



UM PREPARATÓRIO ILIMITADO
PARA TODAS AS ETAPAS DA
SUA JORNADA

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



**COMUNICADO Nº 04/2025**

Regulamenta o Processo Seletivo SEBRAE/GO – nº 04/2025 para formação de cadastro de reserva para os espaços ocupacionais de Analista Técnico I – Administrativo, Tecnologia da informação - Suporte e Infraestrutura, Tecnologia da informação - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica e Jurídico.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás – SEBRAE/GO, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída na forma de serviço social autônomo, desvinculada da administração pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990, e posteriormente alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990, com sede e Foro em Goiânia/GO, na Avenida T-3, nº 1000, Setor Bueno, CNPJ nº 01.269.984/0001-73, denominado simplesmente SEBRAE/GO, vem por meio da Unidade Gestão de Pessoas, tornar pública a abertura de processo seletivo para formação de cadastro de reserva.

Realizar o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e, registra que não tem o dever de realizar concurso público, nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e/ou demissão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será acompanhado e fiscalizado pelo SEBRAE-GO, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

1.1.1 Compete ao SEBRAE/GO acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e contratação.

1.1.2 Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do processo seletivo público, incluindo o planejamento e a execução das atividades necessárias à entrega do referido processo.

1.2 Integram o Comunicado os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Modelo de Currículo Profissional
III	Modelo de Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático
V	Termo de autorização de uso de imagem e dados

1.3 As vagas disponíveis apresentam as características e requisitos conforme tabelas Quadros 2, 3, 4, e 5.

Quadro 2

Cargo	Analista Técnico I	
Campo de Atuação	Administrativo	
Remuneração	R\$ 8.858,85	
Código	Local de trabalho	Número de vagas
ADM	Goiânia/GO	Cadastro reserva
Requisitos Exigidos:		



Escolaridade	Ensino superior completo (graduação) em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Engenharias, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Condições de Trabalho	Disponibilidade para viagens.
Outros	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente – categoria B válida no território nacional;
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de gestão, planejamento estratégico, organizacional e operacional;• Elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos;• Análise e interpretação de dados, indicadores e cenários aplicados à tomada de decisão;• Elaboração de relatórios, pareceres técnicos e documentos institucionais;• Metodologias de trabalho ágeis e orientadas por resultados;• Ferramentas de gestão e controle (indicadores, processos, qualidade, melhoria contínua);• Técnicas de negociação, comunicação e relacionamento com clientes e parceiros;• Atendimento ao cliente em diferentes canais (presencial, telefônico e online), com foco em qualidade e satisfação;• Conhecimentos em gestão financeira, orçamentária, patrimonial ou de recursos conforme a natureza do projeto ou da área de atuação;• Noções de legislação aplicável às organizações de interesse público;• Pacote Office (Excel, Word e PowerPoint) – nível usuário.
Experiência profissional	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação profissional em nível superior completo, exercendo atividades compatíveis com as principais atribuições do cargo, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Planejamento, execução, monitoramento ou avaliação de projetos, programas ou ações técnicas e administrativas;• Análise de dados, elaboração de relatórios técnicos, pareceres ou documentos institucionais;• Atendimento e relacionamento com clientes, parceiros ou públicos de interesse;• Apoio à tomada de decisão com base em estudos, indicadores ou cenários estratégicos;• Atuação em processos de gestão, incluindo áreas como: contratos, compras, orçamento, finanças, logística, patrimônio, pessoas, entre outras correlatas.
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none">• Ecossistema dos pequenos negócios e atuação do SEBRAE, incluindo seus produtos, serviços, projetos, programas e políticas públicas de fomento;• Criação e consolidação do Sistema SEBRAE;• Transição de CEBRAE para SEBRAE;• Fundamentos da entidade e âmbito de atuação do SEBRAE/GO;• Órgãos diretivos do SEBRAE/GO;• Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO;• Disposições gerais, transitórias e finais do Estatuto Social do SEBRAE/GO;• Código de Ética do Sistema SEBRAE;• Mapa Estratégico do SEBRAE/GO;• Estrutura organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.

Principais Atribuições:

1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a instituições parceiras, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;
2. Realizar apresentações, reuniões, palestras e outras atividades de compartilhamento de conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre temas relacionados à área de atuação;
3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos técnicos relacionados à sua especialidade;
4. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios vinculados aos processos em que atua;
5. Analisar dados, documentos e informações relevantes à área de atuação, avaliando seus impactos nas atividades desenvolvidas;
6. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os resultados de projetos técnicos, sob orientação da liderança;
7. Analisar problemas e propor soluções técnicas, conforme metodologias e diretrizes institucionais;
8. Apoiar a gestão de processos internos e externos relacionados à área de atuação;
9. Contribuir para a elaboração, acompanhamento e avaliação de indicadores e metas dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
10. Atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração para o alcance dos objetivos institucionais;



11. Participar do desenvolvimento e aprimoramento de métodos, processos e práticas em sua área, propondo inovações;
12. Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Quadro 3

Cargo	Analista Técnico I	
Campo de Atuação	Tecnologia da informação - Suporte e Infraestrutura	
Remuneração	R\$ 8.858,85	
Código	Local de trabalho	Número de vagas
ATI01	Goânia/GO	Cadastro reserva
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Ensino superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	
Condições de Trabalho	Disponibilidade para viagens.	
Outros	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente – categoria B válida no território nacional; <i>Desejável: Pós-graduação completa nas áreas de Redes de Computadores, Segurança de Redes e Segurança da Informação.</i>	
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e boas práticas da ITIL para gestão de serviços de TI. • Operação e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. • Conceitos e práticas de virtualização de servidores. • Técnicas de armazenamento de dados e gestão de políticas de backup e recuperação. • Princípios e ferramentas de segurança da informação. • Conhecimento em redes de computadores (protocolos TCP/IP, configuração de equipamentos, monitoramento). • Uso e suporte a ferramentas de colaboração e mensageria (ex.: Microsoft Teams, Outlook, Exchange). • Conhecimento de DevOps. 	
Experiência profissional	<p>Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação profissional em nível superior completo, exercendo atividades compatíveis com as principais atribuições do cargo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vivência no suporte, administração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux em ambiente corporativo. • Experiência na configuração, implantação e gestão de ambientes de virtualização de servidores, utilizando tecnologias como VMware, Hyper-V ou similares. • Atuação na gestão de armazenamento de dados, implementação e monitoramento de políticas de backup e recuperação de informações. • Familiaridade com plataformas de computação em nuvem, como AWS, Microsoft Azure ou Google Cloud, incluindo a configuração, gerenciamento e integração de serviços. • Experiência na administração da plataforma Microsoft 365, com foco em colaboração, segurança e produtividade corporativa. • Prática na aplicação de medidas e ferramentas de segurança da informação, garantindo a proteção dos ativos de TI contra ameaças e vulnerabilidades. • Atuação em redes de computadores, incluindo configuração de dispositivos, monitoramento, solução de problemas e manutenção da infraestrutura de rede. • Experiência no suporte e administração de ferramentas de colaboração e mensageria corporativas, promovendo a comunicação eficiente entre equipes. 	
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none"> • Ecossistema dos pequenos negócios e atuação do SEBRAE, incluindo seus produtos, serviços, projetos, programas e políticas públicas de fomento; • Criação e consolidação do Sistema SEBRAE; • Transição de CEBRAE para SEBRAE; • Fundamentos da entidade e âmbito de atuação do SEBRAE/GO; 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Órgãos diretivos do SEBRAE/GO; • Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO; • Disposições gerais, transitórias e finais do Estatuto Social do SEBRAE/GO; • Código de Ética do Sistema SEBRAE; • Mapa Estratégico do SEBRAE/GO; • Estrutura organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.
--	---

Principais Atribuições:

1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;
2. Realizar apresentações, reuniões, palestras e outras atividades de compartilhamento de conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre temas relacionados à área de atuação;
3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos técnicos pertinentes à sua especialidade;
4. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
5. Analisar dados, documentos e informações relevantes à área de atuação, avaliando seus impactos nas atividades desenvolvidas;
6. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação da liderança;
7. Atender e administrar chamados técnicos de clientes internos;
8. Monitorar serviços de rede e infraestrutura (cabeadada, wireless e telecomunicações);
9. Instalar e configurar servidores, redes e equipamentos;
10. Levantar, mapear e especificar demandas por soluções de rede e segurança;
11. Analisar problemas e propor soluções técnicas conforme metodologias e diretrizes institucionais;
12. Apoiar a gestão de processos internos e externos relacionados à área de atuação;
13. Contribuir para a elaboração, acompanhamento e avaliação de indicadores e metas dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
14. Atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração para o alcance dos objetivos institucionais;
15. Participar do desenvolvimento e aprimoramento de métodos, processos e práticas na área, propondo inovações.
16. Monitoramento e operação do ambiente de backup corporativo, assegurando a execução dos processos de cópia e a integridade das informações armazenadas;
17. Executar outras atividades correlatas à função e à área de Tecnologia da Informação.

Quadro 4

Cargo	Analista Técnico I	
Campo de Atuação	Tecnologia da informação - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	
Remuneração	R\$ 8.858,85	
Código	Local de trabalho	Número de vagas
ATI02	Goiânia/GO	Cadastro reserva
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Ensino superior completo em Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou outro curso na área de Computação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	
Condições de Trabalho	Disponibilidade para viagens.	
Outros	Requisitos obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente – categoria B válida no território nacional. Requisito desejável: <ul style="list-style-type: none"> • Pós-Graduação em Gerenciamento de Projetos, Gestão de Processos, Análise e/ou Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Inteligência de negócios, Desenvolvimento ágil, Inteligência de Negócios (BI). 	



Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Arquitetura de Software;• Gestão de Projetos, preferencialmente com conhecimento em metodologias ágeis;• Integração de Sistemas e uso de APIs;• Segurança da Informação;• Gestão de Banco de Dados, incluindo modelagem, consultas, segurança e performance;• Business Intelligence (BI) e Análise de Dados;• Análise, modelagem e automação de processos organizacionais, com uso de BPMN e ferramentas de RPA para tornar rotinas mais eficientes;• Gestão de Conteúdo e Governança da Informação;• Familiaridade com ferramentas e ambientes de desenvolvimento, como linguagens de programação (ex: Java, Python), sistemas operacionais (Linux, Windows), versionamento de código (ex: Git) e bancos de dados relacionais e não relacionais.
Experiência profissional	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação profissional em nível superior completo, exercendo atividades compatíveis com as principais atribuições do cargo, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento e arquitetura de software;• Experiência em gestão de projetos, preferencialmente com metodologias ágeis;• Conhecimento em modelagem de processos de negócio (BPM);• Atuação com integração de sistemas e APIs;• Noções de segurança da informação;• Gestão e modelagem de bancos de dados;• Experiência com Business Intelligence e análise de dados;• Conhecimento em governança da informação e gestão de conteúdo;• Familiaridade com plataformas de nuvem (AWS, Azure ou Google Cloud).
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none">• Ecosistema dos pequenos negócios e atuação do SEBRAE, incluindo seus produtos, serviços, projetos, programas e políticas públicas de fomento;• Criação e consolidação do Sistema SEBRAE;• Transição de CEBRAE para SEBRAE;• Fundamentos da entidade e âmbito de atuação do SEBRAE/GO;• Órgãos diretivos do SEBRAE/GO;• Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO;• Disposições gerais, transitórias e finais do Estatuto Social do SEBRAE/GO;• Código de Ética do Sistema SEBRAE;• Mapa Estratégico do SEBRAE/GO;• Estrutura organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.
Principais Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;2. Realizar apresentações, reuniões, palestras e outras atividades de compartilhamento de conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre temas relacionados à sua área de atuação;3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos técnicos pertinentes à sua especialidade;4. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;5. Analisar dados, documentos e informações relevantes à sua área de atuação, avaliando seus impactos nas atividades desenvolvidas;6. Especificar, projetar, testar, homologar e implementar sistemas corporativos e processos automatizados;7. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação da liderança;8. Testar, homologar e implementar sistemas corporativos;9. Analisar problemas e propor soluções técnicas conforme metodologias e diretrizes institucionais;10. Especificar, desenvolver e analisar relatórios, cubos e painéis para apoiar a tomada de decisão;11. Participar do desenvolvimento e aprimoramento de métodos, processos e práticas em sua área, propondo inovações;12. Atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração para o alcance dos objetivos institucionais;13. Executar outras atividades correlatas à função e à área de Tecnologia da Informação.	

**Quadro 5**

Cargo	Analista Técnico I	
Campo de Atuação	Jurídico	
Remuneração	R\$ 8.858,85	
Código	Local de trabalho	Número de vagas
AJU	Goiânia/GO	Cadastro reserva
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Ensino superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	
Condições de Trabalho	Disponibilidade para viagens.	
Outros	Requisitos obrigatórios: <ul style="list-style-type: none">• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente – categoria B válida no território nacional;• Inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) com, no mínimo, 6 (seis) meses de registro ativo na data da inscrição para este processo seletivo. Requisito desejável: <ul style="list-style-type: none">• Pós-graduação completa em Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Tributário, Direito Trabalhista ou áreas correlatas à atuação institucional.	
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Domínio em Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho;• Conhecimentos sólidos em Direito Civil, Processual Civil, Constitucional, Administrativo e Tributário;• Atuação com Licitações e Contratos Administrativos, incluindo o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae;• Conhecimento da legislação aplicada às Micro e Pequenas Empresas (MPes) no Brasil;• Experiência na elaboração e análise de documentos jurídicos, como pareceres, contratos, peças processuais, notificações, termos e minutas em geral;• Boa capacidade de interpretação e aplicação normativa, com foco na assessoria jurídica institucional;• Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) – nível usuário.	
Experiência profissional	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses atuando como profissional de nível superior completo em pelo menos uma das atividades compatíveis com as principais atribuições de advogado: <ul style="list-style-type: none">• Direito Administrativo;• Direito Civil;• Direito Processual Civil;• Direito Constitucional;• Legislação aplicada à MPE;• Licitações e Contratos;• Direito Trabalhista;• Direito Processual do Trabalho;• Direito Tributário.	
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none">• Ecossistema dos pequenos negócios e atuação do SEBRAE, incluindo seus produtos, serviços, projetos, programas e políticas públicas de fomento;• Criação e consolidação do Sistema SEBRAE;• Transição de CEBRAE para SEBRAE;• Fundamentos da entidade e âmbito de atuação do SEBRAE/GO;• Órgãos diretivos do SEBRAE/GO;• Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO;• Disposições gerais, transitórias e finais do Estatuto Social do SEBRAE/GO;• Código de Ética do Sistema SEBRAE;• Mapa Estratégico do SEBRAE/GO;	



- Estrutura organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.

Principais Atribuições:

1. Elabora peças processuais em âmbito judicial e administrativo em conformidade com a regulamentação interna;
2. Atua em Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Superiores e Tribunal de Contas da União, conforme regulamentação interna;
3. Controla e cumpre prazos judiciais e administrativos;
4. Executa atividades técnicas e rotinas administrativas da área jurídica, conforme designações da liderança, em conformidade com as normas internas do SEBRAE/GO;
5. Presta consultoria jurídica interna, acompanha contratações e demais obrigações da instituição, incluindo análise, elaboração e suporte à negociação de instrumentos jurídicos;
6. Emite pareceres técnicos e realiza análises de risco nas relações contratuais e demais demandas jurídicas;
7. Elabora documentação interna para formalização de instrumentos jurídicos e acompanha o processo até o arquivamento;
8. Garante conformidade com a legislação vigente, visando minimizar riscos e resguardar a imagem institucional do SEBRAE/GO;
9. Coordena e supervisiona escritórios de advocacia contratados, acompanhando a qualidade dos serviços prestados;
10. Propõe e implementa ações corretivas e preventivas para redução de litígios e melhoria da segurança jurídica institucional;
11. Apoiá juridicamente os processos de licitação e contratação, conforme regulamentação interna e legislação vigente;
12. Elabora estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados à atuação jurídica;
13. Representa o SEBRAE/GO em reuniões, tratativas e demandas jurídicas junto a instituições públicas ou privadas;
14. Compartilha conhecimento jurídico com equipes internas, por meio de orientações, capacitações ou apresentações técnicas;
15. Identifica e propõe melhorias nos processos, serviços e estratégias institucionais sob a ótica da legalidade e da mitigação de riscos;
16. Executa outras atividades correlatas à área jurídica, conforme necessidade institucional.

1.4 A relação de emprego será regida pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Para toda(s) as vagas(s) disponíveis (nesse comunicado), os(as) selecionados(as) que vierem a ser contratados(as), assim o serão sob o regime de CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO.

1.5 Os cargos do processo seletivo estão organizados em seus respectivos Espaços Ocupacionais, conforme Manual do Sistema de Gestão de Pessoas, e a necessidade da gestão e do apoio às atividades institucionais.

1.5.1 O SEBRAE/GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas: I. Plano de saúde (extensivo a dependentes); II. Previdência privada complementar; III. Seguro de vida em grupo; IV. Auxílio-alimentação e/ou refeição; V. Auxílio babá, creche e educação; VI. Vale-transporte.

1.6 A seleção para as vagas de que trata o Comunicado compreende o cargo, o nível de escolaridade, as etapas e os tipos de provas especificados no Quadro 6.

Quadro 6

Cargo	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipos de Prova
Analista Técnico I – Administrativo	Nível Superior	3 (três)	1ª Etapa: Análise Curricular e Documental
Analista Técnico I - Tecnologia da informação - Suporte e Infraestrutura			2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Discursiva
Analista Técnico I - Tecnologia da informação - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica			3ª Etapa: Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências)
Analista Técnico I – Jurídico			

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO



2.1. Da inscrição

2.1.1 A inscrição no processo seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

2.1.2.1 O valor da inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte) reais.

2.1.3 Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) fazer o upload do currículo profissional, dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme modelo (Anexo II);

d) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o único documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

e) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.3.1 A inscrição para o processo seletivo, o upload do currículo profissional e dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da CNH, bem como a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).

2.1.3.2 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

2.1.4 O currículo, os documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e a CNH devem ser enviados em arquivo único, exclusivamente no ato da inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, de forma que não serão admitidos documentos enviados por qualquer outro meio. Esse arquivo deverá estar legível, no formato PDF, e ter tamanho máximo de 50 MB.

2.1.4.1 Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload, conferir se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido, por meio do link “Acompanhe sua inscrição”.

2.1.5 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova inscrição e enviar o currículo, os documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e a CNH novamente.

2.1.5.1 Caso o(a) candidato(a) faça mais de um upload, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados.

2.1.6 A inscrição será homologada mediante o envio do currículo, dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da CNH, conforme Anexo II.

2.1.6.1 Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas nesse Comunicado.

2.1.7 Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

2.1.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do processo seletivo o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

2.1.9 O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que realizou o upload do currículo profissional e dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da CNH, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para contratação no cargo e que o boleto esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pelo SEBRAE-GO ou pelo Instituto Verbena/UFG.

2.1.10 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.



2.1.11 O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

2.1.11.1 O(A) candidato(a) deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa no boleto e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (App) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados.

2.1.11.2 Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.11.3 Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no Comunicado.

2.1.12 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

2.1.13 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

2.2.1 Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, exceto para o(a) candidato(a) que comprovar:

a) ser impossibilitado(a) de arcar com o pagamento da taxa de inscrição (hipossuficiente), com renda familiar mensal igual ou inferior a dois salários-mínimos per capita;

b) ser pessoa com deficiência.

2.2.2 O prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição consta no Cronograma (Anexo I).

2.2.3 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar sua solicitação:

a) fazer o upload dos comprovantes de renda de todas as pessoas que contribuem com a renda familiar (considerar o(a) próprio(a) candidato(a), pai, mãe, irmãos(ãs), avós, primos(as), conhecidos(as)), referentes a um dos três meses imediatamente anteriores à data de inscrição no processo seletivo;

b) fazer upload da declaração de composição de núcleo familiar (em modelo próprio disponível no endereço eletrônico do Instituto Verbena/UFG).

2.2.3.1 Serão considerados comprovantes de renda:

a) trabalhador(a) assalariado(a): Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital - páginas que contenham fotografia, identificação e a anotação do último contrato de trabalho, quando houver, incluindo também a página anterior e a subsequente ao referido registro, com a correspondente data de saída anotada, se for o caso. Na hipótese de CTPS digital, devem ser anexadas as capturas de tela que comprovem os mesmos dados. Alternativamente, poderão ser apresentados contracheques relativos aos três meses imediatamente anteriores à data da inscrição;

b) autônomos(as), profissionais liberais e trabalhadores(as) informais: contrato de prestação de serviços e/ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes à prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA);

c) aposentados(as) e pensionistas: contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

d) desempregados(as): rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego.

2.2.4 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar sua solicitação:

a) declarar que é pessoa com deficiência, nos termos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva);

b) fazer upload da documentação comprobatória da deficiência, conforme o subitem 3.10 deste Comunicado.

2.2.5 As imagens dos arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

2.2.6 Caso o(a) candidato(a) queira complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer uma nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

2.2.7 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

2.2.8 Caso o(a) candidato(a) faça mais de um upload, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados.



2.2.9 Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload, conferir se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido, por meio do link “Acompanhe sua inscrição”.

2.2.10 As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do processo seletivo o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

2.2.11 Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

2.2.12 O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do processo seletivo, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), emitir o boleto, conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I), e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto.

2.3. Da opção pelo uso do nome social

2.3.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a pessoa candidata travesti, transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) ou transgênera que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail candidato.iv@ufg.br.

2.3.2 O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

2.3.3 As publicações referentes a pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera serão realizadas de acordo com o nome social informado pelo(a) candidato(a).

2.4. Da homologação da inscrição

2.4.1 Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

2.4.1.1 Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou do benefício da isenção, e do upload do currículo profissional e dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da CNH e acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

2.4.2 Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais informados pelo(a) candidato(a) até a data da homologação das inscrições, conforme previsto no Cronograma (Anexo I).

2.4.3 A inscrição será homologada somente após confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária e mediante o envio do currículo e dos documentos comprobatórios de títulos, das experiências profissionais e da CNH.

2.4.4 O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, ficará inscrito(a) naquela que corresponde ao pagamento mais recente, sendo desconsiderado(s) o(s) outro(s). Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição, que realizar mais de uma inscrição, será homologado(a) naquela que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

2.4.5 As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo desconsideradas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Comunicado.

2.4.6 Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicadas nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

3. DA PARTICIPAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).



3.3 A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

3.4 Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.11 e 3.12 e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

3.5 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um médico especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.10.

3.6 No ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.10.

3.7 Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.8 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

3.9 As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) constam no Cronograma (Anexo I).

3.10. O Laudo Médico

3.10.1 O Laudo Médico deverá, preferencialmente, ser emitido em formulário próprio (modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

3.10.2 O Laudo Médico terá validade de até 2 (dois) anos, contados no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições, ressalvados os laudos médicos que atestem a irreversibilidade da deficiência e conforme legislação correlata. O laudo médico deverá conter expressamente que se trata de deficiência não reversível.

3.10.3 Apenas será aceito Laudo Médico com todas as informações exigidas no subitem 3.10.1, sob pena de ser indeferido.

3.11. Do tempo adicional

3.11.1 O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a Avaliação de Conhecimentos devendo, no ato da inscrição:

a) solicitar o tempo adicional;

b) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.10.

3.11.2 Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.11.3 O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

3.11.4 O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no laudo médico a necessidade desse tempo.

3.11.5 A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.

3.11.6 As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Comunicado constam no Cronograma (Anexo I).



3.12. Da correção diferenciada da Prova Discursiva

3.12.1 O(A) candidato(a) com deficiência auditiva poderá solicitar a correção diferenciada da Prova Discursiva.

3.12.2 Na correção diferenciada serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

3.12.3 Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.10.

3.12.4 Realizado o preenchimento do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar a correção diferenciada da Prova Discursiva;

b) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.10.

3.12.5 Os arquivos referidos na alínea “b” do subitem 3.12.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.12.6 O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita dessa correção diferenciada terá o pedido indeferido.

3.12.7 As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para ter a correção diferenciada, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Comunicado constam no Cronograma (Anexo I).

3.13. Da Perícia Médica

3.13.1 O(A) candidato(a) que se declarar pessoa com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova Discursiva será submetido(a) à Perícia Médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

3.13.2 A Perícia Médica será realizada por meio de análise documental do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) enviado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

3.13.2.1 Após análise documental do Laudo Médico apresentado, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

3.13.3 A Perícia Médica e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o processo seletivo para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

3.13.4 Os resultados preliminar e final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico e o resultado dos pedidos de condições especiais para realização da avaliação de conhecimentos serão publicados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

4.1 O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para a Avaliação de Conhecimentos, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

a) informar que deseja condições especiais para realizar as provas;

b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

4.1.1 Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

4.1.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições.



- 4.1.3** O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.
- 4.1.4** No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.
- 4.2** O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.
- 4.3** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.
- 4.4.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.
- 4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas.
- 4.5** A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 5.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.
- 4.5.1** O(A) acompanhante, maior de 18 anos, responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação cuja cópia tenha sido anexada ao Requerimento de Condições Especiais.
- 4.5.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.
- 4.6** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.
- 4.7** O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (Anexo I).
- 4.7.1** Os (As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.
- 4.8** O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.
- 4.9** Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.
- 4.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de requerimento de condições especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.11.
- 4.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

5. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como a Carteira de Identidade Nacional (CIN) em seu formato físico e digital, a Carteira Nacional de Habilitação em seu formato físico e digital, o Documento Nacional de



Identificação (DNI), o E-título, o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

5.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura. Os documentos digitais deverão ser apresentados através do uso do aplicativo oficial, não sendo aceitas imagens, fotos e capturas de tela do aplicativo.

5.1.2 O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

5.2 Não serão aceitos documentos que não estejam listados no item 5.1 como documento de identificação no concurso, incluindo a Carteira de Trabalho Digital, a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 5.1.

5.3 O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

5.4 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

6. DAS ETAPAS E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUAS REALIZAÇÕES

6.1. Da 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental

6.1.1 A Análise Curricular e Documental, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 100,0 (cem) pontos e representa a 1ª (primeira) etapa do processo seletivo.

6.1.2 A Análise Curricular e Documental consiste na triagem dos(as) candidatos(as) inscritos(as), feita por meio da análise do currículo e dos documentos obrigatórios (comprovação de experiência, declarações, comprovação de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação – CNH) encaminhados no momento da inscrição conforme Anexo II, após a verificação da habilitação, da qualificação profissional e da experiência ao cargo pretendido.

6.1.3 Será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não informar ou possuir escolaridade, formação, experiência, CNH e/ou quaisquer outros requisitos exigidos para a vaga, conforme Quadro 2, 3, 4 e 5.

6.1.4 O(A) candidato(a) deverá apresentar o currículo no modelo conforme Anexo II.

6.1.5 A Análise Curricular e Documental será avaliada conforme os critérios do Quadro 7:

Quadro 7

CRITÉRIOS DE ANÁLISE - ANALISTA TÉCNICO I	PONTUAÇÃO (0,0 A 100,0)
FORMAÇÃO ACADÊMICA	0,0 a 20,0 pontos
Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Curso superior adicional de tecnólogo que não tenha relação com as atividades do cargo.	5,0
Curso superior adicional de tecnólogo que tenha relação com as atividades do cargo.	10,0
Curso superior adicional de graduação que não tenha relação com as atividades do cargo.	15,0
Curso superior adicional de graduação que tenha relação com as atividades do cargo.	20,0
HISTÓRICO PROFISSIONAL	0,0 a 60,0 pontos
Experiência de acordo com o requisito divulgado.	0,0
Experiência de 02 (dois) anos em atividades relacionadas ao perfil.	20,0
Experiência de 03 (três) anos em atividades relacionadas ao perfil.	40,0
Experiência igual ou superior a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas ao perfil.	60,0
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	0,0 a 20,0 pontos
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que não tenha estrita relação com o cargo.	5,0
Curso adicional de especialização Lato Sensu em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	10,0



Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento que não tenham estrita relação com o cargo.	15,0
Mestrado ou Doutorado em áreas de conhecimento que tenham estrita relação com o cargo.	20,0

OBSERVAÇÃO: Considera-se, para pontuação, todos os diplomas apresentados até o limite de 02 (dois) cursos de graduação e 02 (duas) pós-graduações reconhecidas pelo MEC, para cada candidato(a).

6.1.6 Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Comunicado.

6.1.7 Para fins de comprovação, não serão aceitas experiências profissionais adquiridas por meio de estágios.

6.1.8 Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

6.1.9 A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência) far-se-á mediante:

6.1.9.1 Documentos válidos para comprovação da escolaridade: Diplomas ou declarações ou certificados de conclusão de formação superior, ou atestados de colação de grau, reconhecidos pelo MEC.

6.1.9.2 Documentos válidos para comprovação de experiência profissional:

a) empresa/instituição privada: apresentar declaração do empregador, em papel timbrado, contendo o CNPJ, nome da empresa, telefone para contato, nome e assinatura do responsável pela emissão, com a indicação do período, espécie do serviço realizado e descrição das atividades desenvolvidas, acrescida de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - física ou digital - contendo as páginas de identificação do(a) candidato(a) e do registro do vínculo empregatício (com datas de início e término, quando houver), para fins de comprovação da experiência profissional declarada;

b) empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: cópia simples de declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município;

c) Proprietário ou sócio de empresa/instituição privada ou membro de instituição sem fins lucrativos, deverão enviar os seguintes documentos: cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou tenha tido ou ainda tenha participação societária (com as devidas assinaturas); OU cópia simples de estatuto/ ato constitutivo/ ato de nomeação ou de eleição dos membros de instituição sem fins lucrativos; OU prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; OU certificado de Microempreendedor Individual (MEI), ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; OU nota fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; OU declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante;

d) autônomos: recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, ACRESCIDO da Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, período em que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante.

6.1.10 Os resultados preliminar e final da Análise Curricular e Documental serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

6.2. Da 2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva

6.2.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 70,0 (setenta) pontos.

6.2.2 A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

6.2.3 Serão convocados para realizar a Avaliação de Conhecimentos todos(as) candidatos(as) que foram classificados na 1ª etapa (Análise Curricular e Documental).

6.2.4 O(s) cargo(s), as disciplinas, o número de questões, o peso, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação estão apresentadas no Quadro 8.

Quadro 8

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
-------	------------	----------------	------	----------------	------------------



Analista Técnico I – Administrativo	Conhecimentos sobre o SEBRAE	20	3	100,0	70,0
Analista Técnico I - Tecnologia da informação - Suporte e Infraestrutura	Conhecimentos Específicos	10	4		
Analista Técnico I - Tecnologia da informação - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica					
Analista Técnico I – Jurídico					

6.2.5 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa apurar a capacidade do(a) candidato(a) de produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma padrão, com base em tema dado, ligado aos requisitos exigidos para o cargo.

6.2.6 A Prova Discursiva valerá 100,0 (cem) pontos, e será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 70,0 (setenta) pontos.

6.2.7 Serão corrigidas somente as Provas Discursivas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de 30 (trinta) provas a serem corrigidas por cargo.

6.2.7.1 Na ocorrência de empate na última colocação na Prova Objetiva, todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota terão suas Provas Discursivas corrigidas. Os (As) demais serão eliminados(as) do processo seletivo.

6.2.8 O número de linhas em que a resposta da questão deverá ser desenvolvida dependerá do tipo de questão e complexidade exigida na elaboração de sua resposta, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta) linhas.

6.2.9 A Prova Discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 9.

Quadro 9

Quesitos	Descrição	Pontuação
Recursos de Linguagem	Clareza Adequação do vocabulário/Linguagem Riqueza do vocabulário Construção dos períodos	0,0 a 10,0
Aspectos Argumentativos	Argumentação e criticidade Uso de exemplos, dados, citações Riqueza e consistência das ideias Adequação à proposta	0,0 a 10,0
Estrutura do Texto	Estruturação Introdução Desenvolvimento Conclusão Sequência de ideias	0,0 a 10,0
Aspectos Gramaticais	Grafia Pontuação Concordância	0,0 a 10,0
Conhecimento Técnico do Tema	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contidos no Anexo IV desse Comunicado	0,0 a 60,0
Total		0,0 a 100,0

6.2.9.1 Em casos de fuga ao comando da questão ou não apresentação do texto, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na Prova Discursiva.

6.2.10 O conteúdo programático para a Avaliação de Conhecimentos consta no Anexo IV do Comunicado.

6.2.11 Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

6.3. Das condições gerais para realização da Avaliação de Conhecimentos



- 6.3.1** A Avaliação de Conhecimentos terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Goiânia, na data e no período previstos no Cronograma (Anexo I).
- 6.3.2** O comunicado que informa o horário e o local de realização da avaliação ficará disponível para acesso individual na página do processo seletivo, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
- 6.3.2.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
- 6.3.2.2** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.1 do Comunicado, salvo o caso previsto no subitem 5.4.
- 6.3.2.3** Não haverá segunda chamada ou realização da Avaliação de Conhecimentos fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.
- 6.3.3** Para garantia da lisura do processo seletivo, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.
- 6.3.4** No tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta e para o Cartão-Resposta da Prova Discursiva.
- 6.3.5** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta, no Cartão-Resposta da Prova Discursiva e na lista de presença.
- 6.3.6** O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.
- 6.3.7** O(A) candidato(a) que marcar o Cartão-Resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.
- 6.3.8** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição do mesmo por erro no seu preenchimento.
- 6.3.9** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do Cartão-Resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.
- 6.3.10** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a lista de presença, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para o seu Cartão-Resposta.
- 6.3.11** A Prova Discursiva deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta da Prova Discursiva.
- 6.3.12** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o Cartão-Resposta e/ou o Cartão-Resposta da Prova Discursiva, sob pena de ser eliminado(a) do processo seletivo.
- 6.3.13** O Cartão-Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um destes elementos, a Prova Discursiva será desconsiderada e atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).
- 6.3.14** Textos escritos a lápis e redigidos em folhas de rascunho não serão considerados.
- 6.3.15** O Cartão-Resposta da Prova Discursiva é o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do Cartão-Resposta da Prova Discursiva por erro de preenchimento do(a) candidato(a).
- 6.3.16** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.
- 6.3.17** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.



6.3.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local de sua realização.

6.3.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

- a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;
- b) não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;
- c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b” e mantida embaixo do assento;
- d) não será permitido, também, o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;
- e) não será permitida a entrada e utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;
- f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;
- g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação em Libras, gestual, verbal, escrita entre candidatos(as);
- h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;
- i) os(as) três últimos candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas na ata de sala.

6.3.20 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

6.3.21 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Comunicado), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.

6.3.22 Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

6.4 Da 3ª Etapa: Da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências)

6.4.1 A 3ª Etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio de Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências), cujo objetivo é verificar se o profissional apresenta as competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.

6.4.2 A Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências) valerá 100,0 (cem) pontos, e será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 70,0 (setenta) pontos.

6.4.3 Serão convocados para a Defesa de Currículo os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Avaliação de Conhecimentos e que estiverem classificados em ordem decrescente da nota obtida até a 12ª (décima segunda) posição por cargo.

6.4.3.1 Na ocorrência de empate na última colocação, todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados.

6.4.4 A Defesa de Currículo será avaliada de acordo com as competências apresentadas no Quadro 10.

Quadro 10

Competência	Descrição
Foco no cliente	Capacidade de gerar impacto positivo para os clientes, atendendo às suas necessidades, por meio de soluções, ao mesmo tempo em que agrega valor ao negócio.
Orientação à inovação	Capacidade de conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos para a empresa.
Atuação colaborativa	Capacidade de atuar de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns.



6.4.5 Os (As) candidatos(as) serão avaliados(as) e pontuados(as) em cada uma das competências considerando o nível de proficiência demonstrado durante a defesa, conforme os critérios do Quadro 11.

6.4.5.1 Os membros da banca examinadora avaliarão cada candidato(a) em formulário específico, o resultado da avaliação é a média aritmética das notas alcançadas, conforme critérios descritos abaixo.

6.4.5.1.1 A identidade e a qualificação dos(as) profissionais que comporão as bancas serão divulgadas antes da etapa da Defesa de Currículo.

Quadro 11

Menção	Crítérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	75,0 – 100,0
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	50,0 – 74,0
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento	25,0 – 49,0
Não aplica	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,0

6.4.6 A Defesa de Currículo será realizada na modalidade remota.

6.4.7 O link para acesso remoto (via internet) para a realização da Defesa de Currículo será disponibilizado no Boletim de Desempenho, no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação, e ficará disponível para acesso individual, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

6.4.8 Para a realização da Defesa de Currículo remota, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

6.4.9 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da Defesa de Currículo remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Comunicado.

6.4.10 Não será realizada Defesa de Currículo fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

6.4.11 A Defesa de Currículo será gravada e será solicitado ao(à) candidato(a) convocado(a) para esta etapa que assine o Termo de Autorização de uso de imagem e dados, apresentado no Anexo V.

6.4.12 A banca examinadora será composta por 02 (dois) profissionais do Instituto Verbena/UFG, sendo 1 (um) Especialista em Recrutamento e Seleção de Pessoal e 01 (um) especialista no assunto de acordo com os conhecimentos específicos exigidos para cada cargo. O SEBRAE/GO poderá indicar 1 (um) técnico especialista para participar do processo. A banca de Defesa de Currículo ocorrerá com até 3 (três) membros.

6.4.13 A Defesa de Currículo terá duração mínima de 30(trinta) minutos e máxima de 50 (cinquenta) minutos por candidato(a).

6.4.15 Caso ocorram ausências ou eliminações na Defesa de Currículo, outros(as) candidatos(as) aprovados(as) na Avaliação de Conhecimentos, por ordem de classificação, poderão ser chamados para esta etapa.

6.4.15.1 Os (As) demais candidatos(as) somente serão chamados para a Defesa de Currículo por competências caso haja um percentual total de ausências/eliminações igual a 100%.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO

7.1. Da Classificação Final

7.1.1 Os (As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Análise Curricular e Documental, na Avaliação de Conhecimentos e na Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).



7.1.2 A Pontuação Final se dará pela fórmula $PF=(0,3XACD)+(0,15XPO)+(0,15XPD)+(0,4XDC)$, conforme Quadro 12, onde PF é a Pontuação Final, ACD é a pontuação da Análise Curricular e Documental, PO é a pontuação da Prova Objetiva, PD é a pontuação na Prova Discursiva e DC é a pontuação da Defesa de Currículo.

Quadro 12

Etapa	Procedimento	Caráter/natureza	Pontuação da Etapa	Percentual da etapa na composição da pontuação final
1ª	Análise Curricular e Documental (ACD)	Classificatória	100,0	30%
2ª	Prova Objetiva (PO)	Classificatória e Eliminatória	100,0	15%
	Prova Discursiva (PD)	Classificatória e Eliminatória	100,0	15%
3ª	Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências) (DC)	Classificatória e Eliminatória	100,0	40%
Pontuação Final			100,0	

7.2. Dos Critérios de Desempate

7.2.1 Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que obtiver:

- maior pontuação na Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências);
- maior nota na Prova Discursiva;
- maior pontuação na Prova Objetiva;
- maior pontuação na Análise Curricular e Documental;
- maior idade.

7.3. Dos Resultados

7.3.1 O resultado final do processo seletivo será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas.

7.3.1.1 Os(As) candidatos(as) não classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida até a 12ª (décima segunda) posição por cargo, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

7.4. Do Boletim de Desempenho

7.4.1 O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I).

7.4.1.2 O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados das demais etapas do processo seletivo.

7.4.2 A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Cartão-Resposta da Prova Discursiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Cartão-Resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

7.4.3 As notas obtidas na Análise Curricular e Documental e na Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências) ficarão disponíveis no Boletim de Desempenho, com a anotação dos pontos recebidos na totalidade do quesito avaliado.

7.4.4 Nos resultados preliminar e final do processo seletivo constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) aprovados e classificados que atingirem a nota mínima exigida. Os (As) demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

7.4.5 Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do processo seletivo em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 9.1.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:



- a) o Comunicado e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do Laudo Médico – pessoa com deficiência;
- e) a publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental;
- f) a publicação preliminar do gabarito da Prova Objetiva;
- g) o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- h) a publicação preliminar das respostas esperadas da Prova Discursiva;
- i) o resultado preliminar da Prova Discursiva;
- j) preliminar da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo;
- k) o resultado preliminar da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências);
- l) o resultado preliminar do processo seletivo público.

8.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a) fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

8.3 O prazo para interposição de recursos contra o Comunicado e seus anexos será de 72 (setenta e duas) horas. Para os demais recursos o prazo de interposição será de até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação preliminar dos resultados e atos. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

8.3.1 No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

8.4 Os recursos interpostos em prazo destinado à fase diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 8.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

8.5 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Comunicado.

8.6 Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do processo seletivo.

8.6.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

8.6.2 Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados a todos os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

8.7 Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

8.8 A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Comunicado e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

8.9 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto dos Cartões-Resposta.

9. DAS PENALIDADES

9.1 Será eliminado(a) do processo seletivo, o(a) candidato(a) que:

- a) não executar qualquer uma das etapas referentes ao processo seletivo e alegar desconhecimento quanto à data, a prazo para upload dos documentos da Análise Curricular e Documental, quanto ao horário e ao local de realização da Avaliação de Conhecimentos e/ou a Defesa do Currículo (Entrevista Individual por Competências), bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Comunicado;
- b) chegar aos locais de realização da prova após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;
- d) exceder o tempo de realização da prova;
- e) levar consigo o Cartão-Resposta ou o Cartão-Resposta da Prova Discursiva ao retirar-se da sala;
- f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;



- g)** prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexacta;
- h)** não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Comunicado;
- i)** praticar atos que contrariem as normas do Comunicado;
- j)** não atender às determinações do Comunicado e aos seus atos complementares;
- k)** mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer dos(as) supervisores(as), coordenadores(as), aplicadores(as) de prova, aplicadores(as) reserva, porteiros(as), auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do processo seletivo;
- l)** estiver portando ou utilizando lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;
- m)** estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo;
- n)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;
- o)** portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Comunicado.

9.2 Poderá ser eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

- a)** estiver portando, após o início da prova, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
- b)** for surpreendido(a), durante a realização da prova, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c)** que deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para o seu Cartão-Resposta.

9.3 Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 9.1 e 9.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

10.2 Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.

10.3 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei. No caso dos estrangeiros, serão admitidos os que preenchem os requisitos estabelecidos na forma da lei.

10.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

10.6 Comprovar os requisitos exigidos, conforme Quadro 2, 3, 4 e 5 quando da sua convocação para contratação.

10.7 Se ex-funcionário do SEBRAE/GO, ter sido desligado há, no mínimo, 90 dias em contratos indeterminados e 180 dias em contratos determinados; período contado da data do desligamento até a data da readmissão.

10.8 Na hipótese de ser selecionado(a) candidato(a) que possua vínculo societário (salvo nos casos de participação societária como acionista em sociedades de capital aberto) com fornecedores do SEBRAE/GO, será obrigatório o seu desligamento do respectivo fornecedor antes da admissão.

10.9 Candidato(a) aprovado(a) que esteja com um contrato ativo no Sistema de Gestão de Fornecedores no SEBRAE/GO ou em outra unidade do Sistema SEBRAE, deverá solicitar encerramento do contrato, finalizar a prestação de serviço e receber os valores devidos pelo trabalho realizado antes da contratação pelo SEBRAE/GO, podendo vir a responder por eventuais prejuízos causados ao SEBRAE, nos termos do respectivo contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Todos os horários referenciados no Comunicado têm por base o horário oficial de Brasília-DF.

11.2 A participação do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, em anúncio publicado a serem divulgados pela internet, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, referentes a este processo seletivo.

11.3 São de responsabilidade do(a) candidato(a) despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.



11.4 Não será permitido ao(a) candidato(a) a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

11.5 O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

11.6 A participação do(a) candidato(a) neste processo seletivo não implica obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao SEBRAE/GO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitar os aprovados em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

11.7 A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SEBRAE/GO, mediante comunicado/justificativa no seguinte portal: <www.institutoverbena.ufg.br> sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Verbena/UFG em conjunto com a Unidade Gestão de Pessoas SEBRAE/GO, área responsável por Recrutamento e Seleção no SEBRAE/GO.

11.9 Não serão devolvidos aos(as) candidatos(as) os documentos apresentados na inscrição.

11.10 A convocação de candidatos(as) poderá ser realizada por instrumento próprio ou pelo Comunicado referente ao resultado final do Processo Seletivo. No caso de Cadastro de Reserva, a convocação será realizada por e-mail informado no ato da inscrição, para aceite do(a) candidato(a) em ocupar a vaga.

11.11 A responsabilidade pelo processo seletivo, bem como de todas as informações e esclarecimentos como datas, locais, horários, resultados será do Instituto Verbena/UFG.

11.12 O(A) candidato(a) é responsável pela busca de todas as informações necessárias a participação no presente processo seletivo. Assim como, o(a) candidato(a) é responsável pelo preenchimento e disponibilização das informações e de seus contatos.

11.13 O SEBRAE/GO e o Instituto Verbena/UFG, por si e por seus colaboradores, obrigam-se:

11.13.1 Sempre que aplicável, a atuar de forma transparente e em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”).

11.13.2 A seguir as normas aplicáveis em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possam causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

11.13.3 A tratar todos os Dados Pessoais dos(as) candidatos(as) como confidenciais, bem como adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações.

11.13.4 Devido a necessidade de transparência e publicidade deste processo seletivo, ressalta-se que os resultados de cada etapa e o resultado final do processo serão publicados no site do Instituto Verbena/UFG por um período de até 12 (doze) meses, sendo passíveis de serem indexados nos mecanismos de buscas.

11.13.5 Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por eles para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

11.13.6 Cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, pseudonimização e a criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

11.13.7 Obter consentimento prévio e específico dos(as) candidatos(as), no ato da inscrição, para tratamento dos Dados Pessoais.

11.13.8 Deverão notificar-se, mutuamente, sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais utilizados no presente Comunicado.

11.13.9 Não estão autorizados a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Comunicado.

11.14 Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a publicação do Comunicado do Resultado Final.



11.15 O(A) candidato(a) que tiver interesse em participar de mais de um processo seletivo do SEBRAE/GO deverá atentar-se para o cronograma de execução de cada processo seletivo, nas situações em que as datas dos cronogramas forem as mesmas o(a) candidato(a) deverá optar pela participação em um único processo.

11.16 O SEBRAE/GO não fornecerá declaração e/ou atestado de presença e/ou aprovação no processo seletivo.

11.17 O Processo Seletivo terá validade de até 12 (doze) meses a contar da data de divulgação do resultado final do processo seletivo e da homologação pelo SEBRAE/GO, podendo ser prorrogado por igual período.

11.18 O cadastro de reserva não obriga o SEBRAE/GO a contratar os(as) candidatos(as), nem impede a realização de novos processos seletivos.

Goiânia, 08 de agosto de 2025.

Antônio Carlos de Souza Lima Neto
Diretor-Superintendente

Marcelo Lessa Medeiros Bezerra
Diretor Técnico

João Carlos Gouveia
Diretor de Administração e Finanças

Gilka de Freitas
Gerente da Unidade de Gestão de Pessoas



COMUNICADO Nº 04/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
08/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do Comunicado e dos Anexos.
12/08/2025 a 25/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.• Prazo para o(a) candidato(a) realizar o upload do currículo profissional e documentação comprobatória, conforme modelo do Anexo II e subitem 6.1 do Comunicado. No último dia, o upload do currículo profissional e documentação comprobatória serão até às 17h00.• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.• Prazo para solicitação de condições especiais para realização da avaliação de conhecimentos.
12/08/2025 a 14/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
18/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
21/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
25/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
28/08/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III).• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização da avaliação de conhecimentos, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
03/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III).
09/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar da análise curricular e documental.
15/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final da análise curricular e documental.• Publicação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a realização da avaliação de conhecimentos.
18/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da avaliação de conhecimentos.
21/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Realização da avaliação de conhecimentos (provas objetiva e discursiva).
22/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
30/09/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do gabarito final da prova objetiva.



DATA	EVENTO
01/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.• Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
07/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final da prova objetiva.• Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva.• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
13/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar da prova discursiva.• Publicação do boletim de desempenho da prova discursiva.
20/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final da prova discursiva.• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem a Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).• Publicação preliminar da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo.
23/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação final da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo.• Disponibilização do link de acesso à sala online, dia e horário para a Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).
25/10/2025 a 29/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Período destinado a realização da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências), conforme subitem 6.4 do Comunicado.
31/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).
07/11/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).
10/11/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado preliminar do processo seletivo.
13/11/2025	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do resultado final do processo seletivo.

*Observação: Cronograma sujeito a alterações.



COMUNICADO Nº 04/2025

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

Cargo:	
Nome completo:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone com DDD:	
Pessoa com deficiência: () Não () Sim. Se sim, descreva qual?	
CNH: () Não () Sim. Se sim, descreva a categoria:	
Formação Acadêmica	
Curso:	
Instituição:	
Situação: () Completo () Incompleto	
Nível: () Graduação () Pós-Graduação	
Data de início:	Data de Término:
Curso:	
Instituição:	
Situação: () Completo () Incompleto	
Nível: () Graduação () Pós-Graduação	
Data de início:	Data de Término:
Pós-Graduação:	
Curso:	
Instituição:	
Data de início:	Data de Término:
Pós-Graduação:	
Curso:	
Instituição:	
Data de início:	Data de Término:
Idiomas	
Indique o(s) Idioma(s), caso tenha, com a classificação básico, intermediário, avançado ou fluente:	
Experiência Profissional:	



Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: _____ Data de Término: _____
Vínculo: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades:
Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: _____ Data de Término: _____
Vínculo: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades:
Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: _____ Data de Término: _____
Vínculo: () Pessoa Física () Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades:

**COMUNICADO Nº 04/2025
ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO**

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo. Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao (à) candidato (a).

O (a) candidato (a), _____, portador (a) do documento de identificação nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

() DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. () Paraplegia	6. () Tetraparesia	11. () Amputação ou Ausência de Membro
2. () Paraparesia	7. () Triplegia	12. () Paralisia Cerebral
3. () Monoplegia	8. () Triparesia	13. () Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. () Monoparesia	9. () Hemiplegia	14. () Ostomias
5. () Tetraplegia	10. () Hemiparesia	15. () Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

() **DEFICIÊNCIA AUDITIVA***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

() DEFICIÊNCIA VISUAL*

() **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

() **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

() **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

() **DEFICIÊNCIA INTELECTUAL*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. () Comunicação	3. () Habilidades sociais	5. () Saúde e segurança	7. () Lazer
2. () Cuidado pessoal	4. () Utilização dos recursos da comunidade	6. () Habilidades acadêmicas	8. () Trabalho

() **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA*** associação de duas ou mais eficiências: _____

() **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

_____ (cidade), ____/____/____.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)



I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA o (a) médico (a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o (a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e CRM do (a) médico (a)

Assinatura do(a) candidato(a)



COMUNICADO Nº 04/2025

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANALISTA TÉCNICO I

CONHECIMENTOS SOBRE O SEBRAE

TODAS AS VAGAS DESTE COMUNICADO	
<i>Administrativo, Tecnologia da informação - Suporte e Infraestrutura, Tecnologia da informação - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, Jurídico</i>	
Conteúdos	Referências
Criação e consolidação do sistema SEBRAE.	Quem Somos – SEBRAE - A Força do Empreendedor Brasileiro. Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/canais_adicionais/conheca_quemos
A transição de Cebræe para SEBRAE.	História – SEBRAE com “C”. Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/canais_adicionais/conheca_quemos
Dos Fundamentos da Entidade e do âmbito de atuação do SEBRAE/GO.	SEBRAE/GO. <i>Estatuto Social Do Serviço De Apoio Às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás — SEBRAE/GO. Versão Fevereiro/2021. p.01-03. Título I - Dos Fundamentos da Entidade; Da Denominação, Constituição, Sede, Foro e Duração (Cap. I); Da Atuação, Finalidades e Condições De Vinculação ao Sistema Sebrae (Cap. II).</i> Disponível em: https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/GO/Quem%20Somos/Estatuto%20Social%20do%20SEBRAE-GO.PDF
Órgãos diretivos do SEBRAE/GO.	SEBRAE/GO. <i>Estatuto Social Do Serviço De Apoio Às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás — SEBRAE/GO. Versão Fevereiro/2021. p.03-06. Dos Associados - Da Composição Do Conselho Deliberativo Estadual (Cap. I); Da Admissão e Exclusão De Associados-Instituidores (Cap. II). Título III - Da Estrutura Básica (Cap. I).</i> Disponível em: https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/GO/Quem%20Somos/Estatuto%20Social%20do%20SEBRAE-GO.PDF



Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO.	SEBRAE/GO. <i>Estatuto Social Do Serviço De Apoio Às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás — SEBRAE/GO</i> . Versão Fevereiro/2021. p. 20-22. Da Estrutura Funcional do SEBRAE/GO (Cap. IV); Do Patrimônio, Rendimentos e Regime Financeiro (Título V); Do Patrimônio (Cap. I); Dos Rendimentos e Do Regime Financeiro (Cap. II). Disponível em: https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/GO/Quem%20Somos/Estatuto%20Social%20do%20SEBRAE-GO.PDF
Das disposições gerais, transitórias e finais – Estatuto Social do SEBRAE/GO.	SEBRAE/GO. <i>Estatuto Social Do Serviço De Apoio Às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás — SEBRAE/GO</i> . Versão Fevereiro/2021. p.22-24. Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais (Título VI). Disponível em: https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/GO/Quem%20Somos/Estatuto%20Social%20do%20SEBRAE-GO.PDF
Código de Ética do Sistema Sebrae.	SEBRAE. Código de Ética do Sistema Sebrae https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Ouvidoria%20Sebrae/Codigo_Etica_Sistema_Sebrae_21122023.pdf
Mapa Estratégico do SEBRAE/GO.	Empreendedorismo que transforma. Disponível em: https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/GO/Quem%20Somos/mandala.png
Estrutura Organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.	SEBRAE/GO. Regimento Interno SEBRAE/GO. Versão Maio/2022. p. 03-04 Da Estrutura Organizacional (Capítulo II); p.7-11 Das competências e atribuições (Capítulo V) Da Diretoria Executiva (Seção I); Da Superintendência (Seção II); Dos Diretores (Seção III); Da Diretoria Técnica (Seção IV) e Da Diretoria de Administração e Finanças (Seção V). Disponível em: RESOLUÇÃO CDE.GO. N 281.2022 e Regimento Interno do SEBRAE-GO - 26-05-2022.pdf
Ecossistema dos pequenos negócios e atuação do SEBRAE, incluindo seus produtos, serviços, projetos, programas e políticas públicas de fomento.	Como administrar um pequeno negócio. Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/como-administrar-um-pequeno-negocio,9ae0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD Aprender a empreender. Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/aprender-a-empresender,b070b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aR



Customer Success: como conquistar e manter clientes. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/customer-success-como-conquistar-e-manter-clientes,b190b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD>

Consultoria em gestão. Disponível em: <https://www.sebraego.com.br/consultoria-em-gestao/>

Programa Solução SEBRAE na sua empresa. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/programas/programa-solucao-sebrae-na-sua-empresa,53669b1a231e2710VgnVCM1000004c00210aRCRD>

Conheça o Empretec. Disponível em:

<https://www.sebraego.com.br/empretec/>

Lei Complementar Nº123, de 14 de dezembro de 2006. Da definição de microempresa e de empresa de pequeno porte (Cap. II); Da inscrição e da baixa (Cap. III); Do acesso aos mercados (Cap. V – Seção I – Das Aquisições Públicas) – artigo 42 ao 49; Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm

Consultoria Empresarial: o que é, tipos e como aplicar. Disponível em: <https://fia.com.br/blog/consultoria-empresarial/>

5 passos para vender serviços de consultoria. Disponível em: <https://www.administradores.com.br/artigos/5-passos-para-vender-servicos-de-consultoria>

Confira 7 dicas incríveis de como vender consultoria financeira. Disponível em: <https://pingback.com/br/resources/como-vender-consultoria-financeira/>

Como vender mais e melhor. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/como-vender-mais-e-melhor,cdb0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

VAGAS	CONTEÚDOS
ANALISTA TÉCNICO I - ADMINISTRAÇÃO	<p>1. Fundamentos de gestão, planejamento estratégico, organizacional e operacional. 2. Elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos. 3. Análise e interpretação de dados, indicadores e cenários aplicados à tomada de decisão. 4. Elaboração de relatórios, pareceres técnicos e documentos institucionais. 5. Metodologias de trabalho ágeis e orientadas por resultados. 6. Ferramentas de gestão e controle (indicadores, processos, qualidade, melhoria contínua). 7. Técnicas de negociação, comunicação e relacionamento com clientes e parceiros. 8. Atendimento ao cliente em diferentes canais (presencial, telefônico e online), com foco em qualidade e satisfação. 9. Conhecimentos em gestão financeira, orçamentária, patrimonial ou de recursos conforme a natureza do projeto ou da área de atuação. 10. Noções de legislação aplicável às organizações de interesse público. 11. Pacote Office (Excel, Word e PowerPoint) – nível usuário.</p>
ANALISTA TÉCNICO I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE E INFRAESTRUTURA	<p>1. Fundamentos e boas práticas da ITIL para gestão de serviços de TI. 2. Operação e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. 3. Conceitos e práticas de virtualização de servidores. 4. Técnicas de armazenamento de dados e gestão de políticas de backup e recuperação. 5. Princípios e ferramentas de segurança da informação. 6. Conceitos e práticas em redes de computadores (protocolos TCP/IP, configuração de equipamentos, monitoramento). 7. Uso e suporte a ferramentas de colaboração e mensageria (ex.: Microsoft Teams, Outlook, Exchange). 8. Conhecimento de DevOps.</p>
ANALISTA TÉCNICO I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	<p>1. Arquitetura de Software. 2. Gestão de Projetos, preferencialmente com conhecimento em metodologias ágeis. 3. Integração de Sistemas e uso de APIs. 4. Segurança da Informação. 5. Gestão de Banco de Dados, incluindo modelagem, consultas, segurança e performance. 6. Business Intelligence (BI) e Análise de Dados. 7. Análise, modelagem e automação de processos organizacionais, com uso de BPMN e ferramentas de RPA para tornar rotinas mais eficientes. 8. Gestão de Conteúdo e Governança da Informação. 9. Ferramentas e ambientes de desenvolvimento, como linguagens de programação (ex.: Java, Python), sistemas operacionais (Linux, Windows), versionamento de código (ex.: Git) e bancos de dados relacionais e não relacionais.</p>
ANALISTA TÉCNICO I - JURÍDICO	<p>1. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. 2. Direito Civil, Processual Civil, Constitucional, Administrativo e Tributário. 3. Licitações e Contratos Administrativos, incluindo o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae. 4. Legislação aplicada</p>



	<p>às Micro e Pequenas Empresas (MPEs) no Brasil. 5. Elaboração e análise de documentos jurídicos, como pareceres, contratos, peças processuais, notificações, termos e minutas em geral. 6. Interpretação e aplicação normativa, com foco na assessoria jurídica institucional. 7. Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) – nível usuário.</p>
--	---



COMUNICADO Nº 04/2025

ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DADOS

Pelo Presente Termo Particular de Autorização de Uso de Imagem e Dados

Nome:
Nacionalidade:
Estado Civil:
Profissão:
RG nº
CPF Nº
Residente e domiciliado(a) no endereço:
<p>AUTORIZA O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE GOIÁS–SEBRAE/GO, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, transformado em serviço social autônomo pelo Decreto nº 99.570, de 09 de outubro de 1990, com sede na Av. T-3, nº 1.000, Setor Bueno, Goiânia-GO, inscrito no CNPJ sob o nº 01.269.984/0001-73 em atendimento ao subitem 6.4.11 do Comunicado de Processo Seletivo, publicado em 08/08/2025, a fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com o fim exclusivo de registro da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências), referente ao Processo Seletivo – Comunicado nº 04/2025.</p> <p>AUTORIZA, também o tratamento e armazenamento de dados pessoais por um período de 5 (cinco) anos.</p> <p>O presente instrumento particular de autorização é celebrado a título gratuito, em caráter definitivo, irretratável e irrevogável, obrigando as partes entre si e por seus sucessores a qualquer título, a respeitarem integralmente os termos e condições estipuladas no presente instrumento.</p> <p>_____, ____ de ____ de 20____.</p>
Assinatura do(a) candidato(a):