

PROCESSO SELETIVO nº 09/2024

ESPAÇOS OCUPACIONAIS ANALISTA I E ANALISTA II

PARA ATUAR NA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA, GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, GERÊNCIA DE PROJETOS, GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, GERÊNCIA DE AUDITORIA, GERÊNCIA DE OUVIDORIA, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA EMPREENDEDORA

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 profissionais para atuar na Gerência Administrativa, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora, do Centro e Sede, nos **Espaços Ocupacionais de Analista I e Analista II**, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas 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 11 (onze) profissionais e desempenhar função nos **Espaços Ocupacionais de Analista I e Analista II**, na Gerência Administrativa, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora, 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	ÁREA DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	PERFIL
Analista I	8146	Gerência Administrativa	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Administração de Empresas, Direito e/ou Gestão Pública; – Carteira do Conselho para os cursos que possuem; – Experiência, de no mínimo 06 meses, com processos de cotação de preço, elaboração e análise de editais; – Desejável conhecimento em processos licitatórios e de legislação e plataforma de pregão eletrônico; – Desejável curso de Pregoeiro; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.

Analista I	8147	Gerência de Controle Interno	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia; – Carteira do Conselho para os cursos que possuem; – Experiência, de no mínimo 06 meses, em prestação de contas; – Desejável do sistema TOVS e conhecimento do Sistema S; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8148	Gerência de Controle Interno	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia; – Carteira do Conselho para os cursos que possuem; – Experiência, de no mínimo 06 meses, em Compliance e na área de controladoria e finanças; – Desejável especialização nas áreas de auditoria, controladoria e finanças e conhecimento em gestão de projetos; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista II	8149	Gerência de Controle Interno	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Direito; – Pós-Graduação completa em qualquer área do conhecimento; – Carteira do Conselho ativa; – Experiência, de no mínimo 03 anos, em Compliance; – Conhecimento sobre legislação anticorrupção brasileira e conhecimento básico nas áreas de riscos e controles; – Desejável Certificação em Compliance, estudos ou cursos sobre leis, conformidade, canais de denúncias, programas de prevenção; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista II	8150	Gerência de Projetos	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Administração, Economia, Empreendedorismo, Gestão da Inovação e/ou Engenharia de Produção; – Pós-Graduação completa em cursos relacionados à Gestão Empresarial, Gestão da Inovação e/ou Gestão de Projetos; – Carteira do Conselho para os cursos que possuem; – Experiência, de no mínimo 3 anos em gestão de projetos;

				<ul style="list-style-type: none"> - Desejável experiência em gestão da inovação, gestão de projetos relacionados à promoção de startups, gestão de negócios de base tecnológica e/ou ecossistema local de inovação; - Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. - Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8152	Gerência de Gestão Estratégica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação completa em Estatística ou Ciência da Computação; - Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, em suporte na análise de dados; - Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. - Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8153	Gerência de Gestão Estratégica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação completa em Engenharia de Produção ou Administração de Empresas; - Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; - Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, no suporte ao mapeamento de processos; - Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. - Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8154	Gerência de Auditoria	1	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação completa em Administração de Empresas e/ou Contabilidade; - Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; - Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, na área de Auditoria Interna; - Desejável conhecimento das práticas e metodologia do IIA – Instituto dos Auditores Internos do Brasil; - Desejável conhecimento do Sistema RM Totvs, Power BI e vivência com Qlik Sense, e nas ferramentas Team Audit (Software de Gestão de auditoria); - Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. - Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.

Analista I	8155	Gerência de Ouvidoria	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Administração de Empresas, Direito, Marketing, Comunicação Social, Filosofia e/ou Serviço Social; – Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; – Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, no atendimento em Ouvidoria interna e externa; – Desejável certificação em ouvidoria, atuação em terceiro setor; – Desejável conhecimento em atendimento em Mídias Sociais, conhecimento em Canvas e domínio do Pacote Office; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8156	Assessoria de Comunicação	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Administração de Empresas, Comunicação Social e/ou Marketing; – Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; – Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, em atividades relacionadas ao marketing digital, como criação de estratégia de presença digital, criativos e vídeos para redes sociais, com apresentação de portfólio; – Desejável conhecimento nos sistemas do Pacote Adobe; – Desejável conhecimento de técnicas de copywriting, mídias digitais, ferramentas de inbound, e-mail marketing e tráfego pago; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade, foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
Analista I	8173	Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora	1	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Publicidade e Propaganda; – Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses, em produção de materiais educacionais, diagramação e criação de identidade visual; – Desejável experiência em Colorimetria, análise tipográfica e criação de artes para eventos e espaços; – Desejável com criação de identidade visual para Ensino Básico e Ensino Superior; – Desejável conhecimento em inovação e design estratégico; – Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens. – Atitudes e competências: comunicação, negociação, trabalho em equipe, flexibilidade,

				foco no cliente, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.
--	--	--	--	---

2.2. Principais Atribuições:

CÓDIGO DA VAGA	ATRIBUIÇÕES DA VAGA
8146	Analisar Termo de Referência; Elaboração de Editais; Monitorar e analisar documentação dos licitantes; Analisar e inserir dados em ferramentas de acompanhamento; Atendimento aos fornecedores; Organização de documentação.
8147	Análise de prestação de contas de convênios e patrocínios; Elaboração de relatórios gerenciais e operacionais; Organização e elaboração de planilhas; Inserção de dados e solicitações nos sistemas informatizados.
8148	Análises de documentos financeiros; Acompanhamento e monitoramento de documentos e processos; Elaboração de documentos e atestados de capacidade técnica; Elaboração de relatórios e pareceres técnicos; Análises e cruzamento de dados; Verificações de conformidade de acordo com normativos (Compliance); Realização de treinamento e capacitações internas (legislação e normativos internos).
8149	Implantação e desenvolvimento do Programa de Integridade/Compliance; Efetuar a atualização e análise dos indicadores de Compliance; Acompanhar atualizações regulatórias; Elaboração e revisão de políticas; Elaboração e aplicação de treinamentos; Divulgar o Programa de Integridade do Sebrae para colaboradores, fornecedores e parceiros de negócio.
8150	Elaboração de documentos, conteúdos informativos, relatórios, planilhas e apresentações; Gestão e monitoramento de projetos executados pela Coordenação; Atendimento, presencial e digital, a clientes internos e externos e articulação com parceiros; Suporte para as demandas administrativas e financeira; Registro e acompanhamento de sistemas de controle; Gestão de contratos sob sua responsabilidade; Relacionamento, presencial e digital, com clientes internos e externos; Articulação com parceiros internos e externos; Planejamento, gestão e execução de projetos.
8152	Realizar tratamento e limpeza de banco de dados; Utilizar ferramentas estatísticas como R e Python; Desenvolver dashboards estratégicos utilizando a plataforma Power BI; Aplicar habilidades em Ciência de Dados e Business Intelligence; Identificar oportunidades e monitorar indicadores estratégicos; Apoiar no suporte à governança de dados; Auxiliar na análise e interpretação de dados internos e externos para fornecer informações estratégicas de apoio à gestão; Prestar suporte às unidades responsáveis pelos dados estratégicos da Instituição; Elaborar relatórios e apresentações de desempenho.
8153	Realizar reuniões/entrevistas para entendimento/detalhamento das demandas de processos; Modelar processos utilizando a notação BPMN em ferramentas como Heflo e Bizagi; Elaborar documentação de processos como Manual de Procedimentos, Infográficos simplificados e Especificação funcional de processos sistêmicos; Auxiliar na utilização e otimização da metodologia de processos utilizada na organização; Atuar em treinamentos/workshops e apresentações para divulgação dos processos; Desenvolver automações de baixa complexidade no Power Automate; Auxiliar na identificação de riscos e controles internos de processos; Atualizar o portfólio de processos no Power BI e intranet; Participar de homologações de processos sistêmicos; Dar apoio na implementação de processos; Auxiliar na manutenção e atualização da cadeia de valor do Sebrae/RJ.
8154	Executar os trabalhos planejados de auditorias internas com finalidade de emitir opinião, avaliando a eficácia dos processos dos departamentos auditados; Elaboração de programas de testes; Executar os testes de auditoria dentro dos prazos estipulados, qualidade e padrão exigidos; Realizar monitoramento dos planos de ação sugeridos; Utilizar de técnicas de extração e análise de dados para testes de auditoria; Propor recomendações de melhorias compatíveis com as melhores práticas; Elaboração de minutas de relatório de auditoria; Revisar documentos e papéis de trabalho de auditoria garantindo sua acurácia e clareza;

	Adicionalmente o Auditor Júnior poderá compor uma equipe de trabalho para auxiliar outros membros do departamento.
8155	Atendimento ao cliente; Atendimento das Redes Sociais; Confecção de relatórios; Criação de conteúdo digital; Organização de eventos, suporte às atividades administrativas, dentre outros.
8156	Planejamento estratégico e gestão de redes sociais, incluindo produção audiovisual e análise de métricas.
8173	Desenvolver logotipos, paletas de cores, tipografia e outros elementos visuais; Criar materiais para serem impressos e digitais, como cartões de visita, panfletos, banners, folhetos, infográficos etc. Organizar visualmente elementos gráficos e textuais em layouts de documentos, revistas, livros, e-books, apresentações etc. Criar interfaces de usuários para sites, aplicativos, redes sociais e outras plataformas digitais, garantindo uma experiência visualmente atraente e intuitiva; Criar ilustrações, gráficos e ícones que complementem o conteúdo visual e comuniquem efetivamente a mensagem. Manipular e retocar imagens utilizando software de edição gráfica para melhorar sua qualidade e adequá-las ao propósito desejado; desenvolver elementos visuais para eventos, como painéis, backdrop, sinalização, e criar ambientes instagramáveis para promover interação e engajamento nas redes sociais; Criar materiais de comunicação interna, como cartazes, murais, boletins informativos, que comuniquem aos interlocutores da Coordenação de Educação e seus parceiros informações pertinentes ao interesse de ambos; e combinar tipografia e cores de forma estratégica para transmitir a mensagem desejada e criar uma identidade visual coesa. Aplicar princípios de design para resolver problemas e criar soluções inovadoras, alinhadas com os objetivos estratégicos dos projetos.

- 2.3. O processo seletivo visa à contratação de 11 (onze) profissionais portadores 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
Analista I	R\$ 5.025,53 (Cinco mil e vinte e cinco reais e cinquenta e três centavos)
Analista II	R\$ 7.540,32 (Sete mil quinhentos e quarenta reais e trinta e dois 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 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](http://gd9.com.br)

[Assessoria em Recursos Humanos LTDA](#) 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 LTDA **entre os dias 25/04/2024 até o dia 16/05/2024 às 23h59**, acessando: www.gd9rh.com.br > LOGO SEBRAE > VER VAGAS > NA BARRA DE PESQUISA, PESQUISAR “8146” > [VAGA 8146 ANALISTA I – ADMINISTRATIVA](#), “8147” > [VAGA 8147 ANALISTA I – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO](#), “8148” > [VAGA 8148 ANALISTA I – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO](#), “8149” > [VAGA 8149 ANALISTA II – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO](#) > “8150” > [VAGA 8150 ANALISTA II – GERÊNCIA DE PROJETOS](#), > “8152” > [VAGA 8152 ANALISTA I – GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA](#), > “8153” > [VAGA 8153 ANALISTA I – GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA](#), > “8154” > [VAGA 8154 ANALISTA I – GERÊNCIA DE AUDITORIA](#), > “8155” > [VAGA 8155 ANALISTA I – GERÊNCIA DE OUVIDORIA](#), > “8156” > [VAGA 8156 ANALISTA I – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO](#), > “8173” > [VAGA 8173 ANALISTA I – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA EMPREENDEDORA](#) > VER ANÚNCIO COMPLETO > CANDIDATE-SE PARA ESTA VAGA. Preencha os campos necessários e cadastre seu currículo com as suas experiências e formação acadêmica. Não é necessário anexar nenhum documento comprobatório neste momento. 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. **O candidato somente poderá se inscrever para uma única vaga. Dessa forma, no momento da inscrição deverá observar o código e o link da vaga descritos no item 3.1. deste regulamento.**
- 3.3. Caso o candidato se inscreva para mais de uma vaga, será considerado, para fins do processo seletivo, a **última** inscrição realizada.
- 3.4. 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.
- 3.5. **Procedimentos para Solicitação de Atendimento Especial**
 - 3.5.1. 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 os documentos comprobatórios como: cópia simples do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **16 de abril de 2024**, impreterivelmente, para o endereço eletrônico: sebrae.rj@gd9rh.com.br. Após esse período, a solicitação será indeferida.
 - 3.5.2. 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.
 - 3.5.3. A cópia simples do laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia dessa documentação.
 - 3.5.4. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos LTDA](#) na ocasião da convocação de cada etapa do processo seletivo.

3.5.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. A seleção será realizada em 7 (sete) etapas:

- Análise curricular – Eliminatória
- Prova – Eliminatória e Classificatória
- Dinâmica de grupo – Eliminatória e Classificatória
- Entrevistas individuais – Eliminatória e Classificatória
- Entrevista com liderança – Eliminatória e Classificatória
- Análise documental – Eliminatória
- 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 (eliminatória):**

A análise curricular será realizada para verificação dos requisitos publicados no item 2 deste Regulamento. Os candidatos que atenderem, por intermédio das informações inseridas no cadastro, aos pré-requisitos estarão habilitados a participar da 2ª etapa do processo seletivo – Prova.

4.3. **Prova (eliminatória e classificatória)**

Os candidatos aprovados na etapa de análise curricular 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 3 (três) horas e será composta de 30 (trinta) questões objetivas e uma Redação.
- 4.3.6. A prova objetiva de **Gerência Administrativa, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora** terá Língua Portuguesa e Conhecimentos. Será composta de 30 (trinta) 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, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora

- Língua Portuguesa: 15 (quinze) questões;
- Conhecimentos (Sebrae, Economia e MPE's): 15 (quinze) 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

= 8,0

2

4.3.10. A redação terá o valor de 10 pontos e, para aprovação no processo seletivo o candidato precisa alcançar 80% (oitenta por cento) de média na somatória das notas da prova objetiva e redação.

4.3.11. Os candidatos serão convocados, para a prova mediante publicação no site do Sebrae/RJ e da Empresa GD9 Assessoria em Recursos Humanos LTDA, informando a data e horário para realização da Prova. O link 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, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora 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 a 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.

4.7. **Análise Documental (eliminatória):**

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 Análise Documental e deverá apresentar os seguintes documentos:

4.7.1. **Gerência Administrativa, Gerência de Controle Interno, Gerência de Projetos, Gerência de Gestão Estratégica, Gerência de Auditoria, Gerência de Ouvidoria, Assessoria de Comunicação e Gerência de Educação – Coordenação de Educação e Cultura Empreendedora**

ESPAÇO OCUPACIONAL	CÓDIGO DA VAGA	DOCUMENTOS
Analista I	8146	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma ou certificado de conclusão do curso de Administração de Empresas, Direito e/ou Gestão Pública; • Carteira do Conselho para os cursos que possuem; • Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, com processos de cotação de preço, elaboração e análise de editais.
Analista I	8147	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma ou certificado de conclusão do curso de Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia; • Carteira do Conselho para os cursos que possuem; • Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, em prestação de contas.
Analista I	8148	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma ou certificado de conclusão do curso de Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia; • Carteira do Conselho para os cursos que possuem; • Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, em Compliance e na área de controladoria e finanças.

Analista II	8149	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Direito; Diploma ou certificado de conclusão da Pós-Graduação completa em qualquer área do conhecimento; Carteira do Conselho ativa; Comprovante de experiência, de no mínimo 03 anos, em Compliance.
Analista II	8150	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Administração, Economia, Empreendedorismo, Gestão da Inovação e/ou Engenharia de Produção; Diploma ou certificado de conclusão da Pós-Graduação completa em cursos relacionados à Gestão Empresarial, Gestão da Inovação e/ou Gestão de Projetos; Carteira do Conselho para os cursos que possuem; Comprovante de experiência, de no mínimo 3 anos em gestão de projetos.
Analista I	8152	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Estatística ou Ciência da Computação; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, em suporte na análise de dados.
Analista I	8153	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de completa em Engenharia de Produção ou Administração de Empresas; Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, no suporte ao mapeamento de processos.
Analista I	8154	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Administração de Empresas e/ou Contabilidade; Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, na área de Auditoria Interna.
Analista I	8155	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Administração de Empresas, Direito, Marketing, Comunicação Social, Filosofia e/ou Serviço Social; Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, no atendimento em Ouvidoria interna e externa.
Analista I	8156	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Administração de Empresas, Comunicação Social e/ou Marketing; Carteira ativa do Conselho, para os cursos que possuem; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, em atividades relacionadas ao marketing digital, como criação de estratégia de presença digital, criativos e vídeos para redes sociais, com apresentação de portfólio.
Analista I	8173	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ou certificado de conclusão do curso de Publicidade e Propaganda; Comprovante de experiência, de no mínimo 06 meses, em produção de materiais educacionais, diagramação e criação de identidade visual.

Além dos documentos mencionados acima, o candidato deverá apresentar a documentação solicitada no item 7 deste regulamento.

4.8. **Exame Médico Admissional (eliminatória):**

O candidato aprovado nessa etapa será considerado apto à contratação.

- 4.9. É de responsabilidade do candidato qualquer custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.
- 4.10. O resultado de cada etapa do processo seletivo será divulgado no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos LTDA](#) e no site do [Sebrae/RJ](#).
- 4.11. 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. Os 11 (onze) candidatos que alcançarem maior pontuação no somatório das notas nas etapas de provas objetivas, dinâmica de grupo, entrevista individual e entrevista com liderança **de acordo com o número de vagas de cada código de inscrição**, serão convocados para o Exame Médico Admissional e serão considerados aptos à contratação se aprovados 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 **de acordo com cada código de inscrição**, 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 e a vaga definida pelos candidatos no momento da inscrição.
- 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 LTDA](#) 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; e
- 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.	25/04/2024	-----
Inscrições	25 a 16/05/2024	Até às 23h59 do dia 16/05/2024
Resultado da 1ª etapa – Análise Curricular	22/05/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 2ª etapa – Prova	27/05/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 2ª etapa - Prova	03/06/2024	-----
Divulgação Gabarito	04/06/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Divulgação do resultado da 2ª etapa – Provas	21/06/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 3ª etapa – Dinâmica de Grupo	26/06/2024	Dia, horário e link de acesso a ser divulgado no site da GD9RH
Realização da 3ª etapa - Dinâmica de Grupo	01 a 19/07/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Divulgação do resultado 3ª etapa – Dinâmica de Grupo	22/07/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 4ª etapa – Entrevista Individual	25/07/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 4ª etapa – Entrevista Individual	30/07 a 09/08/2024	Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH
Divulgação do resultado 4ª etapa – Entrevista Individual	12/08/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para a 5ª etapa – Entrevista com Liderança	15/08/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Realização da 5ª etapa – Entrevista com Liderança	20 a 29/08/2024	Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH
Divulgação Resultado Final	02/09/2024	Até às 23h59 no site da GD9RH
Convocação para Entrega de documentação e exames médicos	05/09/2024	Envio de e-mail para o candidato aprovado
Entrega de documentação e exames médicos	10/09/2024	Local e horário a ser divulgado no e-mail de convocação
Previsão de admissão	17/09/2024	-----

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 LTDA.](#)

10.2. Em cumprimento ao princípio da transparência, será divulgado, no site da [GD9 Assessoria em Recursos Humanos](#)

[LTDA.](#) 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 LTDA.](#) 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 endereço, 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, 25 de abril de 2024.

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

GD9 Assessoria em Recursos Humanos LTDA.