçamentário. Administração Financeira: Conceitos e objetivos. Atividades desenvolvidas. Análise do Risco <i>versus</i> Retorno. Fluxo de Caixa. Noções de Matemática Financeira: juros simples e compostos, juros nominais e efetivos, taxas equivalentes, modalidades de cálculos de empréstimos, cálculo de rendimentos de aplicações financeiras. Planilhas de cálculo.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controller</i>;</li> <li>• Analista de controladoria;</li> <li>• Analista de custos;</li> <li>• Analista financeiro;</li> <li>• Analista de tesouraria;</li> <li>• Analista de orçamento.</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B obrigatório.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o fluxo de caixa, integrando as informações contábeis e financeiras;</li> <li>2. Efetuar análise e conciliação de contas, conferindo saldos e efetuando os ajustes necessários;</li> <li>3. Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas em relação à situação fiscal e contábil;</li> <li>4. Controlar e acompanhar a movimentação do fundo fixo e rotativo de caixa;</li> <li>5. Administrar os recursos financeiros disponíveis (Contribuição Social Ordinária, Contribuição Social Nacional, Convênios e Receitas de Empresas Beneficiadas) através de aplicações, resgates, transferências, e autorizações de pagamentos e recebimentos;</li> <li>6. Controlar a previsão e a realização dos pagamentos em sistemas informatizados;</li> <li>7. Conferência, análise e elaboração de relatórios Gerenciais relacionados às receitas, gestão de custos e despesas;</li> <li>8. Negociar junto às instituições financeiras abertura e fechamento de contas, instrumentos de financiamentos e/ou serviços bancários, tarifas, dentre outros produtos que possam ser aderentes às atividades e projetos do SEBRAE/GO;</li> <li>9. Elaboração e gestão de Orçamento;</li> <li>10. Estabelecer métodos e processo de trabalho em sua área, propondo inovações e soluções financeiras;</li> <li>11. Promover a gestão de contratos do SEBRAE/GO;</li> <li>12. Outras atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>SEC</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Secretariado/Redatoria</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Formação universitária completa em Secretariado Executivo, Letras ou Administração, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Secretariado Executivo;</li> <li>• Cerimonial de Eventos Executivos;</li> <li>• Elaboração e Revisão de Documentos Oficiais;</li> <li>• Seleção, Classificação e Organização de Dados e Informações Internas para Elaboração de Documentos.</li> </ul>



<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Executivo;</li> <li>• Assessoria interna de lideranças.</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B obrigatório.
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a Diretoria Executiva na sistematização da rotina de suas atividades;</li> <li>2. Planejar e secretariar as reuniões da Diretoria Executiva;</li> <li>3. Gerir e controlar as agendas da Diretoria Executiva;</li> <li>4. Manter e sistematizar o acervo de documentos recebidos e emitidos pela Diretoria Executiva;</li> <li>5. Prestar informações e orientações sobre ações e demandas com base nos documentos legais, regimentais e normativos;</li> <li>6. Elaborar os documentos oficiais (Portarias, Ofícios, Declarações, Resoluções etc.) do SEBRAE/GO;</li> <li>7. Revisar os documentos da Diretoria Executiva;</li> <li>8. Encaminhar convocações em nome da Diretoria Executiva;</li> <li>9. Atender os clientes internos e externos;</li> <li>10. Controlar e elaborar documentos eletrônicos e físicos;</li> <li>11. Cumprir prazos conforme documentos normativos do SEBRAE/GO;</li> <li>12. E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Código:</b>	<b>IMP</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Analista Técnico I</b>
<b>Área de Atuação:</b>	<b>Assessoria de Imprensa/Jornalismo</b>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 6.301,45</b>
<b>Local de trabalho:</b>	<b>Goiânia</b>
<b>Número de Vagas:</b>	<b>Cadastro reserva</b>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	Formação superior completa em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de assessoria de imprensa</li> <li>• Redação de textos institucionais e noticiosos</li> <li>• Planejamento de comunicação</li> <li>• Gestão de crise</li> <li>• Será um diferencial o conhecimento em gestão de marca e de imagem institucional</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria de imprensa, ou</li> <li>Relacionamento com a Imprensa</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B obrigatório. Desejável pós-graduação em Assessoria de Imprensa
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tratar a informação como instrumento de articulação e divulgação de produtos (cursos, palestras, seminários etc.) promovidos pela instituição;</li> <li>Promover o relacionamento com os meios de comunicação, de forma ativa e receptiva, pautando-os sobre a questão dos pequenos negócios;</li> <li>Elaborar release sobre a atuação do SEBRAE, seus produtos, serviços e ações;</li> <li>Produzir conteúdo para os produtos e serviços de comunicação do SEBRAE/GO (Agência Sebrae de Notícias, jornal, revista, programa de áudio e visual, outros meios digitais que possam surgir com a inovação tecnológica).</li> <li>E demais atividades correlatas à área.</li> </ol>	

<b>Cargo:</b>	<b>Assistente II</b>	
<b>Remuneração</b> :	<b>R\$ 3.518,71</b>	
<b>Código:</b>	<b>Local de trabalho:</b>	<b>Número de Vagas:</b>
<b>ASSPCD</b>	Goiânia	Cadastro Reserva/PCD – Pessoa com Deficiência
<b>ASS01</b>	Goiânia	Cadastro Reserva
<b>ASS02</b>	Anápolis	Cadastro Reserva
<b>ASS03</b>	Aparecida de Goiânia	Cadastro Reserva
<b>ASS04</b>	Caldas Novas	Cadastro Reserva
<b>ASS05</b>	Catalão	Cadastro Reserva
<b>ASS06</b>	Goianésia	Cadastro Reserva
<b>ASS07</b>	Jataí	Cadastro Reserva
<b>ASS08</b>	Luziânia	Cadastro Reserva
<b>ASS09</b>	Porangatu	Cadastro Reserva
<b>ASS10</b>	Posse	Cadastro Reserva
<b>ASS11</b>	São Luís de Montes Belos	Cadastro Reserva
<b>ASS12</b>	Rio Verde	Cadastro Reserva
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>		
<b>Escolaridade</b>	Ensino médio completo, com certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de Atendimento a Clientes (presencial, telefônico e online);</li> <li>Elaboração de Atas e Pautas de reunião e relatórios gerenciais;</li> <li>Técnicas de arquivo;</li> <li>Pesquisa e busca de informações em fontes diversas;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluxos de processos administrativos na empresa;</li> <li>• Noções básicas de fluxo de caixa;</li> <li>• Noções básicas de serviços de tesouraria: Contas a pagar e receber;</li> <li>• Conhecimentos do Pacote Office.</li> </ul>
<b>Experiência profissional</b>	<p>Comprovação de, no mínimo, 6 meses atuando em pelo menos uma das atividades abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento a clientes (presencial, telefônico e online);</li> <li>• Controle e manutenção de arquivo de documentos;</li> <li>• Arquivo eletrônico;</li> <li>• Digitação de documentos, relatórios e planilhas;</li> <li>• Apoio Administrativo e Financeiro.</li> </ul>
<b>Outros</b>	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) – Categoria B, obrigatório.
<p><b>Principais Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise;</li> <li>2. Prestar apoio ao processo de atendimento aos clientes de forma presencial ou em ambiente remoto;</li> <li>3. Estruturar procedimentos e sistematizar informações para dar apoio aos processos da área em que atua;</li> <li>4. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados necessários para a execução de atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;</li> <li>5. Orientar outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua;</li> <li>6. Elaborar termos de referência para aquisições de produtos e serviços estruturados, formatado ou de uso contínuo, sob orientação;</li> <li>7. Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo;</li> <li>8. Executar processos de contratação de fornecedores;</li> <li>9. Executar processo de contrato de receitas de clientes;</li> <li>10. Emissão de Notas Fiscais de clientes;</li> <li>11. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas;</li> <li>12. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;</li> <li>13. Dar apoio na organização de atividades e prestação de contas;</li> <li>14. Suporte aos processos de atendimento;</li> <li>15. E outras atividades correlatas.</li> </ol>	

### 3. ETAPAS DA SELEÇÃO

3.1. O Processo Seletivo constará de etapas distintas, como segue:

3.1.1. 1ª Etapa: Inscrição;

- 3.1.2. 2ª Etapa: Análise Documental e Curricular (**conforme modelo de Currículo no Anexo III**);
- 3.1.3. 3ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos;
- 3.1.4. 4ª Etapa: Entrevista Individual por Competências.

3.2. Pontuação das Etapas:

ETAPAS	PONTUAÇÃO
2ª Etapa – Análise Curricular	10 pontos (Conforme análise dos requisitos exigidos para a vaga - item 5.11)
3ª Etapa – Prova Objetiva	60 pontos
3ª Etapa – Prova Discursiva	40 pontos
4ª Etapa – Entrevista Individual por Competência	90 pontos
Observações: Explicações detalhadas de cada etapa se encontram no decorrer deste Comunicado.	

**4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO**

- 4.1. **A inscrição deverá ser realizada a partir das 8 horas, horário de Brasília, do dia 12 de junho de 2021 até às 23:59:59, horário de Brasília, do dia 24 de junho de 2021, pelo site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), seguindo as orientações da página.**
- 4.2. No momento da inscrição o candidato deverá informar em qual cidade deseja fazer a prova de conhecimento, de acordo com a cidades informadas no item 8, deste comunicado.
- 4.3. Não serão aceitas inscrições realizadas em desacordo com o período ou forma acima apresentados.
- 4.4. O candidato poderá se inscrever em uma única vaga. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico, deverá observar o código da vaga neste Processo Seletivo.
- 4.5. A critério do SEBRAE/GO, o período de inscrições poderá ser prorrogado ou reaberto, hipótese na qual será divulgado novo cronograma de execução.
- 4.6. Para evitar ônus desnecessário, recomenda-se que se inscreva somente quem atender aos requisitos descritos no item 2, pois o não atendimento dos requisitos exigidos ocasionará eliminação prévia na etapa de Análise Curricular.
- 4.7. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento das informações necessárias no formulário eletrônico, devendo fazê-lo com bastante atenção, pois o preenchimento incorreto nos campos do formulário resultará em sua

eliminação, mesmo que a informação esteja contemplada em outro campo do currículo.

- 4.8. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 4.9. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico, incluindo a inserção dos documentos solicitados, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de concluir a inscrição no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para a Segunda Etapa – Análise Curricular e Documental.
- 4.10. Todos os documentos solicitados deverão ser enviados, via upload, pelo endereço [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), no ato da inscrição.
- 4.11. As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.12. **O valor da taxa de inscrição será R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Analistas e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Assistentes.**
  - 4.12.1. **No ato do pagamento será solicitado novo cadastro do candidato e as informações deverão ser as mesmas que foram informadas na inscrição, realizada no site da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda.**
  - 4.12.2. Caso não ocorra o pagamento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
  - 4.12.3. O pagamento da inscrição poderá ser feito através de cartão bancário ou boleto, conforme o seu vencimento informado no boleto.
  - 4.12.4. **Serão considerados para pagamentos os boletos gerados até o prazo de encerramento da inscrição, estabelecido no Anexo II - Cronograma, deste Processo Seletivo. Os pagamentos efetuados após a data estabelecida serão desconsiderados para efeito de inscrição do candidato.**
  - 4.12.5. **Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição.**
  - 4.12.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem impossibilitados de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficientes), comprovando renda familiar mensal igual ou inferior a dois salários mínimos.

- 4.12.7. O interessado que preencher o requisito do item anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo deverá preencher o cadastro eletrônico de inscrição e enviar, via upload, no endereço [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), os documentos dos comprovantes de renda própria e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais.
- 4.12.8. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:
- 4.12.8.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho, quando houver, e da primeira página anterior e subsequente, com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco, OU
  - 4.12.8.2. Contracheque dos últimos 3 (três) meses, OU
  - 4.12.8.3. No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).
- 4.12.9. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá enviar, via upload, os seguintes documentos:
- 4.12.9.1. Documento de identidade do candidato;
  - 4.12.9.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
  - 4.12.9.3. Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).
  - 4.12.9.4. Em caso de não possuir os comprovantes do item acima, será aceita a Declaração de Residência assinada pelo candidato.
- 4.12.10. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato podendo a qualquer momento responder por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 4.12.11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.12.11.1. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - 4.12.11.2. Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - 4.12.11.3. Pleitear a isenção sem apresentar todos os documentos previstos neste Processo Seletivo;

- 4.12.11.4. Não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste Processo Seletivo.
- 4.12.11.5. Deixar de preencher, de forma completa e correta, o cadastro de inscrição através do site Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda - [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br)
- 4.12.12. Não será permitida a complementação da documentação e revisão após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios.
- 4.12.13. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
- 4.12.14. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico – [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br)
- 4.12.15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição e continuar participando do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da taxa na forma e no prazo final estabelecido para encerramento da inscrição. O não pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, na exclusão do Processo Seletivo.
- 4.12.16. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), conforme Anexo II – Cronograma, constante neste Processo Seletivo.
- 4.13. No momento da inscrições, os candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização das provas deverão ficar atentos ao período de solicitação e ao envio da documentação comprobatória no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br).
- 4.13.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Avaliações deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais;
- 4.13.2. Após esse período, previsto no anexo II – Cronograma, a solicitação não será aceita;
- 4.13.3. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e da razoabilidade;
- 4.13.4. A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br).
- 4.14. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com

a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.14.1. Os candidatos PCD – Pessoa com Deficiência, concorrerão nos termos do presente comunicado, ao cargo divulgado, em igualdade de condições entre si.

4.14.2. Perícia Médica (PCD):

4.14.2.1. A perícia médica é de caráter eliminatório;

4.14.2.2. O candidato deverá anexar o laudo no ato da inscrição. O laudo deverá ter sido realizado em até 6 meses antecedentes à data da inscrição;

4.14.2.3. Após o Resultado Final, os candidatos aprovados passarão por uma perícia médica;

4.14.2.4. A perícia médica deverá ser realizada por equipe multiprofissional, formada por no mínimo 3 (três) profissionais, podendo o SEBRAE/GO indicar 1 (um) técnico especialista para compor a equipe;

4.14.2.5. A equipe multiprofissional verificará a qualificação dos candidatos, referente à deficiência ou não, bem como a compatibilidade (ou não) entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018;

4.14.2.6. A Perícia Médica realizada após as etapas da seleção é de caráter eliminatório.

## **5. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

5.1. A Análise Curricular, etapa estritamente **eliminatória**, consiste na triagem dos candidatos inscritos, por meio da qual será realizada uma comparação global entre os requisitos da vaga e as informações apresentadas no currículo do candidato no momento da inscrição. É importante que o candidato forneça as informações de forma clara e detalhada para que a Banca possa identificar com certeza que seu currículo está de acordo com o exigido para o perfil do cargo.

5.2. Será considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que não seguir estritamente o modelo específico de currículo profissional, conforme disponibilizado no anexo III deste Comunicado, assim como não informar, ou que informar escolaridade, formação, experiência e/ou quaisquer outros requisitos exigidos para a vaga, divergentes do solicitado, conforme descrito no item 2 deste Comunicado.



- 5.3. A qualquer momento desta etapa poderá ser requerido ao candidato comprovação das informações inseridas no currículo, sendo que, se constatada irregularidade, será tornado nulo qualquer ato decorrente de sua participação neste processo.
- 5.4. Os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos deverão ser anexados no endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), conforme Anexo II – Cronograma, no campo “Área do Candidato” e em seguida “Envio de Documentos”.
- 5.5. Os documentos enviados permanecerão em cadastro, independentemente do resultado obtido pelo candidato no processo seletivo e não poderão ser devolvidos.
- 5.6. Recomenda-se o envio, apenas, dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos.
- 5.7. O SEBRAE/GO e a empresa Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda., por si e por seus colaboradores, obrigam-se, sempre que aplicável, a atuar de forma transparente e em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos à pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”).
- 5.8. Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste comunicado.
- 5.9. Para fins de comprovação, não serão aceitas experiências profissionais adquiridas por meio de estágios.
- 5.10. Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.
- 5.11. A **comprovação dos requisitos exigidos** (escolaridade e experiência) far-se-á mediante:
  - 5.11.1. **Documentos válidos para comprovação da escolaridade:** Cópia simples, frente e verso, de histórico escolar como comprovação do Ensino Médio; diplomas ou declarações ou certificados de conclusão de formação superior, ou atestados de colação de grau, reconhecidos pelo MEC.
  - 5.11.2. **Documentos válidos para comprovação de experiência profissional:**
    - 5.11.2.1. Para o candidato que atua ou atuou em empresa/instituição privada: Cópia simples de declaração do empregador em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do

responsável pela emissão da declaração e que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, **ACRESCIDA** de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as **páginas de identificação do candidato e do registro do empregador** (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo;

5.11.2.2. Para o candidato que atua ou atuou em empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: Cópia simples de Declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, **ACRESCIDA** de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, **ou** do Estado **ou** do Município;

5.11.2.3. Para o **candidato** que atua ou atuou como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada ou membro de instituição sem fins lucrativos ou aquele **candidato** que presta serviço como autônomo, deverão enviar os seguintes documentos:

- a) Cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou tenha tido ou ainda tenha participação societária (com as devidas assinaturas);
- b) **OU** cópia simples de estatuto/ ato constitutivo/ ato de nomeação ou de eleição dos membros de instituição sem fins lucrativos;
- c) **OU** prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
- d) **OU** certificado de Microempreendedor Individual (MEI), **ACRESCIDO** de:
  - i. Cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (**candidato**) que prestou o serviço;
  - ii. **OU** Nota Fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (**candidato**) que prestou o serviço;

iii. **OU** Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (**candidato**) que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante.

5.11.2.4. Recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (**candidato**) que prestou o serviço, **ACRESCIDO** da Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (**candidato**) que prestou o serviço, período em que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante.

## 6. PONTUAÇÃO

### 6.1. Critérios para análise curricular - Assistente

CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO (0 A 10)
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>0,0 a 3,0 pontos</b>
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso de tecnólogo que não tenha relação com as atividades do cargo.	1,0
Curso de tecnólogo que tenha relação com as atividades do cargo.	1,5
Curso de graduação que não tenha relação com as atividades do cargo.	2,0
Curso de graduação que tenha relação com as atividades do cargo (Administração, Contabilidade e Economia).	3,0
<b>Histórico Profissional</b>	<b>0,0 a 4,0 pontos</b>
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 01 (um) ano em atividades relacionadas ao perfil.	1,0
Experiência de 02 (dois) a 03 anos em atividades relacionadas ao perfil.	3,0
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas ao perfil.	4,0
<b>Atualização Profissional</b>	<b>0,0 a 3,0 pontos</b>
Curso técnico de capacitação ou aperfeiçoamento de no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	1,0
Curso técnico de capacitação ou aperfeiçoamento de no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas; Curso adicional de especialização <i>Lato Sensu</i> em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo (Administração, Contabilidade e Economia).	3,0

### 6.2. Critérios para análise curricular – Analista

CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO (0,0 A 10,0)
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>0,0 a 2,0 pontos</b>
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso superior adicional de tecnólogo que não tenha relação com as atividades do cargo.	0,5

Curso superior adicional de tecnólogo que tenha relação com as atividades do cargo.	1,0
Curso superior adicional de graduação que não tenha relação com as atividades do cargo.	1,5
Curso superior adicional de graduação que tenha relação com as atividades do cargo.	2,0
<b>Histórico Profissional</b>	<b>0,0 a 6,0 pontos</b>
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 02 (dois) anos em atividades relacionadas ao perfil.	2,0
Experiência de 03 (três) anos em atividades relacionadas ao perfil.	4,0
Experiência superior a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas ao perfil.	6,0
<b>Atualização Profissional</b>	<b>0,0 a 2,0 pontos</b>
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	0,5
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	1,0
Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	1,5
Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	2,0

**OBSERVAÇÃO:** Considera-se, para pontuação, todos os diplomas apresentados até o limite de 02 (dois) cursos de graduação e 02 (duas) pós-graduações reconhecidas pelo MEC, para cada candidato.

## 7. TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – PRESENCIAL

- 7.1. **O candidato deverá comparecer aos locais designados para as etapas presenciais, com uma hora de antecedência**, munido de:
  - 7.1.1. Carteira de identidade, ou outro documento oficial que contenha foto. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições de modo a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - 7.1.2. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa transparente (recomendado levar mais de uma).
  - 7.1.3. Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI).
- 7.2. A identificação correta do dia, local e horário da realização das etapas presenciais, bem como o comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O não comparecimento do candidato nos termos definidos acarretará a sua eliminação do processo.
- 7.3. Não haverá prova fora dos locais designados, nem em datas e/ou horários diferentes.
- 7.4. **Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.**
- 7.5. Não será permitido ao candidato, durante a realização das etapas presenciais, utilizar-se de qualquer material de consulta, como: calculadora, livros, agenda

eletrônica, bip, gravador, telefone celular, máquina fotográfica, palmtop, tablet, Ipad, Ipod, entre outros. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.

- 7.6. Durante a realização das etapas presenciais o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade, um pequeno lanche em embalagem transparente e uma garrafa de água transparente e sem rótulo.
- 7.7. Os candidatos deverão observar o PROTOCOLO COVID-19, a saber:
  - 7.7.1. Para seu consumo próprio, o candidato deverá levar no dia da realização da prova presencial, a sua garrafa de água e um pequeno lanche, em embalagens transparentes;
  - 7.7.2. Por medida de segurança o uso do bebedouro será restrito para o abastecimento da garrafa do próprio candidato;
  - 7.7.3. O candidato deve comparecer ao local de provas utilizando máscara para proteção à COVID-19. A máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca do participante e permanecer no rosto desde a entrada até a saída do local de provas.
  - 7.7.4. O candidato deverá ir desacompanhado(a) para a realização da Prova. Não será permitida a entrada de pessoas alheias à atividade. Da mesma forma, não deverão ocorrer aglomerações nas imediações, na entrada dos locais de prova, nem no interior das instalações. A distância prevista, sinalizada e orientada pela Equipe de Aplicação nos locais de prova, deve ser obedecida. A fim de agilizar sua entrada no local de prova, evitando aglomerações, o candidato deve ter em mãos o documento de identificação e o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);
  - 7.7.5. Na entrada e no interior de cada local de prova haverá Pontos de Triagem e Identificação, onde serão disponibilizados tapetes sanitizantes, álcool em gel (70%) e/ou borrifador de álcool líquido (70%) para higienização das mãos e de objetos;
  - 7.7.6. Em todas as salas e ambientes de prova serão disponibilizados recipiente com álcool em gel e/ou borrifador de álcool líquido para desinfecção de objetos pessoais e demais materiais cujo porte seja permitido aos candidatos, de acordo com o Comunicado;
  - 7.7.7. Haverá, também, equipamentos para aferição de temperatura corporal. Caso o candidato apresente temperatura fora dos padrões estabelecidos (maior que 37,5°), não será permitida sua entrada e realização da prova.

- 7.7.8. Durante a identificação do participante para acesso à sala de provas será necessária a retirada, pelo candidato, da máscara de proteção, sem tocar sua parte frontal, prosseguida da higienização das mãos com álcool em gel ou líquido, antes de se sentar. Para esse procedimento será respeitada a distância mínima recomendada entre o candidato e o fiscal de sala.
- 7.7.9. O candidato deverá utilizar sua própria caneta para assinar a lista de presença, anotar o caderno de questões, realizar a redação, marcar o cartão-resposta e demais documentos que se façam necessários.
- 7.7.10. O candidato não poderá retirar a máscara facial de proteção durante a realização da prova e enquanto estiver no local, exceto no momento de beber água de sua garrafa ou se alimentar, colocando-a logo em seguida;
- 7.7.11. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer nas dependências.
- 7.7.12. O candidato que descumprir as regras constantes neste Comunicado, especialmente se retirar a máscara durante a permanência no local de prova ou desrespeitar as normas aqui estabelecidas ou as orientações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e da equipe de fiscalização quanto ao distanciamento e medidas de prevenção de contágio, será eliminado do Processo Seletivo e retirado do local de prova.

## **8. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA – PRESENCIAL**

- 8.1. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida serão convocados para a Avaliação de Conhecimentos, presencialmente, etapa eliminatória que será realizada nas seguintes cidades: **Goiânia, Luziânia, Rio Verde, Catalão e Porangatu**, conforme Cronograma de Execução, Anexo II deste Comunicado, em local e horário a serem informados posteriormente por meio de Comunicado específico no site da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
- 8.2. O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva será de até 04 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
- 8.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no Anexo I deste Comunicado - Conteúdo Programático e os contidos nos Requisitos Exigidos – Conhecimentos Específicos, item 2.
- 8.4. O candidato somente poderá sair da sala 1 (uma) hora após o início da prova, e

só poderá levar consigo seu caderno de provas após 2 (duas) horas, contadas do efetivo início das provas.

- 8.5. Ao final da Avaliação de Conhecimentos, os 02 (dois) últimos candidatos da sala de prova deverão permanecer no recinto até o encerramento dos trabalhos, a fim de testemunhar o lacre do material.

#### 8.6. Prova Objetiva

- 8.6.1. A Avaliação de Conhecimentos constará de **50 (cinquenta) questões objetivas**, cada uma com **04 (quatro) alternativas**, sendo apenas 01 (uma) resposta correta.

8.6.1.1. 25 (vinte e cinco) questões de CONHECIMENTOS GERAIS, cada questão valendo 1,2 pontos;

8.6.1.2. 25 (vinte e cinco) questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, cada questão valendo 1,2 pontos.

- 8.6.2. Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos, o candidato deverá devolver ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

- 8.6.3. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

- 8.6.4. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos, bem como pela entrega do seu cartão devidamente preenchido e assinado.

- 8.6.5. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do processo.

- 8.6.6. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

- 8.6.7. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.

- 8.6.8. Durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, o inteiro teor da prova será divulgado no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), na Área do Candidato, para fins de vista da prova padrão.



## 8.7. Prova Discursiva

- 8.7.1. Serão corrigidas as provas discursivas dos 30 (trinta) candidatos, de cada vaga, com maiores notas na Prova Objetiva.
- 8.7.2. A Prova discursiva terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema dado, ligado aos requisitos exigidos para o Cargo designado no item 2 deste Comunicado.
- 8.7.3. A prova discursiva terá como pontuação máxima 40 pontos. O candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, será eliminado do Processo Seletivo. Em casos de mais de 01 (uma) vaga para o mesmo cargo, conforme tabelas no Item 2 deste comunicado, respeitar-se-á o critério de classificação e número de vagas.
- 8.7.4. No caso de ocorrer empate na classificação, serão considerados como critérios para desempate as melhores notas, pela seguinte ordem:
  - 8.7.4.1. Maior nota na Prova Discursiva.
  - 8.7.4.2. Maior nota na Prova Objetiva.
  - 8.7.4.3. Se ainda assim houver empate, todos serão classificados.
- 8.7.5. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva nos seguintes casos:
  - 8.7.5.1. Fuga em relação à proposta apresentada;
    - 8.7.5.1.1. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
    - 8.7.5.1.2. Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
    - 8.7.5.1.3. Entrega da prova em branco;
    - 8.7.5.1.4. Apresentação em letra ilegível;
    - 8.7.5.1.5. Não ter o mínimo de linhas exigido.
- 8.7.6. A Prova Discursiva será avaliada nos seguintes quesitos:
  - 8.7.6.1. Recursos de linguagem;
  - 8.7.6.2. Aspectos argumentativos;
  - 8.7.6.3. Estrutura do texto;
  - 8.7.6.4. Aspectos gramaticais;
  - 8.7.6.5. Conhecimento técnico do tema.
- 8.7.7. Cada um dos quesitos será avaliado nos seguintes itens.

<b>Quesitos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Percentual da Pontuação</b>
<b>Recursos de Linguagem</b>	- Clareza - Adequação do vocabulário/ linguagem	10%



	- Riqueza do vocabulário - Construção dos períodos	
<b>Aspectos Argumentativos</b>	- Argumentação e criticidade - Uso de exemplos, dados, citações - Riqueza e consistência das ideias - Adequação à proposta	10%
<b>Estrutura do Texto</b>	- Estruturação - Introdução - Desenvolvimento - Conclusão - Sequência de ideias	10%
<b>Aspectos Gramaticais</b>	- Grafia - Pontuação - Concordância	10%
<b>Conhecimento Técnico do Tema</b>	- Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido no Anexo I deste Comunicado.	60%

## 9. QUARTA ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS – REMOTA

- 9.1. Na Entrevista Individual por Competências serão avaliadas as seguintes competências:
- **Foco no Cliente**: capacidade de gerar impacto positivo para os clientes, atendendo às suas necessidades, por meio de soluções, ao mesmo tempo em que agrega valor ao negócio.
  - **Orientação à Inovação**: capacidade de conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos para a empresa.
  - **Atuação Colaborativa**: capacidade de atuar de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns.
- 9.2. Os candidatos serão avaliados e pontuados em cada uma das competências considerando o nível de proficiência demonstrado durante a entrevista;
- 9.3. As entrevistas serão de forma remota e o candidato deverá acessar o link específico do sistema eletrônico a ser informado pela Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda, na data e horário de sua convocação, com antecedência de 5 (cinco) minutos;
- 9.4. No dia e horário da Entrevista por Competências, o candidato deverá dispor

- de um computador com câmera, que deverá permanecer ligada durante toda a entrevista, pois será gravada pela equipe da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda;
- 9.5. Será solicitado ao candidato convocado para esta etapa que assine o Termo de Autorização referente ao uso da imagem e de dados, apresentado no Anexo IV.
- 9.6. A banca examinadora será composta por 02 (dois) profissionais da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda, sendo 1 (um) Especialista em Recrutamento e Seleção de Pessoal e 01 (um) especialista no assunto de acordo com os conhecimentos específicos exigidos para cada cargo. O SEBRAE/GO poderá indicar 1 (um) técnico especialista para participar do processo.
- 9.7. Deverão participar desta etapa os 5 (cinco) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme cada cargo, considerando a etapa anterior.
- 9.8. Caso sejam aprovados menos de 05 (cinco) candidatos na etapa da Prova de Conhecimento, todos os candidatos aprovados deverão participar desta etapa.
- 9.9. A Entrevista Individual por Competências terá duração máxima de 50 (cinquenta) minutos por candidato.
- 9.10. Caso ocorram ausências ou eliminações na Entrevista Individual por Competências, outros candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos, por ordem de classificação, poderão ser chamados para esta etapa.
- 9.11. Não será admitida a participação nesta etapa do candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início da Entrevista por Competências.
- 9.12. O resultado da Entrevista Individual por Competência é a média aritmética das notas dos membros da Banca Examinadora. Para que o candidato seja considerado classificado, deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis.
- 9.13. A avaliação deve ser realizada conforme os seguintes critérios:

<b>MENÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>ESCALA DAS MÉDIAS ARITMÉTICAS</b>
EXCELÊNCIA	Há plena indicação de presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	6,8 – 9,0

APLICA	Há indicação de presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	4,6 – 6,7
ABAIXO DO NECESSÁRIO	Há pouca indicação de presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	2,3 – 4,5
NÃO APLICA	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0 – 2,2

## 10. RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos quanto ao resultado das etapas:

- I. Segunda Etapa - Análise Curricular;
- II. Terceira Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva;
- III. Terceira Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva;
- IV. Quarta Etapa - Entrevista Individual por Competência.

10.2. Serão admitidos recursos para solicitação de isenção de taxa de pagamento e para solicitação de Atendimentos especiais.

10.3. O prazo para interposição de recurso será de **01 (um) dia**, a contar da data de divulgação do resultado das Etapas, conforme cronograma Anexo II.

10.4. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), na área do candidato, no prazo informado no Comunicado, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.

10.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não serão reconhecidos os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste comunicado serão indeferidos.

10.6. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

10.7. Em caso de questões anuladas, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

10.8. Em nenhuma hipótese será aceita a revisão do recurso ou recurso do recurso.

10.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para

consulta dos candidatos no site [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), na área do candidato, a partir da divulgação dos respectivos Comunicados e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **11. APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1. A nota final, para efeito de CLASSIFICAÇÃO FINAL dos candidatos, será igual à soma das notas de todas as Etapas.
- 11.2. A divulgação da classificação final do Processo Seletivo apresentará apenas os candidatos classificados em ordem decrescente de pontos.
- 11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:
  - I. Maior pontuação na entrevista por competências;
  - II. Maior nota na prova discursiva;
  - III. Maior pontuação na prova objetiva.
  - IV. Maior pontuação na Análise Curricular.
  - V. Candidato com maior idade.

## **12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- 12.2. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 12.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei. No caso dos estrangeiros, serão admitidos os que preencham os requisitos estabelecidos na forma da lei;
- 12.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.5. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 12.6. Comprovar os requisitos exigidos, conforme “Item 2. Vagas”, quando da sua convocação para contratação;
- 12.7. Se ex-funcionário do SEBRAE/GO, ter sido desligado há, no mínimo, 90 dias; período contado da data do desligamento até a data da readmissão;
- 12.8. É vedada a contratação de candidato com vínculo de parentesco, por consanguinidade de até segundo grau, ou por afinidade (cônjuge/companheiro(a)), com fornecedores ou prestadores de serviço do SEBRAE/GO;

- 12.9. No momento da contratação, o candidato deverá preencher a declaração de relação de parentesco com fornecedores ou prestadores de serviço do SEBRAE/GO, conforme Anexo V.
- 12.10. Na hipótese de ser selecionado candidato que possua vínculo societário (salvo nos casos de participação societária como acionista em sociedades de capital aberto) com fornecedores do SEBRAE/GO, será obrigatório o seu desligamento do respectivo fornecedor antes da admissão.
- 12.11. Candidato aprovado que esteja com um contrato ativo no Sistema de Gestão de Credenciados no SEBRAE/GO ou em outra unidade do Sistema SEBRAE, deverá solicitar encerramento do contrato, finalizar a prestação de serviço e receber os valores devidos pelo trabalho realizado antes da contratação pelo SEBRAE/GO, podendo vir a responder por eventuais prejuízos causados ao SEBRAE, nos termos do respectivo contrato.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Quando concluído o Processo Seletivo, será publicada a classificação final.
- 13.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data de divulgação do resultado no endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br).
- 13.3. A participação do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, em anúncio publicado em jornais e em outros meios a serem divulgados pela internet, no endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), referentes a este processo seletivo.
- 13.4. São de responsabilidade do candidato despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.
- 13.5. Não será permitido ao candidato a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados no endereço eletrônico [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br).
- 13.6. O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará a eliminação automática do candidato.
- 13.7. A participação do candidato neste processo seletivo não implica obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao SEBRAE/GO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitar os aprovados em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

- 13.8. A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE/GO, mediante comunicado/justificativa no seguinte portal: [www.estiloempresarial.com.br](http://www.estiloempresarial.com.br), sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda em conjunto com a Unidade Gente e Cultura do SEBRAE/GO, área responsável por Recrutamento e Seleção no SEBRAE/GO.
- 13.10. Não serão devolvidos aos candidatos os documentos apresentados na inscrição.
- 13.11. Em caso de troca de sistema, visto à necessidade de licitação para a contratação de Empresa prestadora deste serviço, o candidato deverá efetuar novo cadastro.
- 13.12. Convocação dos Candidatos:
- I. A convocação de candidatos poderá ser realizada por instrumento próprio ou pelo Comunicado referente ao resultado final do Processo Seletivo.
  - II. No caso de Cadastro de Reserva, a convocação será realizada por e-mail, para aceite do candidato em ocupar a vaga.
- 13.13. A responsabilidade pelo processo seletivo, bem como de todas as informações e esclarecimentos como datas, locais, horários, resultados será da Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda.
- 13.14. O candidato é responsável pela busca de todas as informações necessárias a participação no presente processo seletivo.
- 13.15. O SEBRAE/GO e a empresa Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda, por si e por seus colaboradores, obrigam-se:
- 13.15.1 Sempre que aplicável, a atuar de forma transparente e em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”).
- 13.15.2 A seguir as normas aplicáveis em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as

perdas e danos que eventualmente possam causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

13.15.3 A tratar todos os Dados Pessoais dos candidatos como confidenciais, bem como adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações.

13.15.3.1 Devido a necessidade de transparência e publicidade deste processo seletivo, ressalta-se que os resultados de cada etapa e o resultado final do processo serão publicados no site da empresa Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda por um período de 12 (doze) meses, sendo passíveis de serem indexados nos mecanismos de buscas.

13.15.3.2 Os candidatos serão identificados por nome, classificação, status de aprovação e nota em cada etapa.

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

13.15.5 Cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, pseudonimização e a criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

13.15.6 Obter consentimento prévio e específico dos candidatos, no ato da inscrição, para tratamento dos Dados Pessoais.

13.15.7 Deverão notificar-se, mutuamente, sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais utilizados no presente Comunicado.

13.15.8 Por fim, não estão autorizados a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Comunicado.

#### **14. DIVULGAÇÃO**

O Comunicado n.º 02/2021, referente ao Processo Seletivo do SEBRAE/GO, está publicado e disponível no site da empresa **Estilo Empresarial Consultoria em Recursos Humanos Ltda.**

Goiânia/GO, 12 de junho de 2021



## ANEXO I

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

#### **ATENÇÃO CANDIDATO!**

1. Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.
2. Na prova discursiva será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
3. As questões de Conhecimentos Específicos da Avaliação de Conhecimentos abrangerão os conteúdos descritos em cada vaga, detalhados no “Item 2. Vagas”, campo: “Conhecimentos Específicos”.
4. Conhecimentos gerais:
  - I. **SISTEMA SEBRAE:** História do Sebrae, Código de Ética do Sistema Sebrae, Eixos de atuação.
  - II. **EMPREENDEDORISMO:** Empreendedorismo e Pequenos Negócios; Introdução ao Empreendedorismo; Empreendedorismo no Brasil, Empreendedorismo na prática; Pesquisa GEM 2019. Lei Complementar 123/2006.
  - III. **INOVAÇÃO:** A inovação nos pequenos negócios; Gestão da inovação nos pequenos negócios; Ecossistemas de apoio à inovação nos pequenos negócios; Atuação do Sebrae para acesso à inovação e tecnologia; Marco legal da inovação; Ecossistema de inovação – MEI Tools.
  - IV. **POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PEQUENOS NEGÓCIOS.**

## ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais. Salvo previsão em contrário, as publicações dos eventos ocorrerão conforme horários indicados.

<b>CRONOGRAMA PROCESSO</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Comunicado	12/06/2021
<b>Período de Inscrição e Envio da Documentação</b>	<b>12/06/2021 a 24/06/2021 até às 23:59:59</b>
Período para solicitação de isenção de taxa de pagamento e Envio da documentação	12/06/2021 a 16/06/2021 até 18:00:00
Período para solicitações de necessidades especiais	12/06/2021 a 16/06/2021 até 18:00:00
Divulgação Preliminar dos candidatos com solicitação de isenção deferida	19/06/2021 até 18:00:00
Divulgação Preliminar dos candidatos com solicitações de necessidades especiais deferidas	19/06/2021 até 18:00:00
Recurso para solicitação de Isenção	20/06/2021 até 23:59:59
Recurso para solicitações de necessidades especiais	20/06/2021 até 23:59:59
Resposta do Recurso e Divulgação final da Isenção e necessidades especiais e liberação dos boletos para candidatos com isenção indeferida	22/06/2021 até 18:00:00
Encerramento das inscrições	24/06/2021 até 23:59:59
<b>Data limite para pagamento das inscrições por boletos – Atenção a data impressa no boleto. Após o período de inscrição não será possível a emissão de outro boleto.</b>	<b>29/06/2021</b>
<b>Divulgação Preliminar das inscrições válidas</b>	<b>03/07/2021 até 18:00:00</b>
Recurso contra divulgação das inscrições válidas	04/07/2021 até 23:59:59
Resposta do recurso contra divulgação das inscrições válidas e Divulgação Final	07/07/2021 até 18:00:00
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental	08/07/2021 até 18:00:00
Recurso contra o Resultado Preliminar da 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental	09/07/2021 até 23:59:59
Resposta do Recurso e Resultado Final da 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental	12/07/2021 até 18:00:00
<b>Lista de convocados para 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos + Cartão de Confirmação de Inscrição</b>	<b>15/07/2021 até 18:00:00</b>
<b>Realização da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Presencial</b>	<b>18/07/2021*</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/07/2021 até 18:00:00
Recurso contra o Gabarito	20/07/2021 até 23:59:59
Resposta do recurso contra o Gabarito + Divulgação do Gabarito Final	23/07/2021 até 18:00:00
Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva	24/07/2021 até 18:00:00
Recurso do Resultado da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva	25/07/2021 até 23:59:59

Resultado do recurso e Resultado Final da 2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva	28/07/2021 até 18:00:00
Lista dos candidatos aptos à correção da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva	29/07/2021 até 18:00:00
Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva	31/07/2021 até 18:00:00
Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Avaliação de conhecimentos – Prova Discursiva	01/08/2021 até 23:59:59
Resposta do recurso e Divulgação do resultado final da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva	02/08/2021 até 18:00:00
<b>Convocação para 3ª Etapa - Entrevista Individual</b>	<b>03/08/2021 até 18:00:00</b>
<b>Período da Entrevista Individual – Remoto</b>	<b>04/08/2021 a 13/08/2021</b>
Resultado Preliminar da 3ª Etapa – Entrevista Individual por Competência	16/08/2021 até 18:00:00
Recurso contra 3ª Etapa – Entrevista Individual	19/08/2021 até 23:59:59
Resposta do recurso contra da 3ª Etapa – Entrevista Individual e Resultado final.	21/08/2021 até 18:00:00
<b>Resultado Final do Processo</b>	<b>23/08/2021 até 18:00:00</b>

\*Será emitido Comunicado específico informando horário, local e data da prova.

## ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO

### CURRÍCULO PROFISSIONAL

Processo Seletivo Sebrae Goiás nº 02/2021 Cargo: \_\_\_\_\_

Nome Completo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Pessoa com Deficiência: ( ) Não ( ) Sim. Qual? \_\_\_\_\_

CNH: ( ) Não ( ) Sim. Categoria: \_\_\_\_\_

#### **Formação Acadêmica**

**(comprovação de até 2 cursos, conforme observação no item 6. Pontuação)**

##### **Curso:**

Instituição:

Situação: ( ) Completo ( ) Incompleto

Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação

Data de Início:

Data de Término:

##### **Curso:**

Instituição:

Situação: ( ) Completo ( ) Incompleto

Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação

Data de Início:

Data de Término:

#### **Pós- Graduação**

**(comprovação de até 2 cursos, conforme observação no item 6 Pontuação)**

Curso:

Instituição:

Data de Início:

Data de Término:

Curso:  
Instituição:  
Data de Início:                                  Data de Término

### Idiomas

Indique o(s) Idioma(s), caso tenha, com a classificação básico, intermediário, avançado ou fluente:

---

---

---

---

### Experiência Profissional

Empresa:  
Cargo/Função:  
Início:                                  Término:  
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica  
Atribuições e Responsabilidades:

Empresa:  
Cargo/Função:  
Início:                                  Término:  
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica  
Atribuições e Responsabilidades:

Empresa:  
Cargo/Função:  
Início:                                  Término:  
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica  
Atribuições e Responsabilidades:

#### ANEXO IV

#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE DADOS

Pelo presente termo particular de autorização de uso de imagem:

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Residente e domiciliado(a) no endereço: \_\_\_\_\_

**AUTORIZA o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás**

- **Sebrae Goiás**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, transformado em serviço social autônomo pelo Decreto nº 99.570, de 09 de outubro de 1990, com sede na Rua T-3, nº 1.000, Setor Bueno, Goiânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº 01.269.984/0001-73, em atendimento ao item 9.5 do Comunicados de Processo Seletivo, publicado em 12/06/2021 a fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com o fim exclusivo de registro da prova Entrevista por Competências referente ao Processo Seletivo nº 02/2021.

**AUTORIZA**, também, o tratamento e armazenamento de dados pessoais por um período de 5 (cinco) anos.

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

Goiânia/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO V**

**Declaração de Relação de Parentesco com Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços do SEBRAE/GO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que na data abaixo especificada:

( ) Posso ( ) Não posso

Vínculo de parentesco, até o segundo grau por consanguinidade (pai, mãe, irmãos e filhos) e ou por afinidade (pai, mãe, irmãos e filhos de meu cônjuge e/ou companheiro) com fornecedores e/ou prestadores de serviço do SEBRAE/GO

Em caso positivo, citar nome(s) do(s) profissional(is) ou empresa(s) fornecedores e relações de parentesco:

1. Nome: \_\_\_\_\_

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

2. Nome: \_\_\_\_\_

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

3. Nome: \_\_\_\_\_

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

Declaro ainda estar ciente de que o fornecimento de informações falsas acarretará a aplicação de penalidades.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO)

