

PROCESSO SELETIVO nº 10/2024

ESPAÇOS OCUPACIONAIS ANALISTA I E ANALISTA II

PARA ATUAR NA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GERÊNCIA JURÍDICA E GERÊNCIA DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

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 de Tecnologia da Informação, Gerência Jurídica e Gerência de Negócios Internacionais, 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 6 (seis) profissionais e desempenhar função nos **Espaços Ocupacionais de Analista I e Analista II**, na Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência Jurídica e Gerência de Negócios Internacionais, 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 | 8151 | Gerência de Tecnologia da Informação | 3 | <ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em cursos relacionados à área de Tecnologia da Informação, como: Segurança da Informação, Tecnologia em Redes de Computadores, Ciência da Computação, Gestão em Tecnologia da Informação, Sistema da Informação, Engenharia da Computação ou cursos correlatos da área de TI; – Experiência, de no mínimo 06 meses, na área de segurança da informação ou infraestrutura de rede, com habilidades em implantação e gestão de soluções de segurança; – Conhecimento em: Gerenciamento de Antivírus, AntiSpam, Antimalware, soluções de IDS/IPS, balanceamento de carga, Proxy ou Firewall, tratamento de incidentes de segurança, administração de infraestrutura de redes, administração de solução em Endpoint ou EDR: metodologias ágeis (Kanban e OKR); – 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 | 8157 | Gerência Jurídica | 1 | <ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Direito; – Carteira ativa da OAB; – Experiência comprovada, de no mínimo 06 meses, em atuação prática no contencioso cível ou trabalhista, em escritórios de advocacia ou departamentos jurídicos; – Conhecimento em Processo Civil, Processo do Trabalho e Direito do Trabalho; – Desejável conhecimento de técnicas de Gestão Ágil (Metodologia Lean, Design Thinking, OKR, Scrum, Kanban); – 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 | 8172 | Gerência de Negócios Internacionais | 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Graduação completa em Relações Internacionais, Direito, Administração de Empresas e/ou Economia. – Pós-Graduação completa em qualquer área de conhecimento; – Carteira do Conselho para os cursos que possuem; – Experiência comprovada, de no mínimo 03 anos, na área de formação; – Experiência comprovada em Elaboração e Gestão de Projetos; – Possuir Inglês Avançado; – Desejável experiência em organização de análise de dados; – Desejável conhecimento em processos de Internacionalização de Empresas e Organização de Eventos Nacionais e Internacionais; – 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 |
|----------------|---|
| 8151 | Auxiliar em análises e planejamento para tratamento de vulnerabilidade; Acompanhar processos de resposta a incidentes de Segurança da Informação e Cibersegurança, participar de pesquisa, avaliação, homologação e implantação de soluções de Segurança de Informação e Privacidade, além de apoiar projetos de análise e implantação de controles de segurança; Administrar ativos de segurança, incluindo Firewall, IPS, IDS, Antivírus, AntiSpam, Proxy, WAF, criptografia de dispositivos e gerencialmente de logs; Criar e documentar rotinas de backup para ativos de segurança; Realizar testes e restaurar ativos de segurança; Gerenciar softwares e equipamentos relacionados à segurança de rede e ativos; Configurar regras de Firewall, IDS, IPS, controle de |

| | |
|------|--|
| | aplicação, antimalware etc; Analisar e corrigir falhas, erros e alertas de desempenho, monitorar links de internet. |
| 8157 | Representar o Sebrae/RJ em ações judiciais, em todas as instâncias, elaborando peças processuais de complexidade variada; Atuar em carteira de processos, acompanhando prazos, elaborando relatórios e estratégias de defesa; Participar da negociação de acordos, audiências e sustentações orais; Elaborar notificações; Elaborar pareceres; Atuação administrativa em órgãos públicos; Registro de controle de atas e documentos diante do RCPJ; Manter comunicação constante com clientes internos, fornecendo-lhes atualizações e consultorias; Colaborar com outras áreas internas para a elaboração de estratégias integradas de atuação. |
| 8172 | Gestão; Implementação; Monitoramento e controle de projetos de internacionalização; Desenvolvimento e criação de ações de capacitação para empresários, público alvo do projeto gestão; Análise de dados sobre o comércio exterior; Organização de eventos de capacitação e promoção comercial. |

- 2.3. O processo seletivo visa à contratação de 6 (seis) 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 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 "8151" > [VAGA 8151 ANALISTA I – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO](#), "8157" > [VAGA 8157 ANALISTA I – GERÊNCIA JURÍDICA](#) ou "8172" > [VAGA 8172 ANALISTA II – GERÊNCIA DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS](#) > VER ANÚNCIO COMPLETO > CANDIDATE-SE PARA ESTA VAGA. 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. 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 e dos documentos informados no item 3.2, cópia simples do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **16 de maio 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 de Tecnologia da Informação, Gerência Jurídica e Gerência de Negócios Internacionais** terá Língua Portuguesa, Conhecimentos e Conhecimentos Técnicos. 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 de Tecnologia da Informação

- Língua Portuguesa: 10 (dez) questões;
- Conhecimentos (Sebrae, Economia e MPE's): 10 (dez) questões;
- Conhecimentos técnicos TI: 10 (dez) questões.

Prova objetiva Gerência Jurídica

- Língua Portuguesa: 10 (dez) questões;
- Conhecimentos (Sebrae, Economia e MPE's): 10 (dez) questões.
- Conhecimentos técnicos Jurídico: 10 (dez) questões.

Prova objetiva Gerência de Negócios Internacionais

- Língua Portuguesa: 10 (dez) questões;
- Conhecimentos (Sebrae, Economia e MPE's): 10 (dez) questões.
- Conhecimentos técnicos Inglês Avançado: 10 (dez) 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, 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 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 de Tecnologia da Informação**

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.

- **Conhecimento Técnico TI:** Infraestrutura de rede, implantação e gestão de soluções de segurança, gerenciamento de antivírus, AntiSpam, antimalware, soluções de IDS/IPS, balanceamento de carga, proxy ou firewall, Kanban e OKR, IPS, IDS, WAF, atualização de softwares, servidores Windows e Linux, monitoramento links de internet, Segurança da Informação e Cibersegurança.

4.3.27. 2. **Prova objetiva Gerência Jurídica**

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.

- **Conhecimento Técnico Jurídico:**

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Normas Gerais de Direito Tributário: Legislação tributária: conceito, espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração; Obrigação tributária: principal e acessória; Fato gerador da obrigação tributária; Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. 2. Crédito Tributário: Conceito, constituição e lançamento; Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. 3. Princípios Constitucionais Tributários: Legalidade, isenção, anterioridade, e capacidade contributiva: Não cumulatividade e uniformidade: Princípio da seletividade e da progressividade. 4. Tributos em Espécie: Impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições especiais: Diferenciação e identificação na prática jurídica. 5. Administração Tributária: Fiscalização, dívida ativa e certidões negativas; Processo administrativo fiscal: procedimentos e recursos. 6. Processo Judicial Tributário: Ação de execução fiscal; Ações de iniciativa do contribuinte: mandado de segurança, ação declaratória, ação anulatória de débito fiscal, e ação de repetição de indébito.

DIREITO DO TRABALHO: 1. Relação de Trabalho e Relação de Emprego: Caracterização e distinção; Sujeitos da relação de emprego: empregado e empregador; Formas de trabalho autônomo, eventual, temporário e terceirizado. 2. Contrato de Trabalho: Elementos e características; Modalidades de contrato de trabalho: por tempo determinado e indeterminado, intermitente, temporário; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Alteração, rescisão e extinção do contrato de trabalho. 3. Jornada de Trabalho e Períodos de Descanso: Jornada normal e suas exceções; Horas extras e seu cálculo; Intervalos para descanso e repouso semanal remunerado; Trabalho noturno. 4. Remuneração e Salário: Conceitos e distinções; Composição e formas de remuneração; Equiparação salarial e reajustes; Proteção do salário. 5. Direito Coletivo do Trabalho: Organização sindical: representação e contribuição sindical; Convenções e acordos coletivos de trabalho; Direito de greve e negociação coletiva. 6. Atualidades em Direito do Trabalho: Reforma trabalhista e seus impactos; Terceirização; Jurisprudência recente e súmulas do TST e STF; Discussões contemporâneas: teletrabalho, direitos da personalidade do trabalhador, discriminação e assédio no ambiente de trabalho e pejotização.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Princípios e Normas Fundamentais do Direito Processual do Trabalho: Princípios gerais do processo do trabalho: Fontes e autonomia do Direito Processual do Trabalho: Aplicação subsidiária do CPC ao processo do trabalho. 2. Organização Judiciária do Trabalho:

Estrutura e competência da Justiça do Trabalho; Órgãos de primeiro e segundo grau; Competências materiais e territoriais. 3. Jurisdição e Ação no Processo do Trabalho; Conceito de jurisdição trabalhista; Condições para o exercício da ação; Espécies de ações trabalhistas: conhecimento, execução e cautelares. 4. Atos, Termos e Prazos Processuais; Atos processuais: forma, tempo e lugar; Comunicação dos atos processuais (notificações e intimações); Prazos processuais e sua contagem. 5. Partes e Procuradores: Capacidade processual e postulatória; Substituição e representação processual; Assistência judiciária gratuita e honorários de sucumbência. 6. Petição Inicial e Resposta do Réu; Requisitos da petição inicial; Audiência inicial e tentativa de conciliação; Contestação, exceções e reconvenção. 7. Provas no Processo do Trabalho: Teoria geral da prova; Meios de prova: depoimento pessoal, testemunhal, documental, pericial; Ônus da prova. 8. Audiência Trabalhista: Preparação e procedimentos; Fases: conciliação, instrução e julgamento; Atuação do advogado na audiência. 9. Recursos no Processo do Trabalho; Princípios e efeitos dos recursos; Espécies de recursos e prazos; Procedimentos recursais específicos. 10. Execução Trabalhista: Princípios e características; Liquidação de sentença; Meios de execução, impugnações e embargos à execução. 11. Atualidades e Tendências: Impactos das reformas trabalhistas no processo do trabalho; Jurisprudência recente e súmulas do TST e do STF; Discussões contemporâneas e novas súmulas.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios do Processo Civil: Princípios fundamentais do Direito Processual Civil; Jurisdição e ação; Competência: critérios de determinação e modificação; Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença; Procedimento comum: da petição inicial à sentença; Fases do procedimento: postulatória, saneadora, instrutória e decisória; Cumprimento de sentença: provisório e definitivo. 3. Tutela Provisória; Tutela de urgência: antecipada e cautelar; Tutela de evidência; Procedimentos e requisitos para concessão. 4. Partes e Procuradores: Capacidade processual e legitimação; Deveres, substituição e sucessão das partes e procuradores; Despesas, honorários advocatícios e gratuidade da justiça. 5. Atos Processuais: Forma, tempo e lugar; Comunicação dos atos processuais (citação, intimação); Nulidades. 6. Formação, Suspensão e Extinção do Processo: Condições da ação e pressupostos processuais; Litispendência, conexão e continência; Desistência, reconhecimento do pedido e renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação. 7. Provas: Teoria geral da prova; Meios de prova e sua produção; Ônus da prova. 8. Recursos: Princípios gerais dos recursos; Espécies de recursos e seus prazos; Procedimentos recursais. 9. Execução: Noções gerais sobre execução; Execução para entrega de coisa, execução de obrigação de fazer e não fazer, execução por quantia certa; Embargos à execução e execução contra a Fazenda Pública. 10. Atualidades e Tendências do Processo Civil: Impactos das reformas processuais; Análise de jurisprudência relevante e súmulas do STJ e STF; Processo eletrônico e inovações tecnológicas na prática processual.

4.3.28.3 **Prova objetiva Gerência de Negócios Internacionais**

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.

- **Conhecimento Técnico Inglês Avançado:** 1. Comprehension. 2. Present perfect and past. 3. Modals. 4. Conditionals and "wish". 5. Passive; Reported speeching and the infinitive. 6. Phasal verbs (get up, break down, fill in etc.). 7. Prepositions. 8. Relative clauses. 9. Pronouns and determiners.

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 de Tecnologia da Informação**

- 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, na área de segurança da informação ou infraestrutura de rede, com habilidades em implantação e gestão de soluções de segurança;

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

regulamento.

4.7.2. **Gerência Jurídica**

- Diploma ou certificado de conclusão da Graduação de acordo com o os requisitos descritos no item 2 deste manual;
- Inscrição ativa na OAB;
- Comprovante de Experiência, de no mínimo 06 meses, em atuação prática no Contencioso cível ou trabalhista, em escritórios de advocacia ou departamentos jurídicos.

4.7.3. **Gerência de Negócios Internacionais**

- Diploma ou certificado de conclusão da Graduação de acordo com o os requisitos descritos no item 2 deste manual;
- Pós-Graduação completa em qualquer área de conhecimento.
- Comprovante de Experiência, de no mínimo 03 anos, na área de formação.
- Comprovante de Experiência em Elaboração e Gestão de Projetos.

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 6 (seis) 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**, 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 | 04/06/2024 | |
| Divulgação Gabarito | 05/06/2024 | 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 | 03 a 09/07/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |
| Divulgação do resultado 3ª etapa – Dinâmica de Grupo | 10/07/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |
| Convocação para a 4ª etapa – Entrevista Individual | 15/07/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Realização da 4ª etapa – Entrevista Individual | 23 a 24/07/2024 | Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH |
| Divulgação do resultado 4ª etapa – Entrevista Individual | 25/07/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |
| Convocação para a 5ª etapa – Entrevista com Liderança | 30/07/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |
| Realização da 5ª etapa – Entrevista com Liderança | 02 a 05/08/2024 | Local e horário a ser divulgado no site da GD9RH |
| Divulgação Resultado Final | 07/08/2024 | Até às 23h59 no site da GD9RH |
| Convocação para Entrega de documentação | 12/08/2024 | Envio de e-mail para o candidato aprovado |
| Entrega de documentação e exame admissional | 15/08/2024 | Local e horário a ser divulgado no e-mail de convocação |
| Previsão de admissão | 02/09/2024 | ----- |

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: rioprocessoseletivo@rj.sebrae.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.