COMUNICADO N°03/2025

Regulamenta o Processo Seletivo SEBRAE/GO – nº 03/2026 para provimento de vagas existentes de Trainee.

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, destinado ao provimento de vagas para **Trainee**, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

Realizar o presente processo seletivo de trainee, para contratação por prazo determinado, visando à transparência de seu processo de seleção. O Sebrae/GO 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.

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 processo seletivo, 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, incluindo o planejamento e a execução das atividades necessárias à entrega do referido processo.

1.1.3 As etapas deste processo seletivo serão realizadas de forma remota e presencial, conforme indicado nesse Comunicado.

1.1.4 A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.1.5 Para todas as vagas disponíveis (nesse Comunicado), os(as) selecionados(as) que vierem a ser contratados(as), assim o serão sob o regime de CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO, mediante a aprovação no período de experiência de 90 (noventa) dias.

1.1.6 O Programa de Trainee é um programa de iniciação profissional destinado a profissionais de determinados cursos de nível superior, que desejam aumentar a sua capacitação por meio do aprendizado e da vivência empresarial, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, mediante resultado de avaliação contínua e necessidade do SEBRAE/GO, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

1.1.7 Após o término do Programa Trainee, o contrato de trabalho poderá tornar-se por tempo indeterminado, a depender do resultado da avaliação individual de cada Trainee durante o Programa conforme o disposto no Anexo VI desse comunicado, da disponibilidade de vagas no quadro efetivo de empregados e da adequação ao perfil estabelecido no programa.

1.1.8 A possibilidade de efetivação do Trainee ao quadro funcional de carreira do SEBRAE/GO como ANALISTA TÉCNICO I, com alteração do contrato de trabalho de prazo determinado para indeterminado, está condicionada a existência de vagas e orçamento, além da pontuação mínima e avaliação individual ao final do programa.

1.1.9 A previsão de contratação dos profissionais Trainees por tempo indeterminado, após o término do Programa, constitui mera expectativa, ficando o SEBRAE/GO isento de qualquer vínculo empregatício com os Trainees não contratados.

1.2 Integram o Comunicado os Anexos descritos no Quadro 1.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae Goiás
Av. T-3, 1.000, Setor Bueno. Goiânia - Goiás. CEP: 74215-095
Tel.: 0800 570 0800 / www.sebraego.com.br

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
VI	Princípios do Programa de Trainee

1.3 As vagas disponíveis apresentam as características e requisitos conforme tabela Quadro 2.

Quadro 2

Cargo	TRAINEE	
Campo de Atuação	SEBRAE/GO	
Remuneração	R$ 5.258,93	
Código	**Local de trabalho**	**Número de vagas**
TR03	Goiânia/GO	06
Requisitos Exigidos:		
Escolaridade	Formação universitária completa (graduação) **concluída no período de dezembro/2022 até dezembro/2024** em: Administração; Ciência da Computação; Ciência da Informação; Ciências Agrárias ou Ambientais (Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou Ciências Ambientais); Ciências Contábeis; Ciências de Dados; Ciências Econômicas; Ciências Sociais (Sociologia e Política); Comércio Exterior; Comunicação Social (Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing); Direito; Empreendedorismo; Engenharia de Software; Engenharias (diversas engenharias); Estatística; Gestão da Informação; Inteligência Artificial; Letras; Pedagogia; Políticas Públicas; Psicologia; Relações Internacionais.	
Condições de Trabalho	Disponibilidade para viagens.	
Outros	Requisitos obrigatórios: • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente e dentro do prazo de validade – categoria B válida no território nacional.	
Conhecimentos Gerais	**Língua Portuguesa: 1.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Linguagem verbal e não verbal. **5.** Linguagem falada e escrita. **6.** Linguagem formal e informal. **7.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **8.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **9.** Concordância verbal e nominal. **10.** Regência verbal e nominal. **11.** Emprego do sinal indicativo de crase. **12.** Colocação dos pronomes átonos. **13.** Pontuação. **Raciocínio Lógico e Matemático: 1.** Lógica e raciocínio lógico. **2.** Estruturas lógicas. **3.** Diagramas lógicos. **4.** Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **5.** Lógica sentencial (ou proposicional). **6.** Proposições Simples e Compostas. **7.** Tabelas Verdade.	
	Conhecimentos sobre o SEBRAE: 1. Criação e consolidação do sistema SEBRAE. **2.** A transição de Cebrae para SEBRAE. **3.** Dos Fundamentos da Entidade e do âmbito de atuação do SEBRAE/GO. **4.** Órgãos diretivos do SEBRAE/GO. **5.** Das disposições gerais, transitórias e finais – Estatuto Social do SEBRAE/GO. **6.** Código de Ética do Sistema SEBRAE. **7.** Mapa Estratégico do SEBRAE/GO. **8.** Estrutura Organizacional do SEBRAE/GO: composição e funcionamento. **9.** Atuação do SEBRAE para acesso à inovação e tecnologia. **Gestão de Projetos: 1.** Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. **2.** Metodologias de	

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae Goiás
Av. T-3, 1.000, Setor Bueno. Goiânia - Goiás. CEP: 74215-095
Tel.: 0800 570 0800 / www.sebraego.com.br

Conhecimentos Específicos	gerenciamento de projetos. **3.** Grau de dependência das atividades/tarefas. 4. Escopo do projeto. **5.** Cronogramas e gestão do tempo do projeto. **6.** Gestão da qualidade do projeto. **7.** Gestão dos custos do projeto. **8.** Gestão de riscos do projeto. **9.** Gestão de aquisições do projeto. **10.** Gestão da execução do projeto. **Empreendedorismo e Inovação: 1.** Empreendedorismo e Pequenos Negócios. **2.** Introdução ao Empreendedorismo. **3.** Empreendedorismo no Brasil. **4.** Empreendedorismo na prática. **5.** Lei Complementar 123/2006. **6.** A inovação nos pequenos negócios. **7.** Gestão da inovação nos pequenos negócios. **8**. Ecossistemas de apoio à inovação nos pequenos negócios. **9.** Marco legal da inovação. **10.** Ecossistema de inovação – MEI *Tools*.

Principais Atribuições:

1. Atuar em grupos nos projetos multifuncionais quando designado;
2. Aplicar conhecimentos e habilidades inerentes a diferentes processos do SEBRAE/GO;
3. Planejar atividades de média complexidade, articulando recursos humanos, físicos e financeiros, para consecução de objetivos estratégicos, na Unidade onde estará lotado;
4. Elaborar relatórios, pareceres, projetos, notas técnicas e outros, com clareza e objetividade, segundo as normas técnicas estabelecidas;
5. Realizar apresentação de projetos em reuniões, palestras e outras atividades de compartilhamento de conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos que participa;
6. Realizar viagens para desempenho de atividades conforme direcionamento do Sebrae;
7. Aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de textos e de planilhas eletrônicas, navegadores de internet e outros aplicativos;
8. Realizar acompanhamento de projetos do SEBRAE/GO, junto aos clientes, quer seja na capital e/ou interior do Estado;
9. Participar da articulação e negociação em parcerias organizacionais/empresariais, sob orientação;
10. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e outras instituições para o desenvolvimento de projetos de sua responsabilidade, sob orientação;
11. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade, sob orientação;
12. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação;
13. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas, sob orientação;
14. Demais tarefas correlatas desde que compatíveis com o cargo e sob orientação.

1.3.1 Os cursos discriminados no Quadro 2 são norteadores dos(as) candidatos(as) que poderão participar do processo seletivo de Trainee, não significando que haverá candidatos(as) aprovados(as) em cada área de conhecimento. A aprovação final dependerá da classificação geral, portanto da pontuação final alcançada entre todos(as) os(as) candidatos(as) participantes, independente da formação acadêmica.

1.4 O SEBRAE/GO oferece, além do salário, os seguintes benefícios, mediante a observância de suas normas internas:
I. Plano de saúde; II. Previdência privada complementar; III. Seguro de vida em grupo; IV. Auxílio-alimentação e/ou refeição; V. Plano odontológico; VI. Auxílio babá, creche e educação; VII. Vale-transporte. Os benefícios ofertados aos Trainees não são estendidos aos dependentes.

1.5 A seleção para as vagas de Trainee que trata o Comunicado compreende o cargo, o nível de escolaridade, as etapas e os tipos de provas especificados no Quadro 3.

Quadro 3

Cargo	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipos de Prova
Trainee	Nível Superior (conforme cursos descritos no Quadro 2)	3 (três)	1ª Etapa: Análise Curricular e Documental
			2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Discursiva
			3ª Etapa: Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências)

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae Goiás
Av. T-3, 1.000, Setor Bueno. Goiânia - Goiás. CEP: 74215-095
Tel.: 0800 570 0800 / www.sebraego.com.br

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$ 100,00 (cem) 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 e da 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, dos documentos comprobatórios de títulos 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 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 e 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 e dos documentos comprobatórios de títulos e 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, dos documentos comprobatórios de títulos 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 processo seletivo 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, e 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 e CNH, 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, dos documentos comprobatórios de títulos e 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 Às 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 e na Lei 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 AtestadoMédico 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 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 representa a 1ª (primeira) etapa do processo seletivo.
6.1.2 A Análise Curricular e Documental será realizada a partir dos requisitos publicados no Quadro 2 e dos documentos inseridos no sistema, por ocasião da inscrição. A Análise consiste na triagem dos(as) candidatos(as) inscritos(as), feita por meio da análise do currículo e dos documentos obrigatórios: comprovação de escolaridade e Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

6.1.3 Será realizada a Análise Curricular e Documental de todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram sua inscrição homologada, ou seja, aqueles que inseriram os documentos no sistema, concluíram o preenchimento do cadastro eletrônico e enviaram a documentação obrigatória, conforme Quadro 2.
6.1.4 Será considerado(a) aprovado(a) na Análise Curricular e Documental o(a) candidato(a) que atender todos os requisitos do Quadro 2,sendo atribuída nota 100,0 a todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nessa etapa.
6.1.4.1 Será considerado(a) eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não informar escolaridade, formação, CNH e/ou quaisquer outros requisitos exigidos para a vaga, conforme Quadro 2.
6.1.5 O(A) candidato(a) deverá apresentar o currículo no modelo conforme Anexo II.
6.1.6 Os(as) candidatos(as) deverão enviar, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), a documentação a seguir, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos:
a) Documento de Identificação Pessoal – obrigatório: Serão considerados Documentos de Identificação Pessoal: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação.
b) Comprovante de escolaridade – obrigatório: Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso), ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise, tais como: dados da instituição de ensino, nome completo do profissional, do curso, carga horária, situação do aluno e data de colação de grau.
c) Currículo – obrigatório: encaminhar o currículo conforme modelo do Anexo II, descrito no subitem 6.1.5.
d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) permanente – categoria B válida no território nacional.
Observações:
i. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, somente, sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, incluindo a data de colação de grau. A formação universitária completa (graduação) deverá ter sido concluída no período de dezembro/2022 até dezembro/2024.
ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior, somente, será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.
6.1.7 Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Comunicado.

6.1.8 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(as) para realizar a Avaliação de Conhecimentos todos(as) candidatos(as) que não foram eliminados(as) na 1ª etapa (Análise Curricular e Documental).

6.2.4 O cargo, as disciplinas, o número de questões, o peso, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação estão apresentadas no Quadro 4.

Quadro 4

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Trainee	Conhecimentos Gerais	10	4	100,0	70,0
	Conhecimentos Específicos	20	3		

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 culta, 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 por vaga a serem corrigidas.

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 5.

Quadro 5

Critérios	Descrição	Pontuação
Recursos de Linguagem	Clareza Adequação do vocabulário/Linguagem Riqueza do vocabulário Construção dos períodos	0,0 a 10,00
Aspectos Argumentativos	Argumentação e criticidade Uso de exemplos, dados, citações Riqueza e consistência das ideias Adequação à proposta	0,0 a 10,00
Estrutura do Texto	Estruturação Introdução Desenvolvimento Conclusão Sequência de ideias	0,0 a 10,00
Aspectos Gramaticais	Grafia Pontuação Concordância	0,0 a 10,00
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 60,00
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 quaisquer 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 uma 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 vaga.
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 6.

Quadro 6

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 de Currículo, conforme os critérios do Quadro 7.
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 7

Menção	Critérios 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.
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) profissional de nível superior. 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 na Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências), 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(Às) demais candidatos(as) somente serão chamados para a Defesa de Currículo 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(Às) 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 8 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 8

Etapa	Procedimento	Caráter/natureza	Pontuação da Etapa	Percentual da etapa na composição da pontuação final
1ª	Análise Curricular e Documental (ACD)	Eliminatória	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:

a) maior pontuação na Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências);

b) maior nota na Prova Discursiva;

c) maior pontuação na Prova Objetiva;

d) 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

7.4.1O 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 de cada etapa 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 aocumentação 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(as) 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 reposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do processo seletivo.
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 inexata;
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 preencham 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, 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(às) 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 pelo candidato(a) 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 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 DadosPessoais.

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 Os(As) candidatos(as) selecionados(as) serão contratados(as) como Trainees por tempo determinado pelo SEBRAE/GO, por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

11.18 O contrato poderá ser rescindido por parte do SEBRAE/GO a qualquer momento, caso o trainee obtenha desempenho abaixo das expectativas, mediante avaliação de desempenho, ou nas situações em que for identificado comportamento inadequado por parte do trainee, como conduta antiética, discriminativo, ou qualquer comportamento que venha ferir o Código de Ética do Sebrae.

11.19 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.

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 N° 03/2025

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
08/08/2025	• **Publicação do Comunicado e dos Anexos.**
12/08/2025 a 25/08/2025	• **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	• **Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.**
18/08/2025	• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
21/08/2025	• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
25/08/2025	• **Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.**
28/08/2025	• **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	• 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	• Publicação do resultado preliminar da análise curricular e documental.
15/09/2025	• 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	• **Divulgação do comunicado que informa o local de realização da avaliação de conhecimentos.**
21/09/2025	• **Realização da avaliação de conhecimentos (provas objetiva e discursiva).**

22/09/2025	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
30/09/2025	• Publicação do gabarito final da prova objetiva.
01/10/2025	• 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	• 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	• Publicação do resultado preliminar da prova discursiva. • Publicação do boletim de desempenho da prova discursiva.
20/10/2025	• 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	• 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	• **Período destinado a realização da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências), conforme subitem 6.4 do Comunicado.**
31/10/2025	• Publicação do resultado preliminar da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).
07/11/2025	• Publicação do resultado final da Defesa de Currículo (Entrevista Individual por Competências).
10/11/2025	• **Publicação do resultado preliminar do processo seletivo.**
13/11/2025	• **Publicação do resultado final do processo seletivo.**

*Observação: Cronograma sujeito a alterações

COMUNICADO N° 03/2025

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:

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 solicitaçõespoderá 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 n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 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 arotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

_____(cidade),____/____/_____.

_____

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

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10): _____

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 03/2025

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). **3.** Variaçãolinguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Linguagem verbal e não verbal. **5.** Linguagem falada e escrita. **6.** Linguagem formal e informal. **7.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **8.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **9.** Concordância verbal e nominal. **10.** Regência verbal e nominal. **11.** Emprego do sinal indicativo de crase. **12.** Colocação dos pronomes átonos. **13.** Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. **2.** Estruturas lógicas. **3.** Diagramas lógicos. **4.** Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **5.** Lógica sentencial (ou proposicional). **6.** Proposições Simples e Compostas. **7.** Tabelas Verdade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS SOBRE O SEBRAE

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_quemsomos
A transição de Cebrae para SEBRAE.	História – SEBRAE com “C”. Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/go/quem_somos?cod
Dos Fundamentos da Entidade e do âmbito de atuação do SEBRAE/GO.	SEBRAE/GO. 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). 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. 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). 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. Estatuto Social Do Serviço De Apoio Às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás — SEBRAE/GO. 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.	SEBRAE/GO. Mapa Estratégico do SEBRAE/GO 2017-2022. (Visão, Missão e Valores). 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: https://api-lai.sebrae.com.br/ArquivosPortalLai/GO/Institucional/RESOLU%C3%87%C3%83O%20CDE.GO.%20N%20281.2022%20e%20Regimento%20Interno%20do%20SEBRAE-GO%20-%2026-05-2022.pdf

Atuação do SEBRAE para acesso à inovação e tecnologia.	SEBRAE/GO. Inovação SEBRAE Goiás. Disponível em: https://vitrine.sebraego.com.br/inovacao/?gclid=CjwKCAiA76-%20dBhByEiwAA0_s9TspgcYANjFHNwBQ0LUeS4A47C1OXOdkDR_q%20wIdQwEdE1JsLwQ9ErRoCdncQAvD_BwE

GESTÃO DE PROJETOS

Conteúdos
1. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. 2. Metodologias de gerenciamento de projetos. 3. Grau de dependência das atividades/tarefas. 4. Escopo do projeto. 5. Cronogramas e gestão do tempo do projeto. 6. Gestão da qualidade do projeto. 7. Gestão dos custos do projeto. 8. Gestão de riscos do projeto. 9. Gestão de aquisições do projeto. 10. Gestão da execução do projeto.

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Conteúdos
1. Empreendedorismo e Pequenos Negócios. 2. Introdução ao Empreendedorismo. 3. Empreendedorismo no Brasil. 4. Empreendedorismo na prática. 5. Lei Complementar 123/2006. 6. Inovação nos pequenos negócios. 7. Gestão da inovação nos pequenos negócios. 8. Ecossistemas de apoio à inovação nos pequenos negócios. 9. Marco legal da inovação. 10. Ecossistema de inovação – MEI Tools.

COMUNICADO Nº 03/2025

Pelo Presente Termo Particular de Autorização de Uso de Imagem e Dados
Nome:
Nacionalidade:
Estado Civil:
Profissão:
RG n°
CPF Nº
Residente e domiciliado(a) no endereço:
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 03/2025.
AUTORIZA, também o tratamento e armazenamento de dados pessoais por um período de 5 (cinco) anos.
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.
_____, ____de_____de 20_____.
Assinatura do(a) candidato(a):
_____

ANEXO VI –PRINCÍPIOS DO PROGRAMA DE TRAINEE DO SEBRAE/GO

1- Informações Gerais

1.1 O Programa de Trainee tem por objetivo oferecer aos participantes a oportunidade de conquistarem uma base sólida de conhecimentos e experiências que serão determinantes para efetuarem entregas de resultados com destacado nível de proficiência. Ao longo de 12 (doze) meses, o Programa Trainee tem como foco a capacitação e o incentivo da prática laboral. O programa é destinado a profissionais de determinados cursos de nível superior que desejam aumentar a sua capacitação por meio do aprendizado e da vivência empresarial.

1.2 O Programa de Trainee tem a duração prevista 1 (um) ano, podendo, ser prorrogável por igual período. Ao longo do programa os participantes serão avaliados, mediante performance alcançada e a depender da disponibilidade do SEBRAE/GO, poderão compor o quadro efetivo de profissionais.

1.3 O Programa de Trainee tem o propósito de alocar nas diversas unidades do SEBRAE/GO, profissionais recém-formados com diferencial significativo de competências técnicas e comportamentais. O programa visa capacitar e desenvolver profissionais de nível superior para que alcancem os objetivos organizacionais com visão estratégica, sobretudo no exercício das competências previstas no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP vigente.

2. Objetivos do Programa:

2.1 Oportunizar a profissionais de determinados cursos de nível superior (conforme descrito no quadro 2), com até dois anos de formação universitária completa (graduação) concluída no período de dezembro/2022 até dezembro/2024, a capacitação e a vivência empresarial, com diferencial significativo de competências técnicas e comportamentais, para atuarem nos projetos e processos do SEBRAE/GO.

2.2 Desenvolver profissionais de nível superior para que alcancem os objetivos organizacionais com visão estratégica, sobretudo no exercício das competências previstas no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, vigente.

2.3 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo SEBRAE/GO, por um período de 1 (um) ano prorrogável por igual período, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

2.4 Os trainees serão acompanhados durante todo o Programa por um Tutor, que é um funcionário designado pelo SEBRAE/GO para orientá-lo no desenvolvimento de seu desempenho.

2.5 Os trainees passarão por um treinamento introdutório, de caráter institucional, onde poderão conhecer alguns dos Programas e Projetos desenvolvidos pelo SEBRAE/GO.

2.6 Os trainees poderão fazer rodízio junto às Unidades/Regionais do SEBRAE/GO, conforme cronograma definido previamente.

2.7 Os Trainees poderão ser remanejados para áreas distintas, de acordo com as necessidades do SEBRAE/GO.

3. Diretrizes Gerais:

3.1 Durante o período de vigência do Programa, o desempenho dos profissionais será sistematicamente avaliado por instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados, consistindo num espaço de aprendizagem profissional.

3.2 Os resultados das avaliações gerarão notas que servirão para classificar os trainees.

3.3 Ao final do prazo do Programa Trainee, poderá o SEBRAE/GO, caso haja vagas no seu quadro de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira, efetivar, parte dos trainees, conforme Regulamento do SGP (Sistema de Gestão de Pessoas), contudo, não ficando o SEBRAE/GO obrigado às contratações vinculadas ao presente processo.

3.4 A previsão de contratação de profissionais Trainee após o prazo do Programa, constitui mera expectativa, ficando o SEBRAE/GO isento de qualquer vínculo empregatício com os trainees não contratados.

3.5 Os candidatos que forem selecionados para o Programa de Trainee serão contratados como Trainees com contrato por tempo determinado pelo SEBRAE/GO.

4. As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais no Programa de Trainee:

4.1 Atuar em grupos nos projetos multifuncionais quando designado;

4.2 Aplicar conhecimentos e habilidades inerentes a diferentes processos do SEBRAE;

4.3 Planejar atividades de média complexidade, articulando recursos humanos, físicos e financeiros, para consecução de objetivos estratégicos, na Unidade onde estará lotado;

4.4 Elaborar relatórios, pareceres, projetos, notas técnicas e outros, com clareza e objetividade, segundo as normas técnicas estabelecidas;

4.5 Realizar apresentação de projetos em reuniões;

4.6 Realizar viagens para desempenho de atividades conforme direcionamento do SEBRAE/GO;

4.7 Aplicar conhecimentos gerais de informática, englobando a utilização de processador de textos e de planilhas eletrônicas, navegadores de internet e outros aplicativos;

4.8 Realizar acompanhamento de projetos do SEBRAE/GO, junto aos clientes, quer seja na capital e/ou interior do Estado;

4.9 Articular e negociar parcerias organizacionais/empresariais, sob orientação

4.10 Demais tarefas correlatas desde que compatíveis com o cargo e sob orientação.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae Goiás
Av. T-3, 1.000, Setor Bueno. Goiânia - Goiás. CEP: 74215-095
Tel.: 0800 570 0800 / www.sebraego.com.br