



## Processo Seletivo SEBRAE Goiás nº 01/2015

Comunicado 01

13/09/2015

O **SEBRAE Goiás**, assessorado pela **EGaion Consultoria Ltda**, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2015 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para os espaços ocupacionais (cargos) de **Analista Técnico I** (nível universitário) e **Assistente I** (nível médio), ampla concorrência, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se desvinculado da administração pública. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que **não tem o dever de realizar concurso público**, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

### 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pela **EGaion Consultoria Ltda**, instituição contratada pelo SEBRAE Goiás para esse fim.

1.2. **O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados acessando o endereço eletrônico [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

1.3. O SEBRAE Goiás não atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo à EGAION Consultoria todo e qualquer contato/ resposta aos candidatos participantes dessa seleção.

1.4. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito **somente por escrito**, acessando o endereço eletrônico: [www.egaion.com.br/faleconosco](http://www.egaion.com.br/faleconosco)



1.5. A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

1.6. Para todas as vagas divulgadas neste Comunicado, os candidatos que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**.

1.7. O SEBRAE Goiás oferece, além do salário, os seguintes benefícios: Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica, Plano de Previdência Privada, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Alimentação/ Refeição.

1.8. O candidato, uma vez aprovado para a localidade escolhida, constante do item 2 deste Comunicado, deverá participar do “Programa de Formação de Empregados”, conforme normas internas.

1.9. **Fica ressalvado que os candidatos aprovados para as demais localidades que não sejam Goiânia deverão naquelas permanecer por, no mínimo, 02 anos antes de qualquer transferência, excetuando-se, exclusivamente, os casos definidos a partir de necessidade do próprio SEBRAE/GO.**

1.10. De acordo com os termos do que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 469 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o empregado acatará ordem emanada do empregador para a prestação de serviços tanto na localidade da celebração do contrato de trabalho, como em qualquer outra localidade do Estado de Goiás, quer esta transferência seja transitória, quer seja definitiva.

1.11. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no item 7 deste Comunicado.

1.12. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE Goiás a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.13. Fica assegurado ao SEBRAE Goiás o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.



## 2. VAGAS

2.1. O espaço ocupacional, área, código, requisitos, nº de vagas, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <b>Cargo</b>   | <b>Assistente I</b>      |  |
| <b>Salário</b>   | R\$ 1.689,36             |  |
| <b>Código</b>  | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Nº de Vagas</b>   |
| AS01   | Goiânia                  | Cadastro reserva   |
| AS02   | Rio Verde                | Cadastro reserva   |
| AS03   | Posse                    | Cadastro reserva   |
| AS04   | São Luis de Montes Belos | Cadastro reserva   |
| AS05   | Catalão                  | Cadastro reserva   |
| AS06   | Caldas Novas             | Cadastro reserva   |
| AS07   | Luziânia                 | Cadastro reserva   |
| AS08   | Goianésia                | Cadastro reserva   |
| AS09   | Jataí                    | Cadastro reserva   |
| AS10   | Porangatu                | Cadastro reserva   |
| AS11   | Anápolis                 | Cadastro reserva   |
| <b>AS12 – PCD<br/>(Pessoa com<br/>Deficiência)</b>   | Goiânia                  | Cadastro reserva   |
| <b>Requisitos Exigidos</b>   | <b>Escolaridade</b>      | ✓ Nível médio completo, com certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.   |
|  | <b>Experiência</b>       | Comprovação de, no mínimo, 6 meses atuando em, pelo menos, uma das atividades abaixo:<br>✓ Atendimento a clientes (presencial e telefônico)<br>✓ Controle e manutenção de arquivo de documentos<br>✓ Digitação de documentos, relatórios e planilhas<br>✓ Apoio administrativo |
|  | <b>Outros</b>            | ✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo)   |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>   |                          |  |
| ✓ Técnica de atendimentos a Clientes (presencial e telefônico).<br>✓ Elaboração de atas e pautas de reuniões, cartas, memorandos e relatórios gerenciais.<br>✓ Técnicas de arquivo.<br>✓ Noções de orçamento.<br>✓ Pesquisa e busca de informações em fontes diversas, incluindo internet.<br>✓ Fluxo de processos administrativos na empresa. |                          |  |
| <b>Principais Atribuições</b>  |                          |  |
| ✓ Recepcionar, atender, prestar informações e encaminhar pessoas;<br>✓ Dar apoio na organização de atividades e prestação de contas;<br>✓ Redigir correspondências, de acordo com as normas técnicas de redação;   |                          |  |



- ✓ Realizar procedimentos administrativos e/ou financeiros;
- ✓ Levantar dados, utilizando ferramentas informatizadas;
- ✓ Organizar arquivos, preencher formulários, redigir e digitar documentos e outras atividades correlatas.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Contábil</b> |   |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01                               |   |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>                   | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN01</b>   | Goiânia                                    | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</li> <li>✓ Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade</li> </ul>  |
|   | <b>Experiência</b>                         | Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como Contador.   |
|   | <b>Outros</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p> |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos, regras e demonstrações orçamentárias do setor público.</li> <li>✓ Conceitos, regras e demonstrações contábeis.</li> <li>✓ Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios).</li> </ul>   |  |   |
| <b>Principais Atribuições</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar relatórios, balanços, balancetes, processos de prestação de contas e demonstrativos contábeis e financeiros;</li> <li>✓ Efetuar lançamentos contábeis;</li> <li>✓ Verificar a aplicação da legislação e das normas internas referentes aos fatos contábeis;</li> <li>✓ Controlar a previsão e a realização dos pagamentos em sistemas informatizados;</li> <li>✓ Controlar e acompanhar a movimentação do fundo fixo e rotativo de caixa;</li> <li>✓ Elaborar o fluxo de caixa, integrando as informações contábeis e financeiras;</li> <li>✓ Consolidar as demonstrações contábeis;</li> <li>✓ Efetuar análise e conciliação de contas, conferindo saldos e efetuando os ajustes necessários;</li> <li>✓ Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas em relação a pendências fiscais e contábeis;</li> <li>✓ Realizar demais atividades correlatas.</li> </ul> |  |   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Cargo</b>   | <b>Analista Técnico I – Área: Comunicação e Marketing</b> |   |
| <b>Salário</b>   | R\$ 5.418,01  |   |
| <b>Código</b>  | <b>Local de Trabalho</b>                                  | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN02</b>  | Goiânia   | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>   | <b>Escolaridade</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Comunicação Social (Publicidade e Propaganda e/ou Marketing), com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</li> </ul>  |
|  | <b>Experiência</b>  | <p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação Social, Publicidade e Propaganda e/ou Marketing.</li> </ul>  |
|  | <b>Outros</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p> |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos em estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos de comunicação e marketing.</li> <li>✓ Conhecimentos relativos à análise de cenários, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das micro e pequenas empresas (MPE).</li> <li>✓ Fatores de competitividade para pequenas empresas no contexto nacional e regional.</li> <li>✓ Conhecimentos gerais de estruturação de produtos e serviços.</li> <li>✓ Diagnóstico de empresas, estudo de mercado, prospecção e promoção comercial.</li> <li>✓ Domínio do ambiente de redes sociais no Brasil e no mundo, tais como: Twitter, Facebook, MySpace, LinkedIn, entre outros.</li> <li>✓ Conhecimento do perfil de cada rede social e diferentes canais</li> <li>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.</li> </ul> |   |   |
| <b>Principais Atribuições</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar planos de mídia;</li> <li>✓ Planejar e acompanhar a implementação das ações de comunicação visando à promoção da imagem do SEBRAE/GO;</li> <li>✓ Acompanhar e avaliar o impacto da divulgação dos produtos e serviços do SEBRAE/GO;</li> <li>✓ Implantar, acompanhar e avaliar as ações de comunicação interna;</li> <li>✓ Orientar a Presidência do CDE, Diretoria Executiva e representantes do SEBRAE/GO sobre o posicionamento em eventos externos, conforme padrões adequados;</li> <li>✓ Analisar os trabalhos da agência contratada;</li> <li>✓ Realizar demais atividades correlatas.</li> </ul>   |   |   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Cargo</b>   | <b>Analista Técnico I – Área: Recursos Humanos</b> |  |
| <b>Salário</b>   | R\$ 5.418,01                                       |  |
| <b>Código</b>  | <b>Local de Trabalho</b>                           | <b>Nº de Vagas</b>   |
| <b>AN03</b>  | Goiânia  | Cadastro reserva   |
| <b>Requisitos Exigidos</b>   | <b>Escolaridade</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Administração de Empresas, Administração de Recursos Humanos ou Psicologia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</li> </ul>   |
|  | <b>Experiência</b>                                 | <p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de Pessoas por Competências <u>e</u></li> <li>✓ Educação Corporativa <u>e</u></li> <li>✓ Coordenação e execução de processos de Recrutamento <u>e</u> Seleção de Pessoal <u>e</u></li> <li>✓ Planos de Carreira e Reconhecimento <u>e</u></li> <li>✓ Gestão de contratos em RH.</li> </ul> |
|  | <b>Outros</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p>        |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos dos subsistemas de RH.</li> <li>✓ Gestão de Pessoas por Competências.</li> <li>✓ Conceitos e ferramentas para mapeamento, atração e retenção de talentos.</li> <li>✓ Ferramentas de avaliação de perfil.</li> <li>✓ Planejamento, desenvolvimento e monitoramento de ações de capacitação.</li> <li>✓ Sistemas de recompensa e reconhecimento.</li> <li>✓ Remuneração estratégica.</li> <li>✓ Plano de cargos e salários.</li> <li>✓ Noções de legislação trabalhista, especialmente no que se refere a processos de seleção, admissão e demissão.</li> <li>✓ E-recruitment.</li> </ul> |  |  |
| <b>Principais Atribuições</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenar processos de seleção e recrutamento de funcionários;</li> <li>✓ Elaborar e analisar projetos de capacitação;</li> <li>✓ Coordenar processos de avaliação de competências e gestão de desempenho;</li> <li>✓ Coordenar programas junto à Universidade Corporativa do SEBRAE;</li> <li>✓ Gerenciar projetos relacionados à área de gestão de pessoas;</li> </ul>  |  |  |



- ✓ Coordenar programas de qualidade de vida e cultura organizacional;
- ✓ Realizar demais atividades correlatas.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Administrativa</b> |   |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01                                     |   |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>                         | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN04</b>   | Goiânia  | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</li> </ul>  |
|   | <b>Experiência</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades administrativas.</li> </ul>  |
|   | <b>Outros</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p> |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimento em administração contemporânea.</li> <li>✓ Planejamento estratégico, tático e operacional.</li> <li>✓ Conhecimento de Matemática Financeira.</li> <li>✓ Conhecimento em Logística.</li> <li>✓ Conhecimento de Administração Financeira e Orçamentária.</li> <li>✓ Gestão e organização de eventos: conceitos fundamentais.</li> <li>✓ Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens.</li> <li>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.</li> <li>✓ Noções sobre Legislação de Convênios (Instrução Normativa SEBRAE nº 41 – Projetos, Parcerias e Convênios).</li> </ul> |  |   |
| <b>Principais Atribuições</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão e acompanhamento de projetos;</li> <li>✓ Organização de eventos;</li> <li>✓ Acompanhamento de contratos e convênios;</li> <li>✓ Prestação de contas;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios;</li> <li>✓ Elaboração de planilhas para controle de documentação e pagamentos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades correlatas.</li> </ul>   |  |   |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Gerenciamento e Desenvolvimento de Projetos</b> |   |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01  |   |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>  | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN05</b>   | Goiânia   | Cadastro reserva  |
| <b>AN06</b>   | Rio Verde   | 01  |
| <b>AN07</b>   | Posse   | Cadastro reserva  |
| <b>AN08</b>   | São Luis de Montes Belos  | Cadastro reserva  |
| <b>AN09</b>   | Catalão   | Cadastro reserva  |
| <b>AN10</b>   | Caldas Novas  | 01  |
| <b>AN11</b>   | Luziânia  | Cadastro reserva  |
| <b>AN12</b>   | Goianésia   | Cadastro reserva  |
| <b>AN13</b>   | Jataí   | 02  |
| <b>AN14</b>   | Porangatu   | Cadastro reserva  |
| <b>AN15</b>   | Anápolis  | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>   | ✓ Formação universitária completa (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.  |
|   | <b>Experiência</b>  | Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, desenvolvendo atividades em:<br>✓ Gestão de Projetos (elaboração, coordenação e gestão) ou<br>✓ Gestão de Projetos Empresariais voltados para as Micro e Pequenas Empresas. |
|   | <b>Outros</b>   | ✓ Possuir CNH, categoria "B" (no mínimo)  |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos em estruturação, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos.</li> <li>✓ Conhecimentos relativos à análise de cenários, oportunidades e ameaças que influenciam o ambiente das micro e pequenas empresas (MPE).</li> <li>✓ Fatores de competitividade para pequenas empresas no contexto nacional e regional.</li> <li>✓ Conhecimentos gerais de estruturação de produtos e serviços.</li> <li>✓ Diagnóstico de empresas, estudo de mercado, prospecção e promoção comercial.</li> <li>✓ Cooperação e modelos associativos e/ou coletivos do tipo cooperativas, consórcios e centrais de negócios.</li> <li>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.</li> </ul> |   |   |
| <b>Principais Atribuições</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar atendimento a clientes sobre constituição e gestão de pequenos negócios;</li> <li>✓ Elaborar e analisar planos de negócios;</li> <li>✓ Ministras palestras, conduzir reuniões, oficinas e workshops;</li> <li>✓ Realizar negociações diversas com parceiros, fornecedores e clientes;</li> <li>✓ Realizar gerenciamento de projetos diversos;</li> <li>✓ Identificar alternativas de parcerias para formulação e/ou catalisação de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos negócios;</li> <li>✓ Articular e negociar com parceiros a utilização de soluções aplicáveis ao desenvolvimento dos pequenos</li> </ul>  |   |   |



|  |
|--|
| negócios;<br>✓ Realizar consultoria em gestão de pequenos negócios;<br>✓ Articular/realizar negociações. |
|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Jurídico</b> |  |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01                               |  |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>                   | <b>Nº de Vagas</b>   |
| <b>AN16</b>   | Goiânia                                    | Cadastro de Reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>                        | ✓ Formação universitária completa (graduação) em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.   |
|   | <b>Experiência</b>                         | Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em Direito:<br>✓ Administrativo ou<br>✓ Civil ou<br>✓ Processual Civil ou<br>✓ Constitucional ou<br>✓ Legislação aplicada a MPE ou<br>✓ Licitações e Contratos ou<br>✓ Previdenciária ou<br>✓ Trabalhista ou<br>✓ Processual do Trabalho ou<br>✓ Tributária   |
|   | <b>Outros</b>                              | ✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo)<br>✓ Possuir inscrição definitiva na OAB, no mínimo há 6 meses, no ato do preenchimento do cadastro eletrônico para essa seleção.<br>✓ Desejável pós-graduação completa<br><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), nas áreas Trabalhista e/ou Tributária. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação. |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |  |  |
| ✓ Conhecimento sobre Direito: do Trabalho, Processo do Trabalho, Previdenciário, Civil, Processo Civil, Constitucional, Administrativo, de Licitações e Contratos, Tributário.<br>✓ Legislação aplicada às micro e pequenas empresas no Brasil.<br>✓ Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE. |  |  |



### Principais Atribuições

- ✓ Elaborar peças processuais (judicial e administrativo);
- ✓ Promover sustentação oral e despachos em Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Tribunais Superiores;
- ✓ Promover controle dos prazos judiciais e administrativos;
- ✓ Realizar atividades, tanto de natureza técnica, jurídica, bem como as atinentes às rotinas burocráticas administrativas, dentro da área de atuação, designadas pela gerência jurídica, em conformidade com as normas internas da Entidade;
- ✓ Prestar consultoria interna, bem como acompanhar os assuntos pertinentes às contratações ou qualquer tipo de obrigação, efetuadas pela entidade, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos de qualquer natureza e seus aditivos, distratos e avisos de rescisão, bem como nas análises de risco e parecer sobre dúvidas nas relações contratuais;
- ✓ Elaborar toda documentação interna para encaminhamento dos instrumentos jurídicos e demais obrigações assumidas pela entidade para assinaturas de seus representantes legais e testemunhas, bem como fiscalização do processo de formalização, desde a concepção até o arquivamento do documento correspondente;
- ✓ Cumprir legislação pertinente, visando garantir a imagem e minimizar riscos da entidade;
- ✓ Coordenar escritórios de advocacia prestadores de serviços, por meio de supervisão e controle dos serviços prestados;
- ✓ Elaborar e implementar procedimentos e ações corretivas e preventivas, com vistas a reduzir processos judiciais;
- ✓ Dar suporte à equipe de licitação do Sebrae/GO;
- ✓ Realizar demais atividades correlatas.

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Cargo</b>               | <b>Analista Técnico I – Área: Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas)</b> |  |
| <b>Salário</b>             | R\$ 5.418,01   |  |
| <b>Código</b>              | <b>Local de Trabalho</b>   | <b>Nº de Vagas</b>   |
| <b>AN17</b>                | Goiânia  | 01 vaga  |
| <b>Requisitos Exigidos</b> | <b>Escolaridade</b>  | ✓ Formação universitária completa (graduação) em: Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.        |
|                            | <b>Experiência</b>   | Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em:<br>✓ Projetos de Desenvolvimento de Sistemas. |
|                            | <b>Outros</b>  | ✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).<br>✓ Desejável pós-graduação completa.<br><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), em Gerenciamento de Projetos, Análise de Sistemas ou Banco de Dados. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação. |
|--|--|---|

### **Conhecimentos Específicos**

#### ✓ Segurança da informação

- Confiabilidade, integridade e disponibilidade.
- Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital.
- Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto.
- Políticas de segurança: NBR ISO/ IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas.

#### ✓ Processo

- Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126).
- Orientado a reuso.
- Modelos Ciclos de Vida.
- Cascata, Iterativo, Ágil e Formal
- Projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento.
- GERÊNCIA DE PROJETOS - PMBOK - Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Partes Interessadas, Gerência de Integração.

#### ✓ Tecnologia

- Banco de dados.
- SQL Server.
- Metodologias de desenvolvimento: Scrum, XP, Modelagem Ágil, RUP.
- Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos.
- Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN (WorkFlow)
- Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual.
- Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI.

#### ✓ Engenharia de Software.

- Engenharia de requisitos, gestão de requisitos, análise e projeto, implementação, testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), homologação e gestão de configuração e ISO/IEC 14598-3.

#### ✓ Tópicos Avançados.

- Arquitetura e desenvolvimento em nuvem.
- Inteligência computacional, Business Intelligence.



- Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo.
- Gestão eletrônica de documentos, XML como representação.
- Gerenciamento de Projetos

**Principais Atribuições**

- ✓ Especificar e desenvolver relatórios;
- ✓ Levantar e especificar demandas junto aos clientes internos;
- ✓ Administrar chamados e atender clientes;
- ✓ Modelar e manter a base de dados dimensionais;
- ✓ Gerir projetos e contratos de baixa complexidade;
- ✓ Mapear e especificar necessidades de processos de negócios para o desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Identificar e especificar demandas e escopo de desenvolvimento de sistemas de necessidade da unidade;
- ✓ Desenhar processos internos da unidade e externos;
- ✓ Gerenciar bases de dados em servidor SQL e realizar consultas;
- ✓ Analisar bases de dados e elaborar relatórios para suportar a tomada de decisão da unidade.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Cargo</b>   | <b>Analista Técnico I – Área: Tecnologia da Informação (Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança das Informações)</b> |  |
| <b>Salário</b>   | R\$ 5.418,01  |  |
| <b>Código</b>  | <b>Local de Trabalho</b>  | <b>Nº de Vagas</b>   |
| <b>AN18</b>  | Goiânia   | Cadastro reserva   |
| <b>Requisitos Exigidos</b>   | <b>Escolaridade</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou Redes, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</li> </ul>   |
|  | <b>Experiência</b>  | <p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, na área de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suporte, Redes ou Infraestrutura de Sistemas.</li> </ul>  |
|  | <b>Outros</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria "B" (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), em Redes de Computadores, Segurança da Informação ou áreas afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p> |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerência de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes do modelo ITIL v3: Estratégia de serviços / Projeto de serviços / Transição / Operação /</li> </ul> </li> </ul> |   |  |



Melhoria contínua de serviços.

- Processos ITIL v3: Central de serviços / Gerência de configuração / Gerência de incidentes / Gerência de eventos / Gerência de mudanças / Gerência de problemas.
- Continuidade de serviços de TI: Análise de impacto / Análise de vulnerabilidade / Plano de Recuperação de Desastres.
- Operação de serviços de TI: Programação e execução dos Serviços / Monitoração dos serviços.
- Visão do PMBoK 4ª edição sobre gerenciamento de projetos.

✓ Estações de Trabalho:

- Sistemas operacionais Windows 7 32-64 bits e Windows 8 32-64 bits: funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos.
- Virtualização de desktops: conceitos, VirtualBox versão: configuração e criação de máquinas virtuais.

✓ Infraestrutura de Servidores:

- Ambiente Windows Server 2003, 2008 e 2012: File Server e Print Server / DNS e DHCP / Serviços de Diretório Active Directory / Windows Server Failover Clustering / Programação PowerShell / Protocolos Kerberos e NTLM.
- Ambiente Linux: Sistema de arquivos EXT4 e JFS2 / Conceitos de LVM / Gerenciamento de processos / Superusuário: su e sudo / Programação bash.
- Virtualização de servidores: Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization) / VMware vSphere 5.1: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade, sistema de gerenciamento (Operation Manager).
- Conceitos de sistemas de armazenamento de dados (Storage): Storage EMC VNX 5200 / Criação e redimensionamento de LUNs / Criação de discos.

✓ Armazenamento de Dados e Cópias de Segurança:

- Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS(CIFS, NFS).
- Conceitos de RAID.
- Desempenho: IOPS, throughput, IO sequencial e randômico, cache, prefetch.
- SAN: zoning, multipathing, VSAN, Fabric.
- Thin provisioning e deduplicação.
- Conceitos de ILM.
- Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais.
- Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais.
- Serviço de backup no sistema VDP no software VMware vSphere.
- Operação do BackupExec.
- Gerenciamento de bibliotecas de fita.

✓ Segurança da Informação:

- Melhores práticas em políticas de segurança. Norma ISO 27002, análise de risco, gestão de



vulnerabilidades, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão.

- Proteção de estações de trabalho: antivírus SEP, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, identificação de códigos maliciosos (vírus, worms, adware, trojan, spyware), hardening.
- Proteção de rede: Juniper Firewall, autenticação de rede 802.1x.
- Fundamentos de criptografia: Criptografia Simétrica e Assimétrica, Funções de Hash. 5 Certificação Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil.
- Proteção Web: Mcafee Web Gateway.
- Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat);
- Análise de protocolos. TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP 1.1, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP.

✓ Redes de Computadores:

- Tipos e topologias de redes: Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto / Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching).
- Camadas de enlace, rede e de transporte: Comutação de pacotes / Protocolos de roteamento: menor caminho, flooding, distance vector, EIGRP, OSPF, BGP, RIP, DVMRP, PIM, VRRP / Endereçamento IP / DHCP / UDP / TCP / 7 Port-based Network Access Control (IEEE 802.1x) / Link Aggregation (802.1ax) / Cisco Performance Routing / Qualidade de Serviço (QoS), Serviços integrados, Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS) / Spanning tree protocol (IEEE 802.1d) / VLAN (IEEE 802.1Q).
- Telefonia: Telefonia TDM e Telefonia IP / Fundamentos de qualidade de voz em redes IP, jitter e latência / Protocolos: Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol / Interconexão com a rede pública de telefonia comutada.
- Redes sem fio: padrão IEEE 802.11.
- Gerência de rede: Simple Network Management Protocol (SNMP) v1,v2,v2c e v3 / Analisador de protocolos Wireshark / NetFow, Sflow.
- Redes de Datacenter.

✓ Colaboração e Mensageria:

- Microsoft Exchange 2010 e 2013: fundamentos, instalação, administração, configuração, performance e detecção de problemas.
- Mensageria: Conceitos básicos e fundamentos / Topologias e configurações server-server e serverclient / Monitoramento de eventos, monitoramento de mensagens, contabilidade e mensagens de estatística; trace de aplicação; monitoração em tempo real / Segurança, identificação e autenticação; controle de acesso a objetos; integridade de dados; auditoria.

**Principais Atribuições**

- ✓ Monitorar serviços de rede e infraestrutura;
- ✓ Instalar e configurar servidores e redes;
- ✓ Implantar projetos de segurança;
- ✓ Administrar chamados a atender clientes;
- ✓ Gerir projetos e contratos;
- ✓ Mapear e especificar necessidades de soluções de rede;



- ✓ Ter habilidade na comunicação com outras unidades e fornecedores;
- ✓ Atuar na melhoria contínua nos processos internos da unidade.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Redatoria</b> |   |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01                                |   |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>                    | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN19</b>   | Goiânia                                     | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formação universitária completa (graduação) em: Letras ou Comunicação Social, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação..</li> </ul>   |
|   | <b>Experiência</b>                          | <p>Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como profissional de nível universitário completo, em atividades compatíveis com as principais atribuições da vaga, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redação de documentos oficiais <b>e</b></li> <li>✓ Seleção, classificação e organização de dados e informações para elaboração de textos <b>e</b></li> <li>✓ Revisão de textos <b>e</b></li> <li>✓ Adaptação e reescritura de minutas de diferentes áreas.</li> </ul>                      |
|   | <b>Outros</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).</li> <li>✓ Desejável pós-graduação completa.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação.</p> |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de redação.</li> <li>✓ Manual de redação da Presidência da República.</li> <li>✓ A comunicação escrita oficial – qualidades e características.</li> <li>✓ Conceitos e estrutura de documentos oficiais.</li> <li>✓ Ferramentas de busca e consultas para acompanhamento de matérias jornalísticas.</li> <li>✓ Seleção, classificação e organização de dados e informações para elaboração de documentos.</li> </ul> |   |   |
| <b>Principais Atribuições</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar os documentos oficiais (Portarias, Ofícios, Declarações, Resoluções, etc.) do SEBRAE/GO;</li> <li>✓ Corrigir e revisar os documentos da Diretoria Executiva e dos Conselhos;</li> <li>✓ Auxiliar os colaboradores em dúvidas gramaticais.</li> </ul>  |   |   |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>Analista Técnico I – Área: Biblioteconomia</b> |   |
| <b>Salário</b>  | R\$ 5.418,01                                      |   |
| <b>Código</b>   | <b>Local de Trabalho</b>                          | <b>Nº de Vagas</b>  |
| <b>AN20</b>   | Goiânia   | Cadastro reserva  |
| <b>Requisitos Exigidos</b>  | <b>Escolaridade</b>                               | ✓ Formação universitária completa (graduação) em: Biblioteconomia, com diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.   |
|   | <b>Experiência</b>                                | Comprovada de, no mínimo, 6 meses, atuando como Bibliotecário.  |
|   | <b>Outros</b>                                     | ✓ Possuir CNH, categoria “B” (no mínimo).<br>✓ Desejável pós-graduação completa.<br><b>OBS:</b> Terá 0,5 ponto adicional em sua nota final o candidato que possuir pós-graduação completa, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente do Ministério da Educação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), na área específica ou afim. A referida pontuação não será cumulativa por título de pós-graduação. |
| <b>Conhecimentos Específicos</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentação: conceitos básicos e finalidades</li> <li>✓ Normas técnicas para a área de documentação (ABNT)</li> <li>✓ Métodos de Pesquisa de Informação</li> <li>✓ Técnicas de pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais</li> <li>✓ Técnicas de análise e síntese da informação/conhecimento</li> <li>✓ Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação</li> <li>✓ Classificação Decimal Dewey (CDD) e Classificação Decimal</li> <li>✓ Universal (CDU): estrutura, princípios</li> <li>✓ Catalogação (AACR2)</li> <li>✓ Controle Bibliográfico Universal</li> <li>✓ CutterSanborn; Recuperação da informação</li> <li>✓ Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional; as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Programas e atividades culturais na Biblioteca; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; Serviço de referência</li> <li>✓ Atendimento ao usuário</li> <li>✓ Estudo de usuário</li> <li>✓ Preservação, conservação e restauração de obras</li> <li>✓ Tecnologia da Informação: redes de bibliotecas e sistemas de informação</li> </ul> |   |   |
| <b>Principais Atribuições</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atendimento ao público-usuário;</li> <li>✓ Controle de empréstimos e devoluções;</li> <li>✓ Planejamento do setor e elaboração de projetos;</li> </ul>   |   |   |



- ✓ Conservação do acervo bibliográfico de documentos;
- ✓ Processamento técnico de material bibliográfico;
- ✓ Classificação, indexação e catalogação de documentos em software de gerenciamento de Biblioteca;
- ✓ Participação, divulgação e organização do acervo em eventos.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, portanto recomenda-se uma leitura atenta deste documento.

3.1.1. Para acessar o sistema de inscrição, recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão superior a 8) ou Mozilla Firefox ou Google Chrome.

3.2. Antes de efetuar a inscrição pelo site da EGaion Consultoria – [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o espaço ocupacional de interesse, conforme informações contidas no item 2 deste Comunicado.

3.3. O candidato poderá se inscrever **para uma única vaga**, pois todas as avaliações de conhecimentos específicos ocorrerão na mesma data e horário. Dessa forma, deverá **observar o código da vaga neste Comunicado e escolher o correspondente no momento do preenchimento do cadastro eletrônico**.

3.3.1. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.3.2. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a EGaion Consultoria e/ou o SEBRAE Goiás do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.3.4. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu CPF para recuperar as informações já digitadas.



3.3.4.1. Se um ou mais dados (CPF/ código da vaga) estiverem incorretos o acesso não será permitido.

3.3.5. **Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.** Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para Análise Curricular.

3.3.5.1. Preencha corretamente o nº do CPF e o código da vaga pretendida, **pois uma vez preenchidos esses campos, os mesmos não poderão ser alterados.**

3.4. O SEBRAE Goiás e a EGaion Consultoria não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. As inscrições somente serão validadas **após o pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ocorrer através do boleto bancário gerado automaticamente pelo sistema eletrônico.

3.5.1. O acesso ao boleto dar-se-á, automaticamente, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. Fique atento e **imprima esse boleto logo após a conclusão do preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição. Novo acesso ao boleto só será possível através do link disponível no e-mail de confirmação de finalização de cadastro.**

3.5.2. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 120,00** para as vagas de Analista Técnico e **R\$ 80,00** para as vagas de Assistente.

3.5.3. Caso não ocorra o pagamento, o candidato estará automaticamente excluído da seleção.

3.5.4. Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no item 7 - "Cronograma" deste Comunicado será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.

3.5.5. **Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição**, exceto se a seleção for totalmente cancelada.

3.5.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência e os candidatos que se declararem impossibilitados de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficientes) que comprovarem **renda familiar mensal** igual ou inferior a dois salários mínimos, observados os demais requisitos estabelecidos neste Comunicado.

3.5.6.1. O interessado que preencher o requisito do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo **deverá preencher o cadastro eletrônico de inscrição** e enviar, por e-mail, para EGaion Consultoria –



[processoseletivo@egaion.com.br](mailto:processoseletivo@egaion.com.br) **formulário de isenção de taxa, devidamente preenchido e assinado**, disponibilizado no site [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, com cópia dos comprovantes de renda próprios e de todos os membros da família que contribuam para seu sustento e dos seus dependentes legais ou, para os candidatos portadores de deficiência, na forma do subitem 3.7, cópia de laudo médico que comprove a sua deficiência.

3.5.6.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página, anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco), ou
- b) Contracheque dos últimos 3 (três) meses ou
- c) No caso de autônomos, contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

3.5.6.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar ou da condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade do requerente.
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
- c) Comprovante de residência em nome do candidato (conta atualizada de luz, água, telefone, cartão de crédito ou documento bancário).

3.5.6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo.

3.5.6.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação.
- c) Pleitear a isenção, sem apresentar todos os documentos previstos neste Comunicado.
- d) Não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste Comunicado.
- e) Deixar de preencher, de forma completa e correta, o cadastro de inscrição disponível no site da EGAion Consultoria.

3.5.6.6. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica da EGAion Consultoria.



3.5.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”

3.5.6.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição e continuar participando do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da taxa na forma e no prazo estabelecido neste Comunicado. O não pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, na sua exclusão do Processo Seletivo.

3.6. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site da EGaion Consultoria – [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, conforme cronograma constante nesse Comunicado.

3.7. A qualquer tempo, o SEBRAE Goiás poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.8. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme legislação em vigor.

3.8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá enviar, por e-mail, para EGaion Consultoria – [processoseletivo@egaion.com.br](mailto:processoseletivo@egaion.com.br) **o formulário de atendimento especial devidamente preenchido e assinado**, disponibilizado no site [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, dentro do prazo estabelecido no item 7 – Cronograma.

3.8.1.1. Após o período especificado no item 7 “Cronograma”, a solicitação será indeferida.

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

3.8.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada por ocasião da divulgação do comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

3.8.4. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo, não sendo devolvido e não sendo fornecidas cópias do mesmo.

3.9. **O comprovante do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se solicitado.**



#### **4. ETAPAS DA SELEÇÃO**

4.1. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das avaliações diretamente no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, não tendo o SEBRAE Goiás ou a EGaion Consultoria obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado ou nas demais publicações sobre este processo.

4.2. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

##### **4.2.1. 1ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório:**

4.2.1.1 A avaliação de conhecimentos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva (Estudo de Caso).

4.2.1.2 Serão convocados para a 1ª etapa todos os candidatos que tiverem sua inscrição validada, isto é, aqueles que preencheram o cadastro eletrônico e efetuaram o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.1.3. A Avaliação de Conhecimentos abrangerá o conteúdo descrito em Conhecimentos Específicos, conforme **item 2. Vagas e Conteúdos Gerais** (Língua Portuguesa, Micro e Pequenas Empresas no Brasil e Informática) constante no **Anexo I**, deste Comunicado:

**a) Prova objetiva de conhecimentos** com 40 questões no valor total de 40 pontos, sendo:

| <b>Provas</b>  | <b>Nº de questões</b> | <b>Peso de cada questão</b> | <b>Total de pontos</b> |
|--|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa  | 10                    | 1,0                         | 10,00                  |
| Micro e Pequenas Empresas no Brasil (incluindo Lei Geral e EI – Empreendedor Individual) | 05                    | 1,0                         | 05,00                  |
| Informática  | 05                    | 1,0                         | 05,00                  |
| Conhecimentos Específicos  | 20                    | 1,0                         | 20,00                  |
| <b>Total</b>   | <b>40</b>             |                             | <b>40,00</b>           |

A nota em cada item da prova objetiva será feita com base nas marcações da folha de respostas, sendo atribuído **1,00** ponto caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas e **0,00** ponto, caso a resposta do candidato esteja em



discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja marcação dupla.

**b) Prova discursiva/ estudo de caso** no valor de 60 pontos, cuja resposta deverá conter, no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas, sendo que as respostas fora desse padrão não serão corrigidas. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando avaliar:

| <b>Recursos de Linguagem (10 pontos)</b>   | <b>Aspectos Argumentativos (10 pontos)</b>   | <b>Estrutura do Texto (10 pontos)</b>   | <b>Aspectos Gramaticais (10 pontos)</b>   | <b>Conhecimento Técnico do Tema (20 pontos)</b>  |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Clareza.</li><li>✓ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem.</li><li>✓ Construção dos períodos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprofundamento e domínio do tema.</li><li>✓ Argumentação e criticidade.</li><li>✓ Uso de exemplos, dados, citações.</li><li>✓ Riqueza e consistência das ideias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão.</li><li>✓ Adequação à proposta.</li><li>✓ Sequência de ideias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ortografia.</li><li>✓ Pontuação.</li><li>✓ Acentuação.</li><li>✓ Concordância e nominal e verbal.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido neste Comunicado.</li></ul> |

Será atribuída nota Zero à prova discursiva/ estudo de caso que:

- a) Fugir à modalidade de texto e/ou ao tema proposto.
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso).
- c) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- d) Deixar de atender as exigências contidas nas orientações transmitidas no momento da avaliação.

4.2.1.4 Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas. O conteúdo programático está descrito no item 2. Conhecimentos Específicos e no Anexo I deste Comunicado.

4.2.1.5. Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que obtiver o mínimo de 80 pontos no somatório das provas: objetiva e discursiva.



4.2.1.5.1. Os candidatos que não obtiverem um mínimo de 50% de acerto (20 pontos) na prova objetiva serão, automaticamente, desclassificados e não terão a prova discursiva corrigida.

4.2.1.6. Os candidatos não eliminados na forma dos subitens anteriores (4.2.1.5. e 4.2.1.5.1.) serão ordenados em ordem decrescente da nota obtida no somatório das provas.

4.2.1.7. A avaliação de conhecimentos terá a duração máxima de até 04 horas.

4.2.1.7.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora do início da prova.

4.2.1.8. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, relógio, etc.), ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.2.1.9. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

4.2.1.10. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.

4.2.1.11. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.



4.2.1.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

4.2.1.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

4.2.1.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.1.15. O candidato é responsável pela conferência de seus dados, em especial vaga e número de inscrição, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.2.1.16. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, conforme cronograma estabelecido no item 7 deste Comunicado.

4.2.1.17. Para a realização da Prova Discursiva/ Estudo de Caso, o candidato receberá folha específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Discursiva/ Estudo de Caso deverá ser escrita em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.1.17.1. O texto definitivo para a Prova Discursiva/ Estudo de Caso será o único documento válido para essa avaliação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

4.2.1.18. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

#### **4.2.2. 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório:**

4.2.2.1. A análise curricular e documental constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade, experiência e demais exigências, conforme descrito no **item 2** deste Comunicado.

4.2.2.1.1. Os requisitos exigidos deverão estar concluídos até a data de entrega da documentação comprobatória.



4.2.2.2. Todos os candidatos aprovados na etapa anterior (1ª etapa: Avaliação de Conhecimentos – provas objetiva e discursiva/ estudo de caso) deverão entregar, dentro do prazo estabelecido no item 7 – Cronograma, a seguinte documentação para comprovação dos requisitos descritos no **item 2** deste Comunicado, em cópia simples:

**OBS: Recomenda-se o envio, apenas, dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos e adicionais.**

**a) Comprovante de escolaridade:**

- I. Diploma/ Certificado de Conclusão de Curso reconhecido pelo MEC ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, contendo informações do curso e data em que ocorreu a colação de grau.

Observações:

- i. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**b) Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):**

- I. **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.**
- II. **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública:** declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- III. **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação direta com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a



apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

Observações:

- i. A comprovação do exercício da atividade profissional, conforme item 2, para o espaço ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO deverá ser como profissional de nível universitário completo, ou seja, atuação em cargos cuja formação requerida seja o nível universitário completo.
- ii. Não serão consideradas como experiência para o Espaço Ocupacional (cargo) de ANALISTA TÉCNICO as atividades de: docência, pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário.
- iii. Para o espaço ocupacional (cargo) de ASSISTENTE será considerada experiência em estágio.

**OBS: Os documentos entregues permanecerão em cadastro, independentemente do resultado obtido pelo candidato no processo seletivo. Portanto, não poderão ser devolvidos.**

4.2.2.3. Os candidatos que atenderem a todos os requisitos estarão habilitados a participar da 3ª Etapa – Avaliação Técnica-Situacional, conforme subitem 4.2.3.

4.2.2.3.1. O participante será eliminado do Processo Seletivo caso não comprove os requisitos exigidos e/ou os adicionais pontuados, até o encerramento do prazo recursal de 2 dias úteis da data de divulgação do resultado dessa etapa.

4.2.2.4. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

**4.2.3. 3ª ETAPA: AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL - de caráter eliminatório e classificatório:**

4.2.3.1. Visando permitir a análise das competências necessárias ao espaço ocupacional (cargo), **os 10 primeiros candidatos classificados, para cada vaga**, considerando as etapas anteriores, submeter-se-ão à **Avaliação Técnica-Situacional**.

4.2.3.2. Será divulgada lista nominal dos **10 primeiros candidatos classificados**, com local e data para a realização da Avaliação Técnica-Situacional, no site - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.



4.2.3.3. Os demais candidatos somente serão chamados para Avaliação Técnica-Situacional caso haja um percentual total de ausências/ eliminações igual a 100%.

4.2.3.4. Os candidatos serão avaliados, **individualmente**, por uma banca examinadora composta por 3 (três) profissionais.

4.2.3.5. A Avaliação Técnica-Situacional terá duração total de, no máximo, **30 minutos/ por candidato**.

4.2.3.6. A **Avaliação Técnica-Situacional** consistirá de questionamento oral sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre os conhecimentos específicos relacionados no item 2. deste Comunicado.

4.2.3.6.1. Na Avaliação Técnica-Situacional serão considerados:

| <b>Crítérios</b>                              | <b>Pontuação</b>  |
|---|-------------------|
| Domínio do conteúdo nos temas abordados       | 1,5 pontos        |
| Demonstração de conhecimento técnico aplicado | 1,5 pontos        |
| Emprego adequado da linguagem                 | 1,5 pontos        |
| Articulação do raciocínio                     | 1,5 pontos        |
| Segurança e argumentação                      | 1,5 pontos        |
| <b>Subtotal</b>                               | <b>7,5 pontos</b> |

4.2.3.6.2. A Avaliação Técnica-Situacional valerá **30 pontos** e consistirá de 4 questões, valendo 7,5 pontos cada uma.

4.2.3.6.3. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

4.2.3.6.4. A nota da Avaliação Técnica-Situacional será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores observado o subitem 4.2.3.6.1.

4.2.3.6.5. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 24 pontos na Avaliação Técnica-Situacional.

4.2.3.6.6. Demais informações inerentes à Avaliação Técnica-Situacional constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

4.3. A realização da **1ª etapa** (Avaliação de Conhecimentos Específicos) do Processo Seletivo ocorrerá, conforme opção da vaga no ato da inscrição, nas seguintes localidades: Goiânia, Anápolis, Rio Verde, Jataí, São Luiz de Montes Belos, Goianésia, Catalão, Luziânia, Posse, Porangatu e Caldas Novas. **A realização das demais etapas será centralizada na cidade de Goiânia.**



Os endereços para realização de cada etapa serão divulgados oportunamente, por ocasião da convocação, no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – aba “Seleções” – link “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

4.4. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato, não sendo o SEBRAE Goiás ou a EGaion Consultoria responsáveis por qualquer custo.

4.5. Nos dias das avaliações, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.6. Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

4.7. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.7.1. Serão considerados Documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

4.8. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

4.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas da seleção.

4.8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.



4.8.3. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

4.9. A EGAion Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

## **5. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

5.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na prova discursiva/ estudo de caso
- b) Maior pontuação na prova objetiva
- c) Maior pontuação na avaliação técnica-situacional
- d) Maior pontuação no conjunto de questões de “Conhecimentos Específicos” – prova objetiva.

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

6.1. A nota final no processo seletivo será o somatório da nota final na prova objetiva, na discursiva/ estudo de caso e na Avaliação Técnica-Situacional.

6.2 O candidato selecionado será convocado pelo SEBRAE Goiás para admissão obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme **item 2** deste Comunicado.

6.3 Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, pelo prazo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período a critério do SEBRAE Goiás, a contar do resultado final deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados ou
- b) Demissão dos primeiros colocados ou
- c) Abertura de novos espaços ocupacionais (cargos) com o perfil exigido neste Comunicado.

6.4. Os candidatos aprovados para a vaga AS12 – PCD, caso convocados para admissão, deverão passar por perícia médica realizada por exame médico 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.



## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/ alteração serão divulgados no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”, conforme segue, em **datas prováveis**:

| ETAPA  | DATA                | HORÁRIO (Brasília)                                       |
|--|---------------------|--|
| Divulgação do Processo (anúncio em jornal)   | 13/09/15            |  |
| Inscrições   | 14/09 a<br>13/10/15 | Abertura: 14/09/15 – 14h<br>Encerramento: 13/10/15 – 18h |
| Período para apresentação de solicitação de atendimento especial (PCD) e/ou isenção de taxa de pagamento | 14/09 a<br>05/10/15 |  |
| Divulgação dos candidatos com solicitação de isenção deferida  | 06/10/15            | Após 17h00   |
| Fim das Inscrições   | 13/10/15            | A partir das 18h01                                       |
| Pagamento das Inscrições   | 14/09 a<br>14/10/15 | Expediente Bancário                                      |
| Data Limite para Pagamento   | 14/10/15            | Expediente Bancário                                      |
| Divulgação das Inscrições validadas  | 19/10/15            | Após 17h00   |
| Convocação 1ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos   | 19/10/15            | Após 17h00   |
| Realização 1ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos   | 25/10/15            | Conforme agenda a ser divulgada na convocação            |
| Divulgação do gabarito   | 26/10/15            | Após 17h00   |
| Resultado 1ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos  | 11/11/15            | Após 17h00   |
| Convocação:<br>2ª Etapa – Análise Curricular e Documental<br>3ª Etapa – Avaliação Técnica-Situacional    | 16/11/15            | Após 17h00   |
| Realização:<br>2ª Etapa – Análise Curricular e Documental<br>3ª Etapa – Avaliação Técnica-Situacional    | 23/11 a<br>04/12/15 | Conforme agenda a ser divulgada na convocação            |
| Resultado:<br>2ª Etapa – Análise Curricular e Documental<br>3ª Etapa – Avaliação Técnica-Situacional     | 14/12/15            | Após 17h00   |
| Resultado Final do Processo  | 18/12/15            | Após 17h00   |



7.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado.

7.2.1. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente acessando o endereço: [www.egaion.com.br/faleconosco](http://www.egaion.com.br/faleconosco)

7.2.2. No 2º dia, as solicitações de esclarecimentos/ pedidos de revisão serão recebidas até 18h00 (horário de Brasília).

7.2.3. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

7.2.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.2.5. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e vaga, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

7.2.6. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

7.2.8. A solicitação cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE e/ou EGAion Consultoria será preliminarmente indeferida.

7.2.9. Se do julgamento da solicitação resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

7.2.10. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.



## 8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.

8.2. Apresentar toda a documentação solicitada pelo SEBRAE Goiás quando da sua convocação para admissão.

8.2.1. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pelo SEBRAE Goiás, estará eliminado do processo.

8.3. Ter sido aprovado no exame médico admissional.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

9.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SEBRAE Goiás a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no **item 2**.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

9.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados.

9.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

9.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.



9.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

9.8. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site da EGaion Consultoria - [www.egaion.com.br](http://www.egaion.com.br) – página “Seleções” – “Seleção SEBRAE/GO – 01/15”.

9.9. O SEBRAE Goiás e a EGaion Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.10. Após a avaliação de conhecimentos será publicado o gabarito, porém não será publicado o caderno de questões, assim como não será permitida saída da sala de avaliações com o mesmo em respeito à legislação/ direitos autorais.

9.11. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.12. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDOS GERAIS

**Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

**Micro e Pequenas Empresas no Brasil (incluindo Lei Geral e EI- Empreendedor Individual)** - Noções Básicas da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Geral da MPE) e suas alterações e da Legislação pertinente ao Empreendedor Individual.

**Informática** – Domínio de informática como usuário/ internet/ uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line/ navegadores/ redes sociais e sua aplicabilidade corporativa/ conceitos básicos sobre cloud computing e novas tecnologias de internet/ sistemas de informação e segurança da informação/ noções básicas sobre software, hardware e periféricos/ correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ Microsoft Power Point 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português/ conectividade multiplataformas (Wi-Fi; Bluetooth; Smartphones; Tablets e outros dispositivos).