



COMUNICADO COMPLEMENTAR AO COMUNICADO Nº 02/2022

Nº1

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, torna público o presente Comunicado Complementar com as seguintes retificações:

1. Retifica, no Comunicado de abertura, o Quadro 2, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

Quadro 2

Cargo	Analista Técnico I - Administrativo	
Campo de Atuação	Unidade de Administração	
Remuneração	R\$ 7.580,42	
Código:	Local de trabalho:	Número de Vagas:
ADM	Goiânia	02 + Cadastro de reserva
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Ensino superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none">● Gestão de Contratos;● Regulamento de Licitações e de Contratos - RLC SEBRAE - Dos Princípios; Das Modalidades, Limites e Tipos; Dos casos de Dispensa e Inexigibilidade; Dos Contratos. (SEBRAE - Disponível no Portal da Transparência);● Rotinas administrativas;● Noções básicas do Pacote Office - como usuário - (Excel, Word e Power Point).	
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none">● Criação e consolidação do sistema SEBRAE.● A transição de Cebrae para SEBRAE.● Dos Fundamentos da Entidade e do âmbito de atuação do SEBRAE/GO.● Órgãos diretivos do SEBRAE/GO.● Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO.● Das disposições gerais, transitórias e finais – Estatuto Social do SEBRAE/GO.● Código de Ética do Sistema Sebrae.● Mapa Estratégico do SEBRAE/GO.● Estrutura Organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento.	
Experiência profissional	Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses como profissional de nível superior atuando em: <ul style="list-style-type: none">● Analista de Aquisições ou Compras de Bens e Serviços e/ou;● Analista de Licitações e/ou;● Gestão de Contratos (fiscalização, controle e pagamentos).	
Outros	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) - Categoria B, obrigatório.	
Principais Atribuições:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover a gestão de contratos do SEBRAE/GO;2. Providenciar demandas de aquisição de produtos e serviços a serem adquiridos, seguindo legislação aplicável e normativos previstos no SEBRAE/GO;3. Elaboração e acompanhamento de Orçamento;4. Estabelecer métodos e processo de trabalho em sua área, propondo inovações;5. Realizar atendimento a auditorias internas, externa e de controle;6. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos		



sob sua responsabilidade;

7. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;

8. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área de atuação;

9. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;

10. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;

11. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os resultados de projetos técnicos, sob orientação;

12. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;

13. E demais atividades correlatas à área.

Leia-se:

Quadro 2

Cargo	Analista Técnico I - Administrativo	
Campo de Atuação	Unidade de Administração	
Remuneração	R\$ 7.580,42	
Código:	Local de trabalho:	Número de Vagas:
ADM	Goiânia	02 + Cadastro de reserva
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Ensino superior completo (graduação) em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo MEC.	
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de contratos; ● Conhecimento em processos administrativos. ● Rotinas administrativas. ● Conhecimentos do Pacote Office (word, power point; com excel intermediário). ● Técnica de negociação com fornecedores. ● Pesquisa e busca de fornecedores do mercado. ● Noções de gestão de equipe. ● Regulamento de Licitações e de Contratos - RLC (SEBRAE - Disponível no Portal da Transparência). 	
Conhecimentos SEBRAE	<ul style="list-style-type: none"> ● Criação e consolidação do sistema SEBRAE. ● A transição de Cebrae para SEBRAE. ● Dos Fundamentos da Entidade e do âmbito de atuação do SEBRAE/GO. ● Órgãos diretivos do SEBRAE/GO. ● Patrimônio, rendimentos e regime financeiro do SEBRAE/GO. ● Das disposições gerais, transitórias e finais – Estatuto Social do SEBRAE/GO. ● Código de Ética do Sistema Sebrae. ● Mapa Estratégico do SEBRAE/GO. ● Estrutura Organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento. 	
Experiência profissional	<p>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 da vaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analista e/ou Gestor de Contratos e/ou serviços (fiscalização, controle e pagamentos). ● Analista e/ou Gestor de Aquisições de bens e serviços. 	
Outros	Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) - Categoria B, obrigatório.	

Principais Atribuições:

1. Realizar a negociação com fornecedores, elaboração de orçamentos e mapas comparativos;
2. Negociar com prestadores de serviços e fornecedores, executando a elaboração de orçamentos e mapas comparativos;
3. Pactuar prazos e recursos no âmbito da organização e junto a outras instituições, no desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;
4. Acompanhar as entregas dos processos garantindo a execução nos prazos pactuados;
5. Acompanhar e monitorar prestação de serviços terceirizados, apoiando nas execuções administrativas e contratuais;
6. Apoiar na gestão de contratos do SEBRAE/GO;
7. Providenciar a execução de demandas na aquisição de produtos e serviços, seguindo os normativos previstos no SEBRAE/GO;
8. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
9. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
10. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob sua orientação; Analisa problemas, identifica e implementa soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.
11. Executar processos conforme normativos internos, quando necessário utilizar dos conhecimentos dos dos normativos internos de Regulamento de Licitações e Contratos - RLC do SEBRAE;
12. Estabelecer métodos e processo de trabalho em sua área, propondo inovações;
13. Realizar atendimento a auditorias internas, externas e de controle;
14. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área de atuação;
15. E demais atividades correlatas à área.

2. Retifica, no Comunicado de abertura, o subitem 6.1.1, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

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

Leia-se:

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

3. Retifica, no Comunicado de abertura, o subitem 6.1.3, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

6.1.3 Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos nesta etapa.

Leia-se:

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

4. Retifica, no Comunicado de abertura, o subitem 6.1.4 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

6.1.4 Será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não seguir estritamente o modelo específico de currículo profissional (Anexo II), assim como não informar escolaridade, formação, experiência e/ou quaisquer outros requisitos exigidos para a vaga.

Leia-se:

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

5. Retifica, no Comunicado de abertura, o Quadro 9, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Quadro 9

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	

6. **Substitui**, no Cronograma, a palavra Edital pela palavra Comunicado.

7. **Inclui**, no Cronograma, a seguinte frase: *Observação: Cronograma sujeito a alterações.

8. **Retifica**, no Cronograma, o prazo para solicitação de isenção, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

DATA	EVENTO
21/12/2022	• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Leia-se:

DATA	EVENTO
21 e 22/12/2022	• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Goiânia, 21 de dezembro 2022.

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