

**PROCESSO SELETIVO nº 13/2024**

**PARA ATUAR NA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO - ESPAÇO OCUPACIONAL ASSISTENTE II**

**PROCESSO SELETIVO DESTINADO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**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 Coordenação da Central de Relacionamento, no **Espaço Ocupacional de Assistente II**, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vaga em seu quadro funcional, cujo procedimento reger-se-á pelas disposições abaixo:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo reger-se-á por este Regulamento e visa à contratação de 1 (um) profissional e desempenhar função no **Espaço Ocupacional de Assistente II**, na Coordenação da Central de Relacionamento, 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](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br). Não serão dadas quaisquer informações por telefone, WhatsApp ou quaisquer outros meios de comunicação.

**2. DA VAGA**

2.1. O candidato deve atender aos seguintes critérios de perfil para preenchimento da vaga:

<b>ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA DE LOTAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>PERFIL</b>
Assistente II	8258	Coordenação da Central de Relacionamento	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nível médio completo;</li> <li>– Desejável experiência em atendimento à clientes;</li> <li>– Desejável domínio em informática (Pacote Office e Internet);</li> <li>– Disponibilidade para trabalhar, presencialmente, no Centro do Rio de Janeiro e para viagens.</li> </ul>

2.2. **Principais Atribuições:** 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.

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

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

2.5. A **Remuneração:** R\$ 3.386,06 (Três mil trezentos e oitenta e seis reais e seis centavos).

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

2.7. **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](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br) no prazo de até 2 dias úteis da data de divulgação do resultado de cada etapa do processo.

- 2.8. **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](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br) após a divulgação do resultado de cada etapa do processo.
- 2.9. 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 27/05/2024 até o dia 17/06/2024 às 23h59**, acessando: [www.gd9rh.com.br](http://www.gd9rh.com.br) > LOGO SEBRAE > VER VAGAS > NA BARRA DE PESQUISA, PESQUISAR “8258” > [VAGA 8258 ASSISTENTE II – COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO](#) > 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. Além da inscrição, os candidatos deverão enviar até o dia **17/06/2024**, para o endereço eletrônico: [sebrae.rj@gd9rh.com.br](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br), laudo médico, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa de deficiência.
- 3.3. Os candidatos inscritos, que não enviarem o laudo médico, conforme descrito no item 3.2., dentro do período estipulado, estarão desclassificados no processo seletivo.
- 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 portador de deficiência poderá requerer, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das Entrevistas Individuais, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
  - 3.5.2. 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, atestando a espécie e/ou grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **17 de junho de 2024**, impreterivelmente, para o endereço eletrônico: [sebrae.rj@gd9rh.com.br](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br). Após esse

período, a solicitação será indeferida.

- 3.5.3. 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.
- 3.5.4. A cópia simples do laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia dessa documentação.
- 3.5.5. 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.
- 3.5.6. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.5.7. 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.
- 3.5.8. As informações contidas na inscrição, curriculum e nos demais documentos serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 3.5.9. Não serão aceitas inscrições por via postal ou extemporânea.

#### **4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

##### **4.1. A seleção será realizada em 4 (quatro) etapas:**

- Análise curricular – Eliminatória
- Entrevistas individuais – Eliminatória e Classificatória
- Análise documental – Eliminatória
- Perícia e Exame médico admissional – Eliminatória.

4.2. A participação dos candidatos, na etapa de entrevista individual, será gravada, quando realizada de forma remota, para fins de comprovação.

##### **4.3. 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 – Entrevistas Individuais.

##### **4.4. Entrevistas individuais (eliminatória e classificatória):**

Os candidatos aprovados na análise curricular 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 ocorrerem problemas com a ferramenta ou impossibilidade de acesso por parte da GD9 Assessoria em Recursos Humanos e do Sebrae/RJ.

#### **4.5. Análise Documental (eliminatória):**

O candidato que alcançar maior pontuação na etapa de entrevista individual será convocado para a etapa de Análise Documental e deverá apresentar os seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo.

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

#### **4.6. Perícia e Exame Médico Admissional (eliminatória):**

O candidato aprovado nessa etapa será considerado apto à contratação.

A perícia médica deverá ser realizada por uma equipe especializada, com pelo menos 01 médico do trabalho, que verificará a qualificação dos candidatos, referente a deficiência ou não, bem como a compatibilidade (ou não) entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

Nesta etapa será verificado a qualificação do candidato, referente a deficiência ou não, bem como a compatibilidade (ou não) entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico, emitido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

O candidato reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, será considerado reprovado no processo seletivo.

- 4.7. É de responsabilidade do candidato qualquer custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.
- 4.8. 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](#).
- 4.9. Após a divulgação dos resultados de cada etapa o candidato poderá solicitar, somente por escrito, pelo endereço eletrônico: [sebrae.rj@gd9rh.com.br](mailto:sebrae.rj@gd9rh.com.br), esclarecimentos no prazo de até 2 dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

### **5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O candidato que alcançar maior pontuação da nota na etapa de entrevista individual, será convocado para

Análise Documental e posteriormente para a Perícia e Exame Médico Admissional e será considerado apto à contratação se aprovado nessas etapas.

- 5.2. Os demais candidatos, que alcançarem a nota mínima, de acordo com o subitem 4.4. deste Regulamento, serão considerados classificados para o cadastro reserva, levando-se em conta, para a ordem de classificação, a nota na etapa de entrevista individual.
- 5.3. Os candidatos aprovados, para o cadastro reserva, serão convocados para as etapas de Análise Documental e Perícia 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](#).

## **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.	26/05/2024	-----
Inscrições	27/05 a 17/06/2024	Até às 23h59 do dia 17/06/2024
Resultado da 1ª etapa – Análise Curricular	19/06/2024	Até às 23h59 no site da <a href="#">GD9RH</a>
Convocação para a 2ª etapa – Entrevista Individual	24/06/2024	Até às 23h59 no site da <a href="#">GD9RH</a>
Realização da 2ª etapa – Entrevista Individual	24 a 26/06/2024	Local e horário a ser divulgado no site da <a href="#">GD9RH</a>
Divulgação Resultado Final	28/06/2024	Até às 23h59 no site da <a href="#">GD9RH</a>
Convocação para entrega de documentação e exames médicos	03/07/2024	Envio de e-mail para o candidato aprovado
Entrega de documentação e exames médicos	08/07/2024	Local e horário a ser divulgado no e-mail de convocação
Previsão de admissão	15/07/2024	-----

## 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](mailto: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](mailto: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, 26 de maio de 2024.

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

**GD9 Assessoria em Recursos Humanos LTDA.**