

PROCESSO SELETIVO nº 11/2025**ESPAÇO OCUPACIONAL ANALISTA I****PARA ATUAR NA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEBRAE/RJ, no uso das atribuições legais que lhe foram atribuídas por meio da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, e tendo em vista a necessidade de profissional para atuar na **Gerência Administrativa**, no **Espaço Ocupacional** de **Analista I**, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vaga em seu quadro funcional, cujo procedimento reger-se-á pelas disposições abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo reger-se-á por este Regulamento e visa à contratação de 1 (um) profissional a desempenhar função no **Espaço Ocupacional** de **Analista I**, na **Gerência Administrativa**, respectivamente, conforme descrito no item 2.

O Processo de recrutamento e seleção será executado pela **GD9 Assessoria em Recursos Humanos**, contratada pelo SEBRAE/RJ para esse fim. Todo contato/resposta aos candidatos será feito por esta empresa, **exclusivamente** através do e-mail sebrae.rj@gd9rh.com.br. Não serão dadas quaisquer informações por telefone, WhatsApp ou quaisquer outros meios de comunicação.

2. DA VAGA

2.1. Os candidatos devem atender aos seguintes critérios de perfil para preenchimento da vaga:

ESPAÇO OCUPACIONAL	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	PERFIL
Analista I	9420	1	- Graduação completa em qualquer curso universitário reconhecido pelo MEC (bacharelado, tecnólogo ou licenciatura); - Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, em processos de agenciamento de viagens corporativas, abrangendo a compra de passagens aéreas, hospedagens e demais serviços correlatos; - Experiência com Gestão de Contratos Administrativos; - Desejável Conhecimento do sistema TOTVS – RM, conhecimento dos sistemas de reservas e emissão de passagens aéreas, inglês intermediário e Pacote Office; - Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens; - Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, relacionamento interpessoal, comprometimento, proatividade.

2.2. Principais Atribuições:

CÓDIGO DA VAGA	ATRIBUIÇÕES DA VAGA
9420	Realizar gestão de contratos (acompanhamento de vigência, cláusulas, aditivos, indicadores de SLA); fazer cotações, reservas Nacionais e Internacionais e emissões de passagens aéreas Nacionais, hotéis, carros e seguros-viagem; realizará o atendimento aos colaboradores, assessores, diretores e membros do conselho deliberativo do Sebrae; prestar orientação nas viagens a negócios, passando informações de documentação necessária, fuso horário etc.; monitorar a execução dos serviços contratados, assegurando cumprimento de prazos, custos e qualidade; controlar relatórios de viagens (custos, volume, desempenho de fornecedores); prestar suporte aos colaboradores em relação a dúvidas, alterações ou emergências de viagens; zelar pela aderência às normas e políticas internas de viagens corporativas; realizar atividades administrativas inerentes ao cargo.

2.3. O processo seletivo visa à contratação de 1 (um) profissional portador ou não de deficiência;

2.4. O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do subitem 3.9. deste Comunicado, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

2.5. A carga horária de trabalho é de 08 horas, de segunda à sexta-feira, perfazendo o total de 40 horas semanais.

2.6. A **Remuneração**:

CÓDIGO DA VAGA	SALÁRIO
9420	R\$ 6.663,27 (Seis mil seissentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos)

2.7. E os **benefícios oferecidos são**: assistência médica e odontológica, seguro de vida, previdência privada, vale transporte e vale-refeição ou alimentação.

2.8. **Contatos**: Todo e qualquer esclarecimento que o candidato possa ter a respeito dessa seleção, deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br no prazo de até 2 dias úteis da data de divulgação do resultado de cada etapa do processo.

2.9. **Respostas aos esclarecimentos**: O prazo é de até 2 (dois) dias úteis para as respostas aos candidatos que solicitarem esclarecimentos através do endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br após a divulgação do resultado de cada etapa do processo.

2.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência da publicação de todos os atos e dos resultados referentes a esse processo seletivo divulgados no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) e no site do [Sebrae/RJ](#).

3. DA INSCRIÇÃO

Em atendimento à Lei geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para os processos seletivos conduzidos pela GD9 Assessoria em Recursos Humanos, em que o candidato vier a se inscrever, e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do processo seletivo ocorrerão no site da GD9 Assessoria em Recursos Humanos.

Antes de realizar seu cadastro, leia atentamente os requisitos para certificar-se de que preenche as necessidades da vaga. A participação do candidato, com o **preenchimento do cadastro e inscrição à vaga implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.**

- 3.1. A inscrição deve ser realizada previamente no site da GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A **entre os dias 08/12/2025 até o dia 11/01/2026 às 23h59**, acessando: <http://sebrae.gd9rh.com.br/> > LOCALIZE A VAGA "9420 – RJ – Analista I – Gerência Administrativa" > INSCREVER. Preencha os campos necessários e cadastre seu currículo com as suas experiências e formação acadêmica. Ao finalizar sua inscrição, o candidato receberá por email uma mensagem automática de boas vindas da plataforma da GD9 Assessoria em Recursos Humanos.
- 3.2. Em observância ao princípio constitucional da isonomia, todo e qualquer candidato que estiver em consonância com o perfil da vaga, divulgado neste comunicado, poderá se candidatar a participar do processo seletivo, independentemente do local de sua residência.

3.3. Procedimentos para Solicitação de Atendimento Especial

- 3.3.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas do processo seletivo deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, além do currículo e dos documentos informados no item 3.2, cópia simples do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **11 de Janeiro de 2026**, impreterivelmente, para o endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br. Após esse período, a solicitação será indeferida.
- 3.3.2. O fornecimento da cópia simples do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O SEBRAE/RJ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.
- 3.3.3. A cópia simples do laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia dessa documentação.
- 3.3.4. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) na ocasião da convocação de cada etapa do processo seletivo.
- 3.3.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. A seleção será realizada em 6 (seis) etapas:

- Análise curricular e documental – Eliminatória
- Prova – Eliminatória e Classificatória
- Dinâmica de grupo – Eliminatória e Classificatória
- Entrevistas individuais – Eliminatória e Classificatória
- Entrevista com liderança – Eliminatória e Classificatória
- Exame médico admissional – Eliminatória.

A realização da prova online pelo candidato, bem como a sua participação nas demais etapas do processo seletivo, que ocorrerem de forma remota, serão gravadas com a finalidade de evitar a ocorrência de fraudes, bem como manter a evidência da realização dessas etapas. A gravação tem como única finalidade de garantir a lisura do processo.

4.2. Análise curricular e documental (eliminatória):

A Análise Curricular será realizada para verificação dos requisitos publicados no item 2 deste Regulamento. Para a Análise Documental, o candidato deverá anexar, no ato da inscrição em nossa plataforma, os seguintes documentos:

4.2.1. Gerência Administrativa:

- Diploma ou certificado de conclusão da Graduação de acordo com o os requisitos descritos no item 2 deste manual;
- Comprovante de experiência de, no mínimo, 06 meses, em processos de agenciamento de viagens corporativas, abrangendo a compra de passagens aéreas, hospedagens e demais serviços correlatos;
- Comprovante de experiência com Gestão de Contratos Administrativos.

4.2.2. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que será aceita como comprovação de experiência apenas quando as atividades relativas ao cargo registrado em carteira estiverem devidamente descritas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), confirmando que o cargo exercido corresponde à experiência exigida no Item 4.2.1. e/ou Declaração emitida, em papel timbrado, pela empresa em que o candidato tenha exercido suas atividades profissionais, devendo constar a assinatura física e carimbo e/ou assinatura digital, a identificação da função e a descrição detalhada das atividades desempenhadas.

Para anexar os documentos, o candidato deverá:

- Acessar a plataforma no ato da inscrição no processo seletivo;
- Insirir suas informações de login e acesse a seção "Dados Admissionais".
- Na aba "Dados Básicos", insirir a Carteira Nacional de Habilitação;
- Na aba "Carteira de Trabalho", insirir sua Carteira de Trabalho ou a declaração emitida (em papel timbrado) pela empresa onde exerceu atividades profissionais;
- Na aba "Outros Documentos", insirir os diplomas ou certificados de conclusão de graduação.

Ressalta-se que a denominação "Dados Admissionais" não implica, em hipótese alguma, admissão do candidato ao certame, destinando-se exclusivamente à análise documental e comprobatória, obrigatória para a apuração da pontuação do candidato.

Além dos documentos mencionados acima, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada no subitem 7.1 deste regulamento.

Serão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo – Prova os candidatos que, por meio das informações inseridas no cadastro, atenderem aos pré-requisitos e forem aprovados na análise dos documentos comprobatórios.

4.3. Prova (eliminatória e classificatória)

Os candidatos aprovados na etapa de análise curricular e documental serão convocados para a etapa de prova.

- 4.3.1. Serão aplicadas provas de forma individual, na modalidade remota, por meio de ferramenta de aplicação de provas online, para a qual será disponibilizado um link de acesso específico.
- 4.3.2. A prova será de conhecimentos, língua portuguesa e redação com caráter eliminatório e classificatório.
- 4.3.3. Para a realização da prova, os candidatos deverão utilizar um computador com acesso à internet, câmera e microfone, que deverão permanecer ligados durante todo o período da prova, sob pena de desclassificação.
- 4.3.4. O candidato que não permanecer com a câmera e o microfone ligados, ou tentar burlar de qualquer modo a captura da imagem, será desclassificado.
- 4.3.5. A prova terá a duração máxima de 4 (quatro) horas e será composta de 40 (quarenta) questões

objetivas e uma Redação.

- 4.3.6. A prova objetiva de **Analista I – Gerência Administrativa** terá Língua Portuguesa e Conhecimentos (SEBRAE, Economia e MPE's). Será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de respostas para cada questão (A, B, C, D), sendo apenas 1 (uma) alternativa correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido, distribuídos da seguinte forma:

Prova objetiva Gerência Administrativa

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões;
- Conhecimentos (Sebrae, Economia e MPE's): 20 (vinte) questões;

- 4.3.8. O tema da redação será de acordo com os conhecimentos das questões objetivas e deverá ser desenvolvida em no mínimo 20 linhas e máximo 30 linhas.
- 4.3.9. A prova objetiva terá o valor de 10 pontos. Estarão aptos para a correção da Redação os candidatos que pontuarem o mínimo de 6,0 (seis pontos) no total de pontos distribuídos nas questões objetivas, a saber: Conhecimentos e Língua Portuguesa. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 80% (oitenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da prova de conhecimentos e língua portuguesa (Nota da prova objetiva + nota da redação, dividimos por dois, resultando a média).

PROVA OBJETIVA + REDAÇÃO

$$\frac{\quad}{2} = 8,0$$

- 4.3.10. A redação terá o valor de 10 pontos e, para aprovação, os candidatos deverão obter aproveitamento de 80% (oitenta por cento).
- 4.3.11. Os candidatos serão convocados, para a prova mediante publicação no site do Sebrae/RJ e da EmpresaGD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A, informando a data e horário para realização da Prova. Olink de acesso será enviado para o e-mail, de cada candidato, informado na inscrição.
- 4.3.12. O candidato deverá acessar o link indicado para realização da prova, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o seu início, anexando documento de identificação (frente e verso) para validação ao acesso. Utilizando **computador (notebook ou desktop)** com acesso à internet, câmera e microfone. Informamos que o uso de dispositivos da "Apple" podem bloquear o acesso à prova, e por isso, não recomendamos que a prova seja realizada por ele.
- 4.3.13. O candidato, que não acessar o link no dia e horário determinado, não poderá realizar a prova e será considerado desclassificado no processo seletivo.
- 4.3.14. A prova terá áudio e vídeo do ambiente do candidato, monitorado e gravado com a finalidade de evitar a ocorrência de fraude no processo seletivo bem como para manter a evidência da realização desta etapa.
- 4.3.15. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas, as perguntas que porventura não forem respondidas, por falta de tempo, ou por opção do candidato, serão consideradas incorretas, não somando assim na pontuação do candidato.

- 4.3.16. A redação deverá ser realizada no campo destinado e seguindo as orientações fornecidas na ferramenta de aplicação de provas online.
- 4.3.17. Não haverá sob hipótese alguma realização de prova fora da data e horário previamente estabelecido e/ou realização de prova de segunda chamada.
- 4.3.18. O não comparecimento à prova, por meio de acesso ao link indicado, implicará a eliminação automática do candidato.
- 4.3.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de problemas de acesso e/ou instabilidade por parte do candidato.
- 4.3.20. Caso ocorram eventuais problemas na ferramenta de aplicação de provas online, que afetem todos ou a maioria dos candidatos, o tempo comprometido será estendido ao final do horário previamente estipulado.
- 4.3.21. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- a) for surpreendido em comunicação com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas e impressos não permitidos;
 - b) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
 - c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - d) descumprir as instruções fornecidas na ferramenta de aplicação de provas online e/ou previstas neste Manual;
 - e) utilizar, ou tentar utilizar, meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 4.3.22. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 4.3.23. Os prejuízos relacionados a respostas incorretas informadas pelo candidato serão de responsabilidade do mesmo.
- 4.3.24. As instruções, constantes na ferramenta de aplicação de provas online complementam este manual e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

4.3.25. Conteúdo programático da prova objetiva:

4.3.26.1. Prova objetiva Gerência Administrativa

Conhecimentos

- **Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de texto; Língua Falada e Escrita: uso informal e formal da língua; o nível culto da linguagem; Coesão e coerência textual; O sistema ortográfico vigente; Acentuação gráfica; Morfossintaxe: estrutura e formação das palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase, oração, período; estrutura da frase; funções sintáticas; período simples e composto: coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; crase; concordância nominal e verbal; substituição e colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos; Pontuação; Semântica: adequação vocabular; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; denotação e conotação.

- **Conhecimento Sebrae:** missão, visão e valores, atendimento a micro e pequenas empresas, eventos,

auxílio a microempreendedores, serviços oferecidos a população. **MPE's:** Aspectos estruturais, natureza e características das MPE's; Processo de constituição das MPE's; Aspectos legais das MPE's; Órgãos fomentadores das MPE's; Regulamentação e característica das Micro e Pequenas Empresas; Regulamentações e aspectos tributários das Micro e Pequenas Empresas; Obrigações simplificadas para Micro e Pequenas Empresas; Legalização, registro e funcionamento das MPE's. **Economia:** A dinâmica da conjuntura econômica: fatores econômicos, políticos e sociais; Índices financeiros e econômicos; Indicadores econômicos e macroeconômicos: Indicadores de preços; do nível de atividade; de emprego e salários; da política monetária: moeda, crédito, juros e câmbio; do mercado financeiro; política fiscal.

A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza pela comercialização de apostilas preparatórias para o presente Processo Seletivo, bem como não serão fornecidos e nem recomendadas nenhuma referência bibliográfica para a preparação para esta etapa.

4.4. Dinâmica de grupo (eliminatória e classificatória):

Os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados para a etapa da dinâmica de grupo.

Os candidatos convocados passarão por situações diversas, como estudo de caso, simulações de trabalho individuais e em equipe, poderão ainda elaborar um texto de trabalho, conforme proposta apresentada durante esta etapa.

Nesta etapa serão analisadas as seguintes competências:

- Negociação;
- Trabalho em Equipe;
- Comunicação;
- Flexibilidade.

Os candidatos receberão pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco) para cada competência.

Para classificação nesta etapa o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 14 pontos, no somatório das competências, (equivalente a 70%).

As dinâmicas de grupo serão realizadas de forma remota por meio da ferramenta [Google Meet](#). O link de acesso será informado no momento da convocação.

O candidato, que não acessar o link no dia e horário determinado, não poderá participar da dinâmica de grupo e será considerado desclassificado do processo seletivo.

Não haverá dinâmica de grupo em outro dia e horário diverso daquele indicado no documento de convocação, salvo ocorram problemas com a ferramenta ou impossibilidade de acesso por parte da GD9 Assessoria em Recursos Humanos e do Sebrae/RJ.

4.5. Entrevistas individuais (eliminatória e classificatória):

Os candidatos aprovados na dinâmica de grupo serão convocados para as entrevistas, que serão realizadas com base nas seguintes competências:

- Relacionamento Interpessoal;
- Comprometimento;
- Proatividade;
- Foco no Cliente.

Os candidatos receberão pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco) para cada competência.

Para classificação nesta etapa o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 14 pontos, no somatório das competências, (equivalente a 70%).

As entrevistas individuais serão realizadas de forma presencial ou remota em local ou link a ser divulgado no momento da convocação.

O candidato, que não acessar o link ou não comparecer no dia, horário e local determinado (de acordo com a modalidade da entrevista a ser divulgado no momento da convocação), não poderá participar da entrevista individual e será considerado desclassificado do processo seletivo.

Os candidatos poderão ser solicitados a elaborar um texto de trabalho, conforme proposta apresentada durante esta etapa.

Não haverá entrevista individual em outro dia, horário e local diverso daquele indicado no documento de convocação, salvo ocorram problemas com a ferramenta ou impossibilidade de acesso por parte da GD9 Assessoria em Recursos Humanos e do Sebrae/RJ.

4.6. Entrevistas com Liderança (eliminatória e classificatória):

Os candidatos aprovados na entrevista individual serão convocados para a entrevista com Liderança, que será realizada com base nas seguintes competências.

- Relacionamento Interpessoal;
- Comprometimento;
- Proatividade;
- Foco no Cliente.

Os candidatos receberão pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco) para cada competência.

Para classificação nesta etapa o candidato deverá alcançar pontuação mínima de 14 pontos, no somatório das competências, (equivalente a 70%).

A entrevista com Liderança será realizada de forma presencial em local a ser divulgado no momento da convocação no site da GD9 Assessoria em Recursos Humanos.

O candidato, que não comparecer no dia, horário e local determinado, não poderá participar da entrevista com liderança e será considerado desclassificado do processo seletivo.

Não haverá entrevista com liderança em outro dia, horário e local diverso daquele indicado no documento de convocação, salvo ocorram alterações por parte do Sebrae/RJ.

O candidato que alcançar maior pontuação no somatório das notas nas etapas de provas, dinâmica de grupo, entrevista individual e entrevista com liderança será convocado para a etapa de Exame Médico Admissional.

4.7. Exame Médico Admissional (eliminatória):

O candidato aprovado nessa etapa será considerado apto à contratação.

4.8. É de responsabilidade do candidato qualquer custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

4.9. O resultado de cada etapa do processo seletivo será divulgado no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) e no site do [Sebrae/RJ](#).

4.10. Após a divulgação dos resultados de cada etapa o candidato poderá solicitar, somente por escrito, pelo endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br, esclarecimentos no prazo de até 2 dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O candidato que alcançar maior pontuação no somatório das notas nas etapas de provas objetivas, dinâmica de grupo, entrevista individual e entrevista com liderança, será convocado para o Exame Médico Admissional e será considerado apto à contratação se aprovado nessa etapa.
- 5.2. Os demais candidatos, que alcançarem a nota mínima, de acordo com os subitens 4.3. 4.4. 4.5. e 4.6. deste Regulamento, serão considerados classificados para o cadastro reserva, levando-se em conta, para a ordem de classificação, o somatório das notas nas etapas das provas objetivas, dinâmica de grupo, entrevista individual e entrevista com liderança.
- 5.3. Os candidatos aprovados, para o cadastro reserva, serão convocados para as etapas de Análise Documental e Exame Médico Admissional, quando do surgimento de novas vagas e terão que ser aprovados nessas etapas para ser considerados aptos à contratação.
- 5.4. O cadastro reserva terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de divulgação do resultado Final do Processo Seletivo.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1. O resultado final com ordem classificatória será divulgado no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) e do [Sebrae/RJ](#).
- 6.2. Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no Processo Seletivo, para efeito de desempate, será utilizado o critério de preferência ao candidato portador de deficiência;
- 6.3. Persistindo, ainda, o empate com a aplicação do subitem 6.2, considerar-se-á, para efeito de desempate, a ordem a seguir:
 - a) maior pontuação na Redação;
 - b) maior pontuação na Prova de Português;
 - c) maior pontuação na Prova de Atualidades;
 - d) maior pontuação na Entrevista com Liderança;
 - e) maior pontuação na Entrevista Individual; e
 - f) maior pontuação na Dinâmica de Grupo.

7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- possuir escolaridade e perfil correspondente ao nível exigido neste Regulamento;
- não exercer cargo ou função pública, ressalvadas as acumulações permitidas;
- disponibilidade de tempo para exercer suas atividades de segunda a sexta, com carga horária diária de 08 horas;
- firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- firmar declaração de que não tenha sido demitido a bem do serviço público ou condenado a crime doloso contra a vida ou administração ou ao atendimento das condições previstas neste manual;
- apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais.

§ 1º - A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá que o candidato assuma a vaga e o eliminará do processo seletivo.

Quando convocados para assinatura do contrato de trabalho, os candidatos deverão apresentar os documentos

comprobatórios das condições estabelecidas no item anterior, juntamente com os demais documentos pessoais exigidos, no prazo que for fixado no documento de convocação. A não apresentação de qualquer documento implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

7.1. Documentação necessária para a contratação:

- carteira profissional;
- certificado de reservista;
- título de eleitor;
- carteira de identidade;
- CPF;
- PIS;
- certidão de nascimento ou casamento;
- certidão de nascimento (filhos ou dependentes);
- 01 retrato 3 x 4;
- curriculum vitae;
- diplomas ou certificados de conclusão de cursos;
- comprovante residencial atualizado;
- conta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

7.2. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Regulamento, será o candidato, automaticamente eliminado, do Processo Seletivo ou demitido por justa causa caso já tenha sido firmado o Contrato de Trabalho.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação, para contratação, dar-se-á por e-mail.

8.2. O candidato que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente, sob pena de ser eliminado do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

8.3. São condições para a contratação:

- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- apresentar documentação completa, conforme previsto neste manual, e relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- apresentar aptidão, sem qualquer restrição, para o exercício, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente; e não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

8.4. O candidato aprovado, que não atender à convocação, no prazo fixado perderá o direito à convocação para a vaga para a qual se habilitou, facultando ao SEBRAE/RJ a convocação do candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.

8.5. O candidato admitido deve entrar em exercício imediatamente, a contar da data da admissão, tornando-se sem efeito o ato de admissão, se o candidato não assumir no prazo previsto, após cumpridas as formalidades legais.

9. CRONOGRAMA DOS PROCESSOS SELETIVOS

ETAPA	DATA	HORÁRIO (Brasília)
Divulgação do Processo Seletivo.	07/12/2025	-----
Inscrições	08/12 a 11/01/2026	Até às 23h59 do dia 11/01/2026
Resultado da 1ª etapa – Análise Curricular e Documental	13/01/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 2ª etapa – Prova	16/01/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 2ª etapa – Prova	21/01/2026	-----
Divulgação Gabarito	22/01/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Divulgação do resultado da 2ª etapa – Provas	26/01/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 3ª etapa – Dinâmica de Grupo	29/01/2026	Dia, horário e link de acesso a ser divulgado no site da GD9RH
Realização da 3ª etapa – Dinâmica de Grupo	03/02 a 05/02/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Divulgação do resultado 3ª etapa – Dinâmica de Grupo	10/02/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 4ª etapa – Entrevista Individual	19/02/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 4ª etapa – Entrevista Individual	24/02 e/ou 25/02/2026	Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH
Divulgação do resultado 4ª etapa – Entrevista Individual	02/03/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 5ª etapa – Entrevista com Liderança	05/03/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 5ª etapa – Entrevista com Liderança	10/03 e/ou 11/03/2026	Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH
Divulgação Resultado Final	16/03/2026	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para Entrega de documentação e exames médicos	19/03/2026	Envio de e-mail para o candidato aprovado
Entrega de documentação e exame admissional	26/03/2026	Local e horário a ser divulgado no e-mail de convocação
Previsão de admissão	01/04/2026	-----

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, deste Regulamento e os comunicados referentes a este Processo Seletivo, no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#).
- 10.2. Em cumprimento ao princípio da transparência, será divulgado, no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) e no portal do [Sebrae/RJ](#), os resultados e convocações de todas as etapas do processo seletivo contendo as seguintes informações dos candidatos inscritos: nome completo, classificação e status de aprovação.

- 10.3. Após a divulgação dos resultados de cada etapa o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.
- 10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos deste manual e os comunicados referentes a este processo seletivo no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A](#) e no portal do [Sebrae/RJ](#).
- 10.5. O Processo Seletivo, assim como as convocações e divulgações dos resultados de cada etapa ficará publicado na internet pelo período de até 05 (cinco) anos (contados a partir da divulgação do resultado final), sabendo que, as informações serão indexadas nos mecanismos de busca.
- 10.6. A publicação das convocações e resultados, de cada etapa, estarão disponíveis para qualquer pessoa que deseje acompanhar o processo seletivo;
- 10.7. Mesmo após a despublicação do processo seletivo os dados serão arquivados pelo período de 05 anos para prestação de contas aos órgãos de controle.
- 10.8. Os itens deste Regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência, em Regulamento ou aviso a ser divulgado, de forma a assegurar as informações aos candidatos.
- 10.9. A mudança de qualquer informação de contato (endereço, e-mail, telefone, etc.) quando ocorrer, deverá ser informada, formalmente, somente por escrito, através do endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br.
- 10.10. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo, somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br.
- 10.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação no processo seletivo, notas e desempenho de candidatos.
- 10.12. É reservado ao SEBRAE/RJ o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 10.13. A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de documentos falsos, apresentados pelo candidato no ato da inscrição ou da contratação importará na anulação daquela e, em consequência, de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 10.14. Os casos omissos, no presente Regulamento, serão resolvidos pelo SEBRAE/RJ.
- 10.15. Fica assegurado ao SEBRAE/RJ o direito de transferir ou revogar, no todo ou em parte, o presente Processo Seletivo, sem que em decorrência dessa medida tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

Rio de Janeiro, 08 de Dezembro de 2025.

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Estado do Rio de Janeiro – Sebrae/RJ

GD9 Assessoria em Recursos Humanos S/A